

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Gestione  Impianti e Immobili</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022/2024
		Del:	26/01/2022

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

### ACI PROGEI 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

*Validato dalla*  
Direzione il 10 gennaio 2022

*Adottato dal*  
Consiglio di Amministrazione in data 26 gennaio 2022



UNI EN ISO 9001:2015



Società per Azioni con Socio Unico soggetta all'attività  
di direzione e coordinamento dell'Automobile Club d'Italia  
Cap. Soc. € 62.526.356,88 i. v. - REA 183470 C.C.I.A.A. Roma  
Cod. Fisc. 80020110583 - P.IVA 02113871004

**Sede e Uffici:**

Via Solferino 32 - 00185 Roma  
Tel. 06 49 27 189 – Fax 06 44 60 251  
www.aciprogei.it

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>8</b>
1.1 Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	9
1.2 Inquadramento delle Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione .....	10
<b>2 CORRUZIONE E REATI RILEVANTI</b> .....	<b>14</b>
<b>3 ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	<b>15</b>
3.1 Il Contesto Esterno .....	15
3.1.1 <i>Settore di appartenenza e collocazione territoriale</i> .....	15
3.1.2 <i>Contesto normativo</i> .....	15
3.1.3 <i>Contesto sociale e culturale</i> .....	15
3.1.4 <i>Principali Stakeholders</i> .....	16
3.2 Il Contesto Interno .....	17
3.2.1 <i>Descrizione sintetica della realtà societaria</i> .....	17
3.2.2 <i>Politiche, Obiettivi e Strategie</i> .....	17
3.2.3 <i>Risorse Umane</i> .....	18
3.2.4 <i>Conoscenze, sistemi e tecnologie</i> .....	18
3.2.5 <i>Cultura organizzativa ed etica</i> .....	19
3.2.6 <i>Certificazioni</i> .....	19
3.2.7 <i>La Governance</i> .....	19
3.2.8 <i>Struttura Organizzativa</i> .....	21
3.2.9 <i>Gli strumenti di governance adottati</i> .....	22
<b>4 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>23</b>
4.1 Gli Attori delle attività di prevenzione .....	23
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	24
4.3 L’Organizzazione dell’anticorruzione nella società .....	27
<b>5 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>28</b>
<b>6 MISURE GENERALI</b> .....	<b>29</b>
6.1 Valutazione dei rischi e monitoraggio sull’idoneità delle misure identificate .....	29
6.2 Sistemi di Controllo Interni (flussi informativi) .....	29
6.3 Codice di comportamento .....	30
6.4 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali .....	31
6.5 Incompatibilità Successiva ( <i>c.d. Pantouflage</i> ) .....	31
6.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd Whistleblowing) .....	32
6.7 Formazione .....	33
6.8 Rotazione del personale o Misure Alternative .....	33
6.9 Conferimento incarichi ai Dipendenti .....	34
6.10 Conflitto di interesse .....	34
6.11 Patti d’integrità .....	35
<b>7 MISURE SPECIFICHE</b> .....	<b>37</b>
7.1 Acquisizione e gestione del personale: Selezione Reclutamento, Valutazione delle performance e Progressione carriera .....	37
7.2 Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	38
7.3 Affari legali e contenzioso .....	39
7.4 Locazioni Immobili .....	39
7.5 Disinvestimento Immobiliari .....	40
7.6 Gestione Convenzione Di Affidamento Servizi Da ACI .....	40
7.7 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	40
<b>8 TRASPARENZA</b> .....	<b>42</b>
8.1 Inquadramento .....	42
8.2 Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti .....	42
8.3 Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” .....	43
8.4 Trasparenza e tutela dei dati personali .....	44
8.5 Accesso Civico .....	45

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

<b>9</b>	<b>PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b> .....	<b>46</b>
<b>10</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>49</b>
<b>11</b>	<b>IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>49</b>
<b>12</b>	<b>MONITORAGGIO E RIESAME</b> .....	<b>50</b>
12.1	Monitoraggio sull'Attuazione delle Misure .....	50
12.2	Riesame Periodico della funzionalità complessiva del sistema .....	51
	<b>ALLEGATO 1 - METODOLOGIA PER L'ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO</b> .....	<b>53</b>
	<b>ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"</b> .....	<b>58</b>
	<b>ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013</b> .....	<b>66</b>
	<b>ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI</b> .....	<b>70</b>
	<b>ALLEGATO 5 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO</b> .....	<b>72</b>

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

**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

**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

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

**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

**Società:** ACI Progei S.p.A.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## PREMESSA

ACI Progei, in qualità di Società in controllo pubblico, ha dato attuazione tempo e per tempo a quanto previsto dalla 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 nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e redigendo sin dal 2014, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche “PTPCT”) che viene aggiornato annualmente ai sensi della Legge n.190/2012 e in linea con gli indirizzi dell’ANAC.

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 2022-2024, consolida alcune scelte di carattere generale già definite nei Piani precedenti, soprattutto con riferimento alla continuità di alcune misure volte alla prevenzione dei rischi.

Il Piano ha 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 le 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 2022-2024, 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 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.

In particolare, la Società nel corso dell’anno 2021 ha dato attuazione alle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023; nel complesso si è rilevato un buon livello di realizzazione di tali misure sia perché si tratta di misure già attuate nelle passate programmazioni e, pertanto, rodiate; sia perché nella maggior parte dei casi sono poste in essere in modo strutturale e continuativo dagli uffici. Nel corso del 2021 il RPCT ha effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano 2021-2023, in particolare:

- ⇒ il RPCT ha monitorato sull’adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l’aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione “Società Trasparente”. L’attività è stata svolta su base semestrale e ha riguardato la totalità degli adempimenti. L’esito dell’attività di monitoraggio risulta soddisfacente.
- ⇒ il RPCT ha monitorato sull’attuazione delle Misure Generali e Specifiche previste in ragione delle aree di rischio rilevate per ACI Progei S.p.A., di seguito una sintesi delle attività svolte e dello stato di attuazione delle misure:

#	AMBITO	MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ESITO APPLICAZIONE MISURE
1	ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI	Monitoraggio continuo dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società	2021	Nel corso del 2021 è stata effettuata l’attività di aggiornamento dell’analisi del contesto e valutazione dei rischi
2	SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)	Verificare la corretta implementazione della procedura sui Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati) - raccolta informazioni da OdV	Cadenza trimestrale	Misura verificata anche con riferimento ai flussi informativi trasmessi e ricevuti dalle funzioni di controllo Organismo di Vigilanza, Internal Audit, Collegio Sindacale

#	AMBITO	MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ESITO APPLICAZIONE MISURE
3	INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'	Acquisizione delle dichiarazioni prima del conferimento incarico	<i>Prima del conferimento</i>	<i>Casistica non verificata</i>
		Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità	<i>entro il 30 giugno di ogni anno</i>	<i>Misura attuata</i>
		Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e monitoraggio delle singole posizioni soggettive (attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti)	<i>Entro sei mesi dal rilascio della dichiarazione</i>	<i>RPCT ha verificato le dichiarazioni rese mediante l'acquisizione dei casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti per un dirigente</i>
4	PANTOUFLAGE	Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella Procedura di selezione ed eventualmente nei procedimenti attivati	<i>In via continuativa</i>	<i>RPCT in fase di assunzione ha verificato che il candidato scelto non abbia, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa</i>
		Predisposizione della dichiarazione per i dirigenti con riferimento al pantouflage "in uscita"	<i>2021</i>	<i>Dichiarazione in fase di valutazione Ad oggi non si sono verificate uscite di personale dirigente</i>
5	FORMAZIONE	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)	<i>In via continuativa</i>	<i>Nel corso del 2021 sono state erogate le seguenti attività formative:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>formazione specifica per i Responsabili aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura processi e valutazione rischi</i></li> <li>- <i>formazione specifica RPCT corso online erogato dall'ANAC in tema di Corruzione e Trasparenza.</i></li> <li>- <i>formazione generale in materia di prevenzione della corruzione, tramite delle "pillole formative" a tutti i dipendenti di ACI Progei</i></li> </ul>
6	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	Valutazione circa la necessità di aggiornamento del Codice tenendo conto delle "linee guida in materia di Codici di comportamento" che verranno emanate dell'ANAC oppure del Codice etico adottato nel MOG 231	<i>2021</i>	<i>Codice etico e comportamentale aggiornato nell'ambito dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>
7	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	Monitoraggio applicazione misura attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri	<i>In via continuativa</i>	<i>Misura attuata nell'ambito dell'aggiornamento del Modello 231 e della Mappa processi con riferimento all'applicazione della misura della "segregazione dei compiti".</i>
8	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Implementazione sistema di valutazione delle performance del personale	<i>2021</i>	<i>Misura attuata</i>

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

#	AMBITO	MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ESITO APPLICAZIONE MISURE
9	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Consolidamento prassi operative relative alla gestione dei contenziosi in una normativa interna	2021	Misura attuata
10	CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Finalizzazione e adozione "Patto di Integrità" al fine di stabilire delle regole comportamentali per tutti i concorrenti e per il personale della Società impiegato	2021	Misura attuata

Il presente Piano è stato pertanto redatto tenendo conto dello stato di attuazione delle Misure Anticorruzione precedentemente identificate, dell'aggiornamento dell'Analisi del Contesto in cui la Società opera e con l'obiettivo del progressivo adeguamento agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 dell'ANAC.

Si evidenzia inoltre 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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 1 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 e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT) 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.



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 amministrativa<sup>1</sup>.

## 1.1 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<sup>2</sup>, 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 PTPCT anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 1

<sup>2</sup> Attraverso la Delibera n. 586 del 2019 l'Autorità modifica ed integra la delibera 241/2017 e fornisce precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e modalità di applicazione dell'art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all'art. 2-bis del medesimo decreto, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

<sup>3</sup> 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"*

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 PTPCT ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege 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.

## 1.2 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 PTPCT 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).

---

*amministrazioni e degli enti pubblici economici”, par. 3.1.1.*

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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

1. enti pubblici economici e ordini professionali;
2. società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (in particolare, all'art. 2, co. 1, lettera m) di tale Testo Unico sono definite *“società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)”*, che, a sua volta, definisce *“controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo”*; sono escluse, invece, *“le società 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.

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:

*“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)

nonché, la definizione 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.”*

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 lege 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 lege 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 capogruppo<sup>4</sup>".*

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 privativa. 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.

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 interesse<sup>5</sup>:

- 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.

<sup>4</sup> 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

<sup>5</sup> 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

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 2 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 affidatogli<sup>6</sup>.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione*, art. 317, *corruzione per l'esercizio della funzione*, art. 318, *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*, 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 2019<sup>7</sup> ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015<sup>8</sup>, 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"*<sup>9</sup>.

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.

<sup>6</sup> ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 2

<sup>7</sup> 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"

<sup>8</sup> 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".

<sup>9</sup> ref. Aggiornamento PNA 2015, par. 2.1.



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

### 3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno rappresenta l'elemento fondante per il processo di gestione del rischio. Nell'analisi di contesto sono rappresentate le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui la società opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder che potrebbero innescare fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, al sistema delle responsabilità e ai sistemi di controlli interni.

#### 3.1 IL CONTESTO ESTERNO

##### 3.1.1 SETTORE DI APPARTENENZA E COLLOCAZIONE TERRITORIALE

La ACI Progei S.p.A. è una Società strumentale dell'ACI - Automobile Club d'Italia nei confronti del quale opera in regime di "in house providing" per il perseguimento delle attività istituzionali dell'Ente.

La Società opera nel settore immobiliare mediante l'acquisto, la costruzione, la vendita e la gestione dei beni immobili e diritti immobiliari per conto proprio e per conto dell'Automobile Club d'Italia, Enti e Società ad esso collegati. La società ha la propria sede legale in Roma e possiede beni immobili in tutto il territorio nazionale e internazionale.

##### 3.1.2 CONTESTO NORMATIVO

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

Da un punto di vista contrattuale, ACI Progei opera in regime di Convenzione, con cui si disciplina l'affidamento in house delle seguenti attività:

- Servizi di governo e gestione integrata degli immobili;
- Servizi tecnico-professionali concernenti la gestione, la progettazione, l'adattamento e l'utilizzo degli immobili di proprietà dell'ACI e di quelli adibiti a sede degli uffici dell'ente;
- Servizi operativi e le attività di manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente e di quelli utilizzati per le proprie finalità istituzionali e statutarie;
- Gli interventi necessari per assicurare la conformità degli immobili;
- L'erogazione di servizi integrati della sicurezza;
- Supporto per la ricerca di soluzione locative per l'Ente.

La società, in qualità di società in house, si configura come stazione appaltante; pertanto, è sottoposta alla disciplina del Codice dei Contratti (D.lgs. 50/2016).

##### 3.1.3 CONTESTO SOCIALE E CULTURALE

Al fine di prevedere una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta utile analizzare le dinamiche socioeconomiche e criminologiche del territorio di riferimento, che influenzano, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Premesso che il grado di percezione da parte dei cittadini italiani del livello di corruzione, principalmente in ambito pubblico, è alquanto elevato, occorre aggiungere che tale valutazione negativa può assumere

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

maggiore rilievo nel contesto territoriale di operatività della società in quanto alcune condizioni favoriscono lo sviluppo del fenomeno corruttivo: limitato sviluppo economico, servizi pubblici inefficienti, tassi di disoccupazione costantemente a doppia cifra, rilevante capacità di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale e politico amministrativo, al punto da occupare, con funzione di supplenza, gli spazi lasciati sguarniti dalle istituzioni.

Secondo il Rapporto ANAC 2019<sup>10</sup> è stata rilevata un'alta incidenza di episodi corruttivi nel settore degli appalti e dei lavori pubblici - in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) soprattutto nelle regioni come il Lazio, la Sicilia e la Campania. In particolare, lo studio ha evidenziato che spesso si registra una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale è opportuno tenere costantemente alta l'attenzione.

I risultati, pertanto, evidenziano una diffusa cultura dell'illegalità che favorisce il perpetuarsi di atteggiamenti scorretti, ai quali non si può porre argine solo con l'azione repressiva svolta dalle forze dell'ordine e dalla magistratura, ma vi è bisogno di un impegno articolato e comune che coinvolga i singoli soggetti per il recupero del senso di integrità e rafforzi la coesione sociale, per favorire la crescita del benessere collettivo ed individuale.

In tale quadro, pertanto, l'azione di sensibilizzazione, oltre che quella di vigilanza, svolta con i piani di prevenzione, può risultare determinante per l'inversione della consolidata tendenza dei singoli a infrangere le regole, dimostrando che i risultati attesi da ciascuno possono essere conseguiti anche più facilmente e senza spreco di risorse privilegiando i principi della lealtà, onestà, responsabilità e senso del dovere. La società si impegna ad offrire una attività di sensibilizzazione verso gli stakeholder di riferimento al fine di garantire una corretta percezione del fenomeno corruttivo con la diffusione del Codice Etico e di comportamento di cui si è dotata e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo pubblicato sul sito della Società.

### 3.1.4 PRINCIPALI STAKEHOLDERS

Le parti interessate (stakeholders) sono tutti gli interlocutori che quotidianamente interagiscono con la società stessa e hanno con essa relazioni significative ed interessi in comune. Le parti interessate costituiscono i principali interlocutori socioeconomici dell'Organizzazione perché sono fortemente coinvolte nell'attività economica-produttiva, in modo tale che il loro grado di soddisfazione possa influenzare in diversa misura le dinamiche aziendali e il loro sviluppo. Allo scopo di fornire con regolarità servizi che soddisfano i requisiti dei Clienti e quelli cogenti applicabili, la Società ha determinato le parti interessate ritenute rilevanti (dato il loro effetto o effetto potenziale sulla capacità dell'organizzazione) ed i requisiti di tali parti.

Di seguito si riportano i principali soggetti (stakeholders) che per frequenza ed intensità interagiscono con ACI Progei S.p.A. e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o rendersi promotori o vittime di fenomeni corruttivi:

- Ente ACI
- Fornitori
- Clienti
- Utenti finali
- Pubblica Amministrazione

<sup>10</sup> La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- Collaboratori esterni

ACI Progei segue le esigenze dei propri clienti e ricerca soluzioni sempre più efficaci e funzionali, che offrano benefici concreti e un livello elevato di qualità percepita. A tal fine gli utenti finali della società sono regolarmente oggetto di analisi di soddisfazione.

### 3.2 IL CONTESTO INTERNO

#### 3.2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

ACI Progei S.p.A. ha per oggetto lo svolgimento di ogni attività e operazione in campo immobiliare in Italia e all'Estero, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'acquisto, la costruzione, la vendita, la ristrutturazione, l'adeguamento e la manutenzione di immobili e di impianti, la gestione di beni immobili e diritti immobiliari per conto proprio e per conto dell'Automobile Club d'Italia e di Enti e Società ad esso collegati.

Nell'espletamento delle suddette attività, la Società può intervenire in forma unitaria e globale in tutti i processi realizzativi e nei diversi interventi connessi all'acquisto, alla gestione, alla manutenzione ed all'adeguamento degli immobili, impianti, macchinari ed attrezzature utilizzati dallo stesso Automobile Club d'Italia o da Enti e Società ad esso collegati o anche di terzi, a titolo di proprietà o a diverso titolo.

Nel grafico seguente è sintetizzato il "modello di business" di ACI Progei.

AMBITO		PROCESSI					
A PROCESSI DIREZIONALI	1. Pianificazione strategica						
	2. Corporate governance						
	3. Gestione relazioni con l'ente ACI						
	4. Anticorruzione e Trasparenza						
	5. Privacy (GDPR)						
	6. Sistema di Gestione Qualità						
	7. Pianificazione operativa e controllo di gestione						
B PROCESSI OPERATIVI	1. Acquisto Immobili		2. Manutenzione ordinaria & straordinaria immobili	3. Gestione locazioni	4. Vendita Immobili		
	1 a. Acquisto beni Immobili	1 b. Acquisto Immobili mediante asta pubblica			4 a. Vendita Immobile mediante asta	4 b. Vendita Immobile mediante trattativa privata	
	1. Identificazione immobili da acquistare 2. Due Diligence 3. Verifica fattibilità tecnico/economica 4. Autorizzazione all'acquisto 5. Negoziazione 6. Presa in carico dell'immobile	1. Identificazione opportunità d'investimento 2. Valutazione partecipazione ad asta pubblica 3. Partecipazione ad asta pubblica 4. Acquisto dell'immobile 5. Presa in carico dell'immobile	1. Pianificazione attività 2. Progettazione lavori 3. Esecuzione lavori 4. Controllo 5. Gestione amministrativa	1. Attivazione nuovo contratto di locazione 2. Gestione amministrativa dei contratti di locazione 3. Recesso anticipato del conduttore 4. Disdetta del contratto di locazione 5. Cessazione del contratto di locazione 6. Rinnovo del contratto di locazione	1. Individuazione opportunità di disinvestimento 2. Valutazione opportunità di dismissione 3. Dismissione immobile mediante asta pubblica 4. Consegna immobile all'acquirente	1. Ricerca potenziale acquirente 2. Valutazione offerte e negoziazione diretta 3. Consegna immobile all'acquirente	
	5. Prestazione di servizi immobiliari						
	1. Prestazioni di servizi tecnico-professionali			2. Ricerca soluzioni locative per l'Ente			
	7. Pianificazione operativa e controllo di gestione						
C PROCESSI DI SUPPORTO	1. Approvvigionamento beni e servizi			5. Sicurezza e ambiente			
	2. Bilancio e contabilità			6. Gestione strumenti informatici			
	3. Gestione tesoreria			7. Affari societari e legali			
	4. Amministrazione e gestione del personale						

#### 3.2.2 POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

Per tutte le attività costituenti l'oggetto sociale, la Società può operare in armonia con gli obiettivi e secondo i piani di sviluppo indicati dall'Automobile Club d'Italia, anche in esecuzione di apposite convenzioni.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Sotto il profilo della “governance”, la Società è soggetta alla direzione e al coordinamento dell’ACI Automobile Club d’Italia, in conseguenza della modifica intervenuta nel proprio “status giuridico”, in società in “house providing” dell’ACI, come da delibera del 31 maggio 2012 dell’Ente.

Nello specifico la Società opera sulla base di una Convenzione stipulata con l’Ente ACI, con la quale sono conferite le linee di attività, nella forma del contratto quadro di servizio, integrato dai documenti-appendici, elaborati dalle strutture competenti dell’Ente in conformità alle attività e funzioni assegnate dall’Ordinamento dei Servizi dell’Ente.

In particolare, l’accordo disciplina i rapporti giuridici ed economici tra l’ACI ed ACI Progei, generando una stretta correlazione tra procedure e strumenti di pianificazione e di controllo delle attività svolte e rendicontazione dei costi. Il sistema di finanziamento delle società in house prevede il ristoro percentuale dei costi sostenuti dalle stesse per l’espletamento delle attività affidate dall’ACI.

La Società sulla base dei fabbisogni espressi dall’Ente, in termini di immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti e iniziative predispone annualmente il “Piano attività immobiliari”, nel quale trovano sintesi gli acquisti da effettuare, le attività da svolgere con il relativo “timing”.

### **3.2.3 RISORSE UMANE**

I principi che caratterizzano la gestione delle risorse umane in ACI Progei S.p.A. si fondano sul miglioramento delle performance aziendali attraverso lo sviluppo e il mantenimento delle competenze e sull’investimento costante nella formazione.

Relativamente alla gestione del personale la Società ha introdotto nel 2021 un “Sistema premiante”, basato sulla valutazione della “performance” attribuendo, in via prioritaria, il giusto valore al contributo di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in relazione ai diversi livelli di responsabilità e di professionalità, sulla base di criteri oggettivi, basati sulla misurazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e al tempo stesso, introducendo un incentivo economico con l’obiettivo di stimolare e motivare il personale a dare sempre il meglio di sé, con un atteggiamento proattivo e collaborativo, nell’interesse aziendale.

Per quanto riguarda la selezione del personale la società possiede un regolamento interno che stabilisce le procedure, i requisiti ed i criteri da seguire per il reclutamento del personale dipendente, da collocare nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato con ACI Progei S.p.A.

Con riferimento alla partecipazione del personale, tutti i componenti della Società, ognuno in relazione al ruolo rivestito, concorrono alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all’adozione e all’attuazione delle misure di prevenzione. Inoltre, per l’aggiornamento del Piano nel 2021 sono state pianificate specifiche attività formative finalizzate a coinvolgere la direzione nella definizione della mappatura dei processi. A tal fine la Società assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

### **3.2.4 CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE**

La Società utilizza tecnologie avanzate e software innovativi, in particolare per le attività operative utilizza la piattaforma Archibus funzionale alla gestione delle infrastrutture, mentre, per la gestione degli acquisti la Società ha adottato il portale acquisti ACI che consente la gestione telematica delle procedure di gara d’appalto per gli affidamenti di beni e servizi, al fine di garantire la corretta partecipazione dei concorrenti e di assicurare il rispetto dello svolgimento delle fasi delle procedure di gara per le acquisizioni di beni e servizi. Inoltre, la Società, in ambito Whistleblowing, ha implementato una piattaforma informatica per la

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

gestione di presunte segnalazioni di illeciti - *Segnalazione.aci.it* - volta a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di segnalazioni riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01 e fondati su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

### 3.2.5 CULTURA ORGANIZZATIVA ED ETICA

ACI Progei ha adottato un Codice Etico e di Comportamento per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che la Società ed i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di Legge, vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La Società ha 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 e si avvale di Organismi di controllo interno (Organismo di Vigilanza, Internal Auditing, RPD).

In considerazione di quanto suddetto per ACI Progei si rileva un rischio corruttivo moderato, in quanto la Società prevede adeguati presidi organizzativi volti a limitare fenomeni corruttivi; inoltre, la Società negli anni passati non è stata coinvolta in vicende giudiziarie con riferimento a casistiche riconducibili ai reati di corruzione e non sono state riscontrate situazioni di criticità da segnalare da parte del RPCT.

### 3.2.6 CERTIFICAZIONI

ACI Progei persegue di continuo il miglioramento dei processi aziendali, la Società infatti è certificata ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 per il seguente campo di applicazione: *progettazione e gestione interventi di manutenzione immobili ed impianti; prestazioni di servizi di consulenza immobiliare; gestione amministrativa di immobili e patrimoni immobiliari.*

### 3.2.7 LA GOVERNANCE

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

#### Assemblea dei soci.

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

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

Sono di competenza dell'assemblea straordinaria:

- le modifiche dello statuto;
- la nomina, sostituzione e determinazione dei poteri dei liquidatori;
- l'emissione di prestiti obbligazionari convertibili e non convertibili;
- le altre materie ad esse attribuite dalla legge o dallo statuto.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico, in caso di Organo amministrativo monocratico. L'assemblea, su designazione del Presidente, può nominare due scrutatori fra i presenti e nominare un Segretario anche non Socio quando il verbale non sia redatto da un notaio.

L'Assemblea provvede, inoltre, ai sensi del Regolamento di Governance di ACI, alla nomina del Direttore Generale.

### **Consiglio di Amministrazione**

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri. L'Assemblea ha nominato il Presidente del Consiglio di Amministrazione e due Vicepresidenti. L'Organo amministrativo è l'organo centrale del 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. A detto Organo Amministrativo è conferito altresì il potere di definire il sistema e le regole di governo societario della Società, assicurando, sotto la propria responsabilità, l'attuazione del Regolamento e delle Direttive dell'ACI. In ogni caso, l'Organo Amministrativo adotta regole che realizzano con efficacia i vincoli rivenienti dalle vigenti disposizioni in tema di partecipazioni societarie e che garantiscono il rispetto dei principi di trasparenza, di separazione delle funzioni di gestione operativa da quelle di indirizzo strategico e di controllo, di articolazione chiara ed efficiente dei poteri, anche al fine di prevenire situazioni di concentrazione e di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate nonché delle operazioni nella quali un amministratore sia portatore di un interesse, proprio o di terzi. Il Consiglio di Amministrazione assicura un adeguato flusso informativo all'ACI in applicazione del regolamento di governance e dei principi relativi al controllo analogo per le società strumentali degli enti pubblici.

La rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La rappresentanza spetta, inoltre, nei limiti dei poteri delegati o conferiti al Direttore Generale e ai due Vicepresidenti.

### **Collegio sindacale**

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2397, comma 2, c.c. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e del Regolamento di *Governance* di ACI, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

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

### **Revisione legale dei conti**

La revisione legale dei conti sulla Società è esercitata da una società legale iscritta nell'apposito registro.

### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale è nominato dall'Assemblea dei soci ed esercita i poteri conferitigli dall'Organo Amministrativo della Società. Il Consiglio di Amministrazione con verbale del 19 settembre 2017 ha conferito al Direttore Generale i poteri per la gestione ordinaria della Società, in linea ed in attuazione con quanto previsto dallo Statuto della Società e dal Regolamento di *Governance* di ACI.

### **Internal Audit**

La Società ha istituito un ufficio di controllo interno (Internal Auditing) strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità della Società. Esso collabora con gli organi di controllo. Ricontra tempestivamente le richieste da questi provenienti e trasmette periodicamente relazioni sulla regolarità e l'efficienza della gestione.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

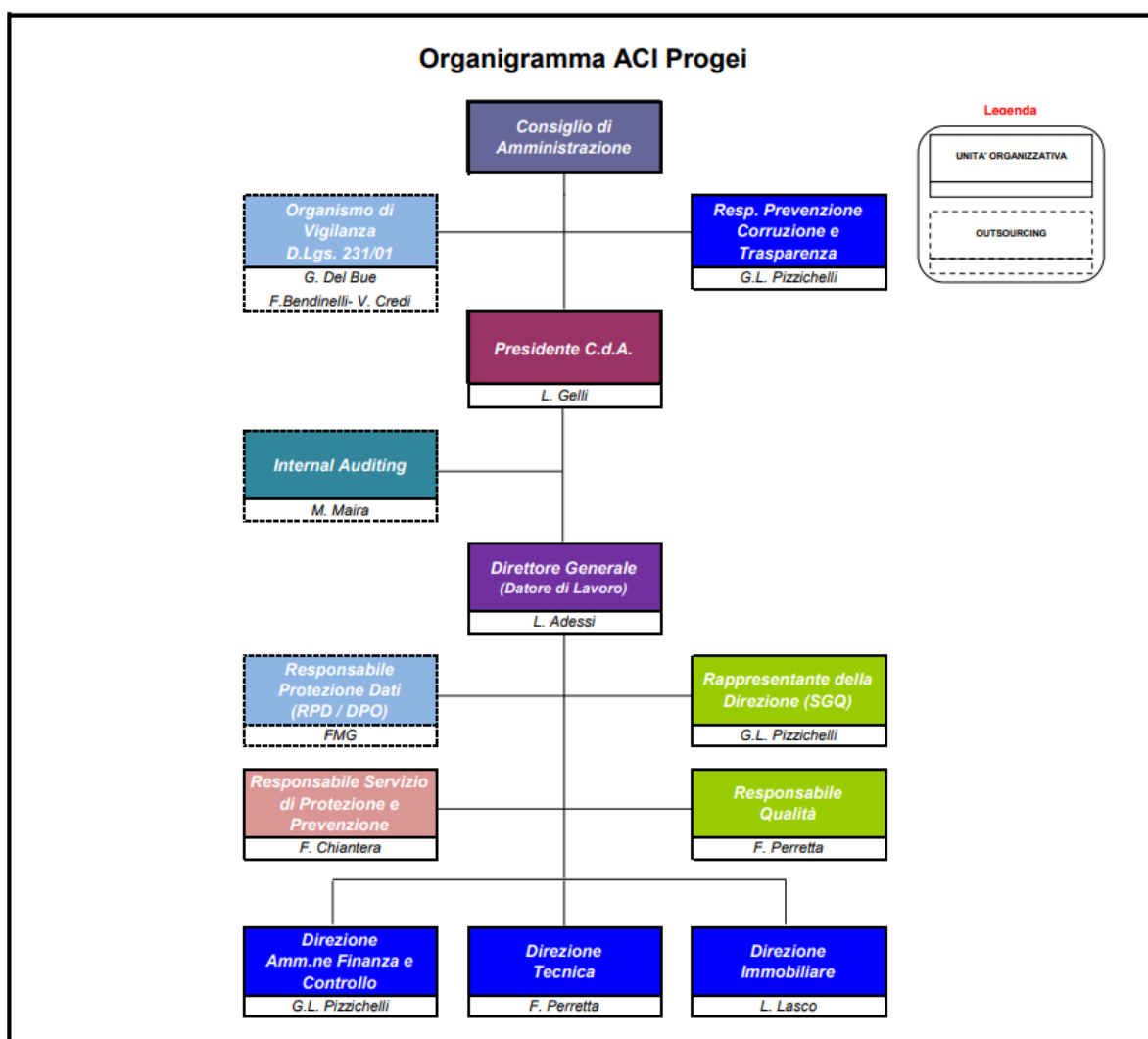
### 3.2.8 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Società prevede tre Direzioni:

- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direzione Tecnica;
- Direzione Immobiliare.

Ai Direttori sono state affidate dal Consiglio di Amministrazione delle procure speciali, escludendo dai mandati tutti quei poteri che esulano dall'attività di ordinaria amministrazione.

Di seguito si riporta l'organigramma societario attualmente in vigore:



L'assetto garantisce:

- la necessaria separatezza tra le Funzioni ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze,
- compiti e responsabilità,
- l'identificazione e la gestione di tutti i rischi assunti o assumibili.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

### 3.2.9 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

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

- *Lo Statuto;*
- *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 il Codice di Comportamento;*
- *Regolamento interno procedure di acquisto, vendita e locazione immobili;*
- *Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco dei prestatori di lavori, servizi e forniture;*
- *Regolamento interno per le gare, i contratti e gli affidamenti diretti nei settori ordinari sottosoglia comunitaria;*
- *Regolamento interno recante la disciplina per il conferimento da parte di ACI Progei di incarichi di collaborazione esterna;*
- *Regolamento interno recante la disciplina per il reclutamento di personale dipendente*
- *Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici;*
- *Regolamento Sistema Premiante per il Personale;*
- *Patto d'integrità.*

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.

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 4.1 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 Progei, posto in capo a tutti i dipendenti della Società di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

- l’Organo di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione:
  - o *designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”,*
  - o *adotta il PTPCT 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 recante in oggetto la l. 190/2012, aggiornati dalla delibera n. 840 del 2018 che effettua una ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità con particolare riferimento alla vigilanza sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell’art. 54-bis del d.lgs.165/2001); alle attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013) e ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio;*
  - 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.*



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe<sup>11</sup>:
  - o ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
  - o 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*);
- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori.:
  - o partecipano al processo di gestione del rischio;
  - o osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento.

#### 4.2 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*

<sup>11</sup> 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 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).



 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

istanza, e sol in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

*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 lege 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<sup>12</sup>'.*

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);

---

<sup>12</sup> 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

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- 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 attuative<sup>13</sup>.

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 PTPCT 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:

<sup>13</sup> ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte II, par. 4.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

*“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 (PTPCT). 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 ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione<sup>14</sup>”.*

#### 4.3 L’ORGANIZZAZIONE DELL’ANTICORRUZIONE NELLA SOCIETÀ

Il Consiglio di Amministrazione della Società in data 24 marzo 2016 ha conferito la nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Dottor Gian Luca Pizzichelli, Direttore Amministrativo della società.

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	<i>Consiglio di Amministrazione</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<i>Dott. Gian Luca Pizzichelli</i>
Referenti per la prevenzione	<i>Non identificati</i>
Tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza	<i>Direttore Generale - Direttore Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Direttore Area Immobiliare - Direttore Area Tecnica</i>
Organismo di Controllo Interno	<i>OdV / Internal Audit</i>
Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe all’OIV	<i>Internal Audit</i>
L’Ufficio Procedimenti Disciplinari	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo / Direttore Generale</i>
Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante <sup>15</sup>	<i>Dott. Gian Luca Pizzichelli</i>

<sup>14</sup> ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

<sup>15</sup> 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)

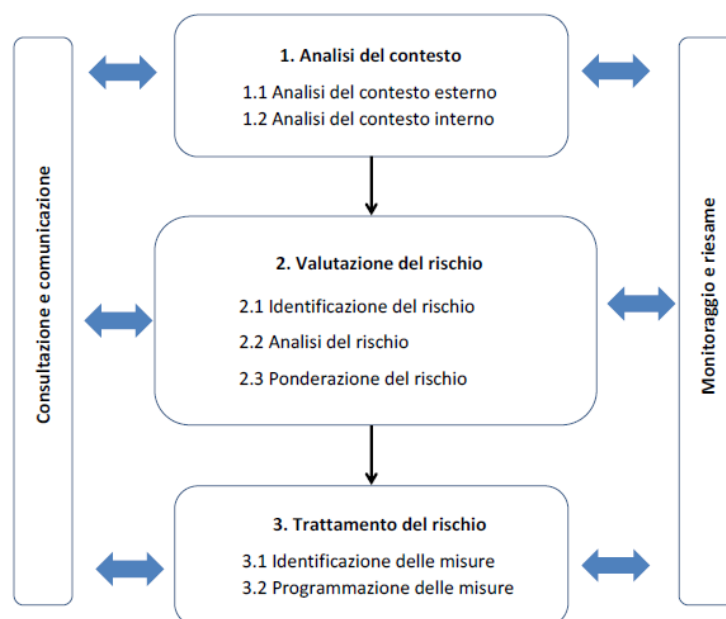
	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 5 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2022 -2024, la ACI Progei 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 Progei 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 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.

Nei Capitoli successivi sono indicate le Misure Generali e Speciali che la Società intende adottare.

L'approccio metodologico utilizzato e le risultanze della valutazione dei rischi sono allegati al presente Piano.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 6 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.*

### 6.1 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 una raccolta continua di informazioni per l’aggiornamento dei fattori che influenzano il contesto esterno ed interno, nonché 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.

### 6.2 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 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 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.

### 6.3 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;



 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- 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*.

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.

#### 6.4 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 **prestituzione 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, sono previste le seguenti misure.

- L'acquisizione delle dichiarazioni precedentemente al conferimento dell'incarico;
- La verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013;
- Il monitoraggio delle singole posizioni soggettive (attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti).

#### 6.5 INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 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 negoziali<sup>16</sup>.

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, verificherà, in fase di assunzione, che il candidato scelto non abbia, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

Con riferimento al pantouflage in uscita sono in corso di svolgimento degli approfondimenti di Gruppo per valutare le misure da intraprendere in ragione della specifica natura giuridica delle società.

## 6.6 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.

ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

In tal senso ha emanato la Delibera n. 469 del 2021 recante «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)».

---

<sup>16</sup> ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", par. 9.2.



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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.

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.

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.

## 6.7 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.

## 6.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione "ordinaria"<sup>17</sup> 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.

<sup>17</sup> legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b)

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Investimenti</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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’ della società.

Nel caso di ACI Progei, 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.

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.

## 6.9 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*”<sup>18</sup>.

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.

## 6.10 CONFLITTO DI INTERESSE

ACI Progei verifica la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, nell’intento di contrastare il verificarsi di possibili, ipotetiche situazioni di rischio di corruzione. Il conflitto di interessi, infatti, è inteso in un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente nell’esercizio del potere decisionale.

Per questo ACI Progei chiede ad ogni dipendente, al momento dell’assunzione a qualsiasi titolo e origine, oppure al momento di assegnazione temporanea o trasferimento in altra unità o ad altre attività che

---

<sup>18</sup> 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*”.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

presentino un eventuale rischio di corruzione, di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "conflitto di interesse".

Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al proprio Responsabile e al RPCT.

In caso di conflitto di interesse, l'interessato effettua una segnalazione al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'operato del soggetto interessato nell'ambito del ruolo e delle funzioni assegnate. Nel caso in cui venga rilevato un conflitto di interesse RPCT segnala 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*).

Con riferimento a situazioni relative all'affidamento o all'esecuzione di incarichi a fornitori, collaboratori o professionisti, la Società prevede nei contratti con gli stessi specifiche clausole volte ad escludere situazioni di conflitti di interesse che si possono venire a creare in relazione all'incarico affidato.

Nel caso in cui emergano potenziali conflitti di interesse di fornitori, collaboratori o professionisti, il RPCT di concerto con il Responsabile del Procedimento valuta, con un apposito provvedimento motivato, l'effettiva rilevanza della fattispecie e segnala alla Direzione se effettuare la sostituzione del fornitore, collaboratori o professionista in conflitto di interesse o se non procedere in tal senso, identificando, comunque, specifici controlli da svolgere sul processo.

Il collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata. Parimenti, il fornitore o professionista esterno, che potrà andare incontro anche alla risoluzione del contratto.

## 6.11 PATTI D'INTEGRITÀ

L'art. 1, co 17, della Legge 190/2012 recita "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*"<sup>19</sup>. Pertanto, al fine di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici si sono sviluppati strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità, ritenuti anche dalla Corte di Giustizia Europea, strumenti idonei a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione degli appalti. Il Patto di Integrità costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle singole procedure e si presenta come uno strumento con il quale le pubbliche amministrazioni elevano le misure volte a prevenire la corruzione in materia di pubblici appalti al fine di assicurare che le imprese che instaurano rapporti economici con le P.A. siano meritevoli di "fiducia". Esso mira, altresì, a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzate a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale della Società

<sup>19</sup> Sul punto l'ANAC è intervenuta a integrazione della disciplina di riferimento con la Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020 recante "Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità". In particolare, ha affermato che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6 del Codice dei Contratti pubblici. Le disposizioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato.

In ottemperanza al citato dettato normativo, ACI Progei ha adottato un "patto di integrità" valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria, che sarà inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale sino alla risoluzione del contratto o alla estromissione dalla gara. Il Patto sarà allegato alla documentazione di gara e l'operatore dovrà dichiarare di avere preso visione del patto e di accettarne il contenuto.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 7 MISURE SPECIFICHE

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate dalla Società all'esito delle attività di Valutazione del Rischio (cfr. Allegato 5).

1. *Acquisizione e gestione del personale;*
2. *Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture;*
3. *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
4. *Affari legali e contenzioso;*
5. *Locazioni immobili;*
6. *Disinvestimento immobili;*
7. *Gestione convenzione di affidamento servizi da ACI.*

*Con riferimento alle Aree di rischio obbligatorie richiamate dall'Allegato 2 del PNA 2013, nell'aggiornamento 2015 al PNA e dall'allegato 1 del PNA 2019, tenuto conto della natura e del business della Società in analisi 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".*

Di seguito si riportano le Misure Specifiche per le Aree di Rischio Identificate.

### 7.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE<sup>20</sup>: SELEZIONE RECLUTAMENTO, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E 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 previsti nel Regolamento Interno.
- 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.

---

<sup>20</sup> Ai sensi dell'Allegato 1 PNA 2019 l'Area Acquisizione e alla progressione del personale viene così denominata: *Acquisizione e gestione del personale*

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: *le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante*, nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.
- Richiesta ai commissari per la selezione del personale il rilascio di dichiarazioni attestanti:
  - a) l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 77 D.lgs. n. 50/2016;
  - b) di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nella procedura di selezione;
  - c) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»
  - d) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai candidati per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - e) che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato/decreto penale di condanna divenuto irrevocabile/sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale oppure sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

## 7.2 CONTRATTI PUBBLICI / 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 (*ad integrazione del Regolamento Interno e del Manuale della Qualità*), 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.
- 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 una comunicazione/informazione diretta al RPCT almeno per le forniture di importo più rilevante.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Previsione di attività di controllo di “primo livello” da parte 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” nei contratti.
- Verifica dei tempi di esecuzione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPCT di un’adeguata informativa, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull’applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell’ordine di acquisto ai fornitori.
- Richiesta ai commissari di gara del rilascio di dichiarazioni attestanti:
  - a. l’assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall’art. 77 D.lgs. n. 50/2016;
  - b. di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nell’affidamento in esame;
  - c. di non svolgere o aver svolto «alcun’altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
  - d. di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi»
  - e. di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  - f. assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c.;
  - g. che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato/decreto penale di condanna divenuto irrevocabile/sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale oppure sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

### 7.3 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo 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 costante delle pratiche legali attive;
- I processi di rinuncia al credito sono opportunamente documentati e archiviati presso la Società.

### 7.4 LOCAZIONI IMMOBILI

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



	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- Tutte le fasi del processo di gestione delle locazioni, dalla identificazione della controparte alla “manifestazione d’interesse”, dalla valutazione e accettazione delle “proposte di locazione” fino alla stipula del “contratto di locazione”, devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente documentate; tutta la documentazione deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la “ricostruzione” degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascuna locazione.

#### **7.5 DISINVESTIMENTO IMMOBILIARI**

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

- Tutte le fasi del processo di disinvestimento immobiliare, dalla “decisioni di dismissione”, alla valutazione e accettazione delle “proposte di acquisto” fino alla stipula del “contratto di vendita” sono accuratamente documentate; tutta la documentazione deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la “ricostruzione” degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascuna locazione;
- Il processo deve essere condotto in conformità al principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza la dismissione - Presidente, su segnalazione della Direzione Immobiliare, chi valuta la congruità del prezzo di vendita, di cui alle proposte di acquisto pervenute - la Direzione Immobiliare, chi identifica e valuta la controparte proponente - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e chi valuta e autorizza le compravendite -Presidente o Consiglio di Amministrazione.

#### **7.6 GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI**

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

- Definizione di modalità operative per la regolamentazione delle attività affidamento dei servizi da parte del l’Ente ACI con particolare riferimento alla attività di identificazione del perimetro di intervento nonché delle analisi tecnico - economiche necessarie ad erogare il servizio richiesto;
- Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali.

#### **7.7 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

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 Pagamento, 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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

- 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.*

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Investimenti</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 8 TRASPARENZA

### 8.1 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.

### 8.2 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

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

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando 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);
- b) 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;
- c) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5 del D.lgs. 33/2013);

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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).

### 8.3 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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

#### 8.4 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 Guida<sup>21</sup> 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

---

<sup>21</sup> Allegato 3 al Piano "Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali"

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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 RPCT<sup>22</sup>.

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 personali<sup>23</sup>.

## 8.5 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.

<sup>22</sup> 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)

<sup>23</sup> ref. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", par. 7

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 9 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito si riportano le **Misure Generali di ACI Progei S.p.A.** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI	Controllo	Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società	<i>In via continuativa</i>	RPCT	<i>Verificare l'aggiornamento delle informazioni relative al contesto della società SI/NO</i>	SI
2	SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)	Controllo	Procedura relativa ai Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati) -raccolta informazioni da OdV, Internal Audit, RPD e Collegio Sindacale	<i>In via continuativa</i>	OdV RPCT Internal Auditor Collegio Sindacale	<i>Formalizzare la trasmissione dei flussi informativi attraverso la redazione di appositi verbali</i>	<i>Verifica semestrale del rispetto della procedura</i>
3	INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'	Trasparenza	Acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità prima del conferimento dell'incarico	<i>Prima del conferimento</i>	RPCT	<i>Verificare dichiarazioni acquisite per conferimento incarico dirigenziale</i>	100%
		Trasparenza	Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità	<i>entro il 30 giugno di ogni anno</i>	RPCT	<i>Verificare dichiarazioni acquisite per incarichi dirigenziali</i>	100%
		Controllo	Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti	<i>annuale</i>	RPCT	<i>Verificare a campione una o più cariche dirigenziali</i>	Almeno una verifica
4	PANTOUFLAGE	Controllo e regolamentazione	Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella procedura di selezione e acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza della suddetta causa ostativa	<i>In via continuativa</i>	RPCT	<i>Verificare in via preliminare l'avvenuto accertamento della clausola ostativa nel processo di selezione</i>	100%
		Regolamentazione	Predisporre una dichiarazione specifica per i dirigenti in relazione al pantouflage "in uscita"	2022	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	<i>Predisporre una dichiarazione specifica SI/NO</i>	SI



#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
5	FORMAZIONE	Formazione	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)	<i>In via continuativa</i>	Direttore Generale / RPCT	Verificare l'erogazione di una sessione formativa in tema di anticorruzione	100%
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	Segregazione di compiti	Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio	<i>In via continuativa</i>	RPCT	Monitorare l'applicazione della misura sui processi a rischio attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri	Monitoraggio sul 50% dei processi a rischio
7	WHISTLEBLOWING	Controllo	Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)	<i>In via continuativa</i>	RPCT	Verificare la funzionalità dell'applicativo SI/NO	SI
8	CONFLITTO DI INTERESSE	Controllo	Richiesta dichiarazione Conflitto di interesse in caso di assunzione (aggiornamento procedura)	<i>In via continuativa</i>	RPCT	Verificare l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni	100%
9	ACCESSO CIVICO	Controllo	Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato	<i>In via continuativa</i>	RPCT	Verificare la corretta gestione delle richieste di accesso civico ricevute	100%

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Di seguito si riportano le **Misure specifiche di ACI Progei S.p.A.** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	NUOVA MISURA/ PROSECUZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Regolamentazione	Finalizzare il Regolamento interno sul personale	Nuova misura	2022	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Verificare l'adozione del regolamento SI/NO	SI
		Regolamentazione	Implementare il "Sistema Premiante" con obiettivi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza	Nuova misura	2022	Direzione Immobiliare/ Direzione Tecnica/ Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Verificare l'avvenuta previsione di obiettivi specifici SI/NO	SI
2	CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguimento	In via continuativa	Direttore Generale /Direz. Amm. Fin. Controllo / Direzione Tecnica	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Controllo	Controllo dei dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Nuova misura	In via Continuativa	Collegio Sindacale	Controllare i dati di bilancio in occasione delle verifiche periodiche del Collegio Sindacale	Relazione di approvazione da parte del Collegio Sindacale
		Controllo	Corretto utilizzo del sistema gestionale di contabilità	Nuova misura	In via Continuativa	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
4	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Controllo	Corretta gestione del processo	Proseguimento	In via continuativa	Direttore Generale /Direzione Amm. Fin. Controllo	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
5	LOCAZIONI IMMOBILI	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguimento	In via continuativa	Direzione Immobiliare	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno una verifica
6	DISINVESTIMENTO IMMOBILI	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguimento	In via continuativa	Direzione Immobiliare	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
7	GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	Proseguimento	In via continuativa	Direttore Generale / Direzione Tecnica / Direz. Amm. Fin. Controllo /Direzione Immobiliare	Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione SI/NO	SI

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 10 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.

## 11 IL PTPCT 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.

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installati</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 12 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 necessarie<sup>24</sup>.

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".

### 12.1 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).

<sup>24</sup> cfr. Parte II, PNA 2019-2021, § 3.)

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

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.

## 12.2 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 in coordinamento alle altre strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza / Internal Audit).

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Gestione Risparmi e Investimenti</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## **ALLEGATI**

*Allegato 1- Metodologia per l'Analisi e 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*

*Allegato 5-Valutazione delle Aree a Rischio*

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

### ALLEGATO 1 - METODOLOGIA PER L'ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

La Metodologia utilizzata per l'aggiornamento del Piano 2022-2024, recepisce 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...".

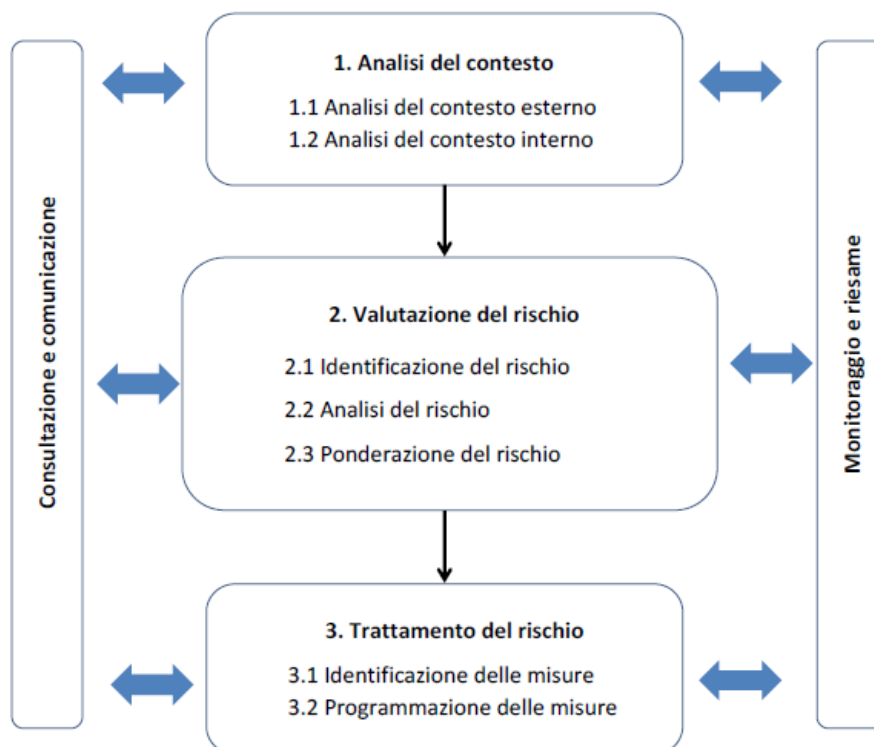
Lo schema metodologico richiesto dall'ANAC favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* 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.





	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

## 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, la Società ha sempre ritenuto la mappatura dei 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 PTPCT.

In virtù del principio di gradualità, la Società ha integrato la mappatura dei processi con le risorse strumentali (*per es. supporto informatico, cartaceo, database, curriculum, budget, ecc.*) necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo e il raggiungimento del risultato finale.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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, come di seguito in esempio:

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		
#	AREA DI RISCHIO	ALBERO DEI PROCESSI			DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	FATTORE ABILITANTE
		PROCESSO	REFERENTE STRUTTURA	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI			
	Contratti Pubblici	Processi Supporto - Approvvigionamento beni e servizi	Ufficio Acquisti	Fornitori	Selezione e scelta del fornitore (criteri e requisiti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico</li> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di trasparenza</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

In particolare, in tale fase vengono analizzate i seguenti elementi:

- **Area di Rischio:** Area aziendale nell'ambito della quale sono individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di un reato di corruzione;
- **Albero dei Processi:** Ricostruzione dei Macro-processi e processi aziendali collegati alla specifica area di rischio identificata, con l'indicazione degli esponenti aziendali nel processo e di eventuali soggetti esterni coinvolti;
- **Descrizione del Processo:** Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione;
- **Descrizione 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;
- **Fattori Abilitanti:** Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che rappresentano la causa o il perché si verifica l'evento rischioso.

## 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 attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione 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. *Identificare l'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.*

**Identificazione dell'approccio valutativo:** In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

La Società per stimare l'esposizione ai rischi, come suggerito dal PNA 2019, ha utilizzato un approccio "qualitativo", in cui l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

**Individuazione Criteri di Valutazione:** La Società ha individuato gli indicatori più qualificanti e per ognuno è stato rilevato il livello di rischio corruttivo (*Alto, Medio, Basso*). Inoltre, si è tenuto conto, ai fini del coordinamento con il Modello 231/01, dei criteri quali, la segregazione dei compiti e la regolamentazione delle procedure, che consentono una valutazione adeguata dei processi rispetto al rischio di esposizione verso eventi corruttivi.

Di seguito sono riportati gli indicatori identificati per la stima del livello di rischio:

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALORI DI RISCHIO		
		Alto	Medio	Basso
1. Eventi corruttivi passati	Indicare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato (prendere come riferimento gli ultimi 5 anni)	<i>Si sono verificati eventi corruttivi</i>	N/A	<i>Non si sono verificati eventi corruttivi</i>
2. Livello di interesse "esterno"	Valutare se il processo produce effetti diretti all'esterno della Società	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno</i>	<i>Il processo produce parzialmente effetti diretti all'esterno</i>	<i>Il processo è interno</i>
3. Distribuzione delle Responsabilità (segregazione dei compiti)	Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei compiti	<i>Scarsa segregazione dei compiti</i>	<i>Parzialmente adeguata segregazione dei compiti</i>	<i>Adeguata segregazione dei compiti</i>
4. Grado di Discrezionalità	Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure ...) che disciplina modalità e soggetti coinvolti (es. il processo è poco discrezionale se è vincolato da norme e regolamenti interni)	<i>Il processo non è disciplinato da norme e regolamenti</i>	<i>La normativa interna che disciplina il processo è Incompleta / Non aggiornata</i>	<i>Il processo è disciplinato da norme e regolamenti</i>
5. Opacità del Processo decisionale	Valutare il grado di utilizzo di strumenti che favoriscono la trasparenza e i controlli delle attività inerenti il processo	<i>Nel processo non vengono utilizzati strumenti che favoriscono la trasparenza delle attività</i>	<i>Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono parzialmente le attività del processo</i>	<i>Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono le attività del processo</i>
6. Misura di prevenzione adottata	Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano	<i>Non prevista</i>	<i>Incompleta - Non aggiornata</i>	<i>Adeguata</i>

**Misurazione del livello di esposizione al rischio:** Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, è stata effettuata la misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza, sulla base della seguente scala di misurazione: **Alto, Medio, Basso**.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata effettuata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Le misurazioni sono motivate alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

ANALISI DEL RISCHIO							
MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	Eventi Corruttivi passati	Livello interesse " esterno"	Distribuzione Responsabilità	Grado di Discrezionalità	Opacità del Processo	Misura di Prevenzione adottata	<b>Giudizio RPCT</b> <i>(Livello di esposizione al rischio)</i>

**Formulazione di un giudizio sintetico:** In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	ver.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

GIUDIZIO RPCT	DESCRIZIONE
Giudizio Sintetico	Giudizio di sintesi sul grado di esposizione al rischio: <b>Alto, Medio, Basso</b>
Motivazione	Descrizione delle motivazioni che hanno portato al giudizio indicato

### C. Ponderazione del Rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

### 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.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova Misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo

Le Misure identificate possono essere di:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- sensibilizzazione e partecipazione
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

#### 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.

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT	Annuale
	Atti Generali	Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, etc.	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	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)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	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
ORGANIZZAZIONE			Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		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
		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		
CONSULENTE 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.	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Trimestrale
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	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



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*Legge 06 novembre 2012, n. 190*

Rel.:

2022-2024

Del:

26/01/2022

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione	
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo	
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale;		Entro 3 mesi dalla nomina	
		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)]			
		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) 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
PERSONALE	Titolari di Incarichi dirigenziali	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	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) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	
		7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	



Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Dirigenti Cessati	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	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
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Nessuno
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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)		Nessuno
		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	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	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	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo</i>
Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione				

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<i>La Società ad oggi non 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	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società e le società partecipate		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<i>Non applicabile alla Società</i>		
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	RUP	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	RUP	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	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). Bilancio di esercizio	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Tempestivo
	Atti di Concessione			
BILANCI	Bilancio	Bilancio di Esercizio	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	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	Direzione Immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo
CONTROLLI E RILEVI SULL' AMMINISTRAZION E	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Nessuno
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		Tempestivo

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	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	<i>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo</i>	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>		

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Responsabili Trasmissione	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	RPCT	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	RPCT	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	-	-	

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Installazioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Rel.:</i>	2022-2024
		<i>Del:</i>	26/01/2022

### 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*”).

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

### 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)



 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Impianti e Immobili</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Rel.:</i>	2022-2024
		<i>Del:</i>	26/01/2022

- 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.

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo  Termini e Istruzioni</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Rel.:</i>	2022-2024
		<i>Del:</i>	26/01/2022

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.**

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	2022-2024
		Del:	26/01/2022

#### 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 Progei.

#### 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:

- in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con ACI Progei;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per ACI Progei, 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 Progei, 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 Progei, 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 Progei (consulenze, docenze, ecc.) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail [Anticorruzione@progei.aci.it](mailto:Anticorruzione@progei.aci.it) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'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.

	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Rel.:</i>	2022-2024
		<i>Del:</i>	26/01/2022

- 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).

 <b>ACI Progei</b> <small>Programmazione e Controllo Spesanti e Immobili</small>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	<i>Rel.:</i>	2022-2024
		<i>Del:</i>	26/01/2022

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*LEGGE 190/2012*

**ALLEGATO 5 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE DEI RISCHI										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							NOTE			
#	Area di Rischio	Albero dei Processi		Descrizione del processo input/output	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	ANALISI DEL RISCHIO							Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione		Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo
		#	Processo		ID Codice Rischio	DESCRIZIONE DEL RISCHIO			Eventi Corrutivi passati	Livello di interesse "esterno"	Distribuzione delle Responsabilità	Grado di Discrezionalità	Opacità del Processo decisionale	Misura di Prevenzione adottata	Giudizio										
1	Acquisizione e gestione del personale	1	Processi Supporto - Amministrazione e gestione del personale	CdA/Direttore Generale/ Direzione Immobiliare/ Direzione Tecnica/ Direzione Amministrazione del personale	- Candidato - Neo assunto - Dipendenti - Consulente del Lavoro	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	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- PG 06 "Gestione Risorse Umane"	●	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo in esame risulta coerentemente gestito con i poteri attribuiti inoltre la normativa interna che lo disciplina risulta coerente con l'attuale assetto organizzativo e operativo della Società. Risulta inoltre garantita l'applicazione delle Misure di trasparenza sul processo.	1.1	Regolamentazione	Finalizzare il Regolamento interno sul personale	Nuova misura	2022	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	Verificare l'adozione del regolamento o SI/NO	SI
						1.1.2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità		- PG 06 "Gestione Risorse Umane"	●	●	●	●	●	BASSO										
						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 ne definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente i criteri - Regolamento Sistema Premiante per il Personale	●	●	●	●	●	BASSO	La Società ha previsto una normativa interna che disciplina le politiche retributive e un sistema di valutazione premiante per il personale, volto a definire i criteri di distribuzione dei premi al personale									
2	Contratti Pubblici / Affidamenti o lavori, servizi e forniture	2	Processi Supporto - Approvvigionamento beni e servizi	Direttore Generale/ Segreteria/ Direz. Amm. Fin. Controllo/ Tesoreria/	Fornitori	2.1.1	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, un'impresa	- Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- "Regolamento per le Gare, i contratti e gli affidamenti diretti nei settori ordinari sotto soglia comunitaria"	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia, coerentemente con il codice dei contratti	2	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale /Direz. Amm. Fin. Controllo / Direzione Tecnica	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure	
						2.2.1	- Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico		- PG 07 "Valutazione dei Fornitori"	●	●	●	●	BASSO											
						2.3.1	Utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore economico		- PG 08 Gestione degli Approvvigionamenti, procedura organizzativa per la gestione degli acquisti - Codice etico - Patto d'integrità	●	●	●	●	BASSO											
						2.4.1	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		- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara - Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte del richiedente delle procedure di acquisto - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto dai fornitori	●	●	●	●	BASSO											





ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE DEI RISCHI										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							NOTE			
					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	ANALISI DEL RISCHIO						Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)	Motivazione	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/Proseguimento	Tempi di Attuazione		Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo
#	Area di Rischio	Albero dei Processi	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo input/output	ID Codice Rischio			DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Eventi Corrutivi passati	Livello di interesse "esterno"	Distribuzione delle Responsabilità	Grado di Discrezionalità	Opacità del Processo decisionale											
5	Locazione immobili	5	Processi Operativi - Gestione contratti di locazione	Presidente CdA/ Direttore Generale/ Segreteria/ Direzione Immobiliare	- Agenzie Immobiliari - Conduttore	Definizione prezzo di cessione	5.1.1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità, nella commercializzazione di immobili e nella definizione del canone di locazione, al fine di favorire un soggetto terzo ovvero ottenere un beneficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	●	●	●	●	●	●	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite	BASSO	5	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguimento	In via continuativa	Direzione immobiliare	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno una procedura
			Direzione Immobiliare	- Legale esterno - Conduttore	Stipula contratto di compravendita	5.2.1																			
			CdA/ Presidente CdA/ Direzione immobiliare/ Dir. Amm. Finanza, Controllo	- Conduttore - Ex - Proprietario	Gestione rapporto convenzionato con ACI	5.3.1																			
6	Disinvestimento Immobili	6	Processi Operativi - Vendita Immobili	Presidente CdA/ Direttore Generale/ Direzione immobiliare/ Dir. Amm. Finanza, Controllo	Acquirente	Rendicontazione attività pianificate	6.1.1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità, nella commercializzazione di immobili e nella definizione del canone di locazione, al fine di favorire un soggetto terzo ovvero ottenere un beneficio.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	●	●	●	●	●	●	Tutte le fasi del processo di disinvestimento immobiliare e le responsabilità attribuite sono disciplinate da normativa interna	BASSO	6	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Proseguimento	In via continuativa	Direzione immobiliare	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI
			Presidente CdA/ Direzione immobiliare/ Dir. Amm. Finanza, Controllo	- Notaio - Acquirente		6.2.1																			
7	Gestione relazioni con l'Ente ACI	7	Processi Direzionale - Gestione relazioni con l'Ente ACI	Presidente C.d.A. / Direttore Generale / Direzione Tecnica / Direzione Immobiliare	ACI		7.1.1	Richiesta all'ente il riconoscimento di servizi non coerenti con le finalità della società o di servizi con tariffe maggiorate	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilità interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	●	●	●	●	●	●	L'affidamento dei servizi è gestito dall'Ente ACI, trattandosi di società in house. L'affidamento avviene a seguito di analisi da parte dell'Ente in relazione ai servizi da offrire ed ai relativi costi congiuntamente alla Società	BASSO	7	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	Proseguimento	In via continuativa	Direttore Generale / Direzione Tecnica / Dir. Amm. Fin. Controllo / Direzione immobiliare	Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione	SI
					Alterazione delle documentazione a corredo della rendicontazione verso l'Ente ACI	7.2.1																			



#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE				
			ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	
<b>3 Verifica fattibilità tecnico/economica</b>																						
1	Elaborazione Relazione Tecnica	- Verifica congruità prezzo - Creazione scheda immobile nel DataBase - Elaborazione della Relazione Tecnica dell'immobile																		Procedura SGQ PG 01 a "Acquisto beni immobili"		
2	Analisi fattibilità economica-finanziaria dell'investimento	- Verifica compatibilità con il Budget - Analisi finanziaria dell'investimento - Ricerca Istituto di Credito per il finanziamento - Selezione del Piano di finanziamento in base alle condizioni offerte dagli Istituti di Credito, verifica sostenibilità finanziaria e Cash Flow																	Istituto di Credito			
<b>4 Autorizzazione all'acquisto</b>																						
1	Relazione al CdA	- Integrazione della Relazione Tecnica con le analisi finanziarie sull'investimento e invio al Direttore Generale - Analisi Tecnico/Finanziaria dell'investimento e eventuale richiesta approfondimenti - Predisposizione e invio relazione al CdA - Autorizzazione a procedere con l'iter necessario per effettuare l'operazione - Predisposizione modulistica necessaria all'approvazione di operazioni societarie rilevanti e trasmissione documentazione al Comitato Esecutivo dell'ACI		X																Procedura SGQ PG 01 a "Acquisto beni immobili"		
2	Valutazione investimento Comitato Esecutivo	- Esame dell'operazione societarie rilevanti - Formulazione di eventuali osservazioni																	Comitato Esecutivo			
3	Delibera approvazione acquisto immobile	- Approvazione operazione acquisto immobile - Conferimento della procura per l'acquisto - Conferimento del mandato per l'accensione del mutuo		X	X																	
<b>5 Negoziazione</b>																						
1	Proposta d'acquisto	- Redazione proposta d'acquisto non vincolante - Ricezione e valutazione offerta d'acquisto - Firma per accettazione offerta d'acquisto - Stipula preliminare Atto di Compravendita			X			X	X	X									Proprietario	Procedura SGQ PG 01 a "Acquisto beni immobili"		
2	Negoziazione Finanziamento con Istituto di Credito	- Formalizzazione finanziamento con banca selezionata per la quota di investimento da finanziare con ricorso al debito																	Istituto di Credito			
3	Stipula del Rogito	- Stipula Atto di Compravendita (Rogito) - Emissione e consegna fattura di vendita			X				X	X									Proprietario			
<b>6 Presa in carico dell'immobile</b>																						
1	Gestione Amministrativa	- Liquidazione fattura d'acquisto - Archiviazione Atto di Compravendita - Registrazione cespiti e inserimento copia fattura nel registro cespiti - Registrazione e archiviazione contratto di Mutuo																		Procedura SGQ PG 01 a "Acquisto beni immobili"		
2	Presa in Carico Immobile	- Consegna dell'immobile - Attivazione scheda Immobile nel DataBase																	Proprietario			
<b>1 b. Acquisto immobile mediante partecipazione ad asta</b>																						
<b>1 Identificazione opportunità di investimento</b>																						
1	Ricerca immobili all'asta	- Comunicazione occasione di investimento mediante partecipazione ad asta - Ricerca opportunità di investimento mediante partecipazione ad asta																	- Operatore di mercato - ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Procedura SGQ 01 b "Acquisto Immobili mediante partecipazione ad asta"		

#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE		
			ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori	Tesoreria
<b>2 Valutazione partecipazione ad asta pubblica</b>																				
1	Esame del bando d'asta	- Esame del bando di gara a procedura aperta - Predisposizione relazione di sintesi da sottoporre al Direttore Generale - Valutazione opportunità di partecipare all'asta			X		X		X					X					Procedura SGQ 01 b "Acquisto Immobili mediante partecipazione ad asta"	
2	Valutazione tecnico/economica dell'immobile	- Esame della documentazione tecnica fornita dal bando di gara - Verifica congruità funzionale ed economica dell'immobile - Valutazione della remuneratività (cash flow) dell'investimento - Valutazione condizioni economiche asta (base d'asta, rilancio, spese aggiuntive) - Predisposizione relazione tecnica/economica e trasmissione al CdA			X		X		X					X						
<b>3 Partecipazione ad asta pubblica</b>																				
1	Trasmissione domanda di partecipazione	- Valutazione opportunità a partecipare all'asta - Predisposizione modulistica necessaria all'approvazione di operazioni societarie rilevanti e trasmissione documentazione al Comitato Esecutivo dell'ACI		X	X				X					X					Procedura SGQ 01 b "Acquisto Immobili mediante partecipazione ad asta"	
2	Valutazione investimento Comitato Esecutivo	- Esame dell'operazione societarie rilevanti - Formulazione di eventuali osservazioni																Comitato Esecutivo		
3	Delibera partecipazione all'asta	- Delibera partecipazione all'asta e determinazione del limite al rilancio - Conferimento mandato al Direttore Generale per partecipare all'asta - Attivazione rapporto con Istituto di Credito per la costituzione del fondo per la partecipazione all'asta - Rilascio ricevuta attestante costituzione fondo (pari al 10% della base d'asta) - Predisposizione documentazione societaria richiesta dal bando - Consulenza e supporto nella predisposizione della documentazione - Compilazione domanda di partecipazione e trasmissione al Tribunale		X	X				X					X				- Istituto di Credito - Legale esterno - Tribunale		
4	Esecuzione dell'asta	- Partecipazione all'asta e rilancio fino al limite definito dal CdA			X													Giudice Delegato		
<b>4 Acquisto dell'immobile</b>																				
1	Aggiudicazione Asta	- Restituzione del fondo cauzionale in caso di mancata aggiudicazione - Pagamento saldo del prezzo alla Procedura in caso di aggiudicazione - Firma del decreto di trasferimento e consegna legale per notifica al debitore - Notifica del decreto di trasferimento per l'opposizione - Trascrizione del Decreto di trasferimento definitivo (dopo 20 gg dalla notifica)			X													- Cancelleria del Tribunale - Giudice Delegato - Legale - Notaio	Procedura SGQ 01 b "Acquisto Immobili mediante partecipazione ad asta"	
<b>5 Presa in carico dell'immobile</b>																				
1	Gestione amministrativa immobile	- Registrazione cespiti in contabilità e nel registro cespiti - Archiviazione Decreto di Trasferimento e Attivazione scheda Immobile nel DataBase							X		X			X					Procedura SGQ 01 b "Acquisto Immobili mediante partecipazione ad asta"	
<b>2. Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili</b>																				
<b>1 Pianificazione attività</b>																				
1	Predisposizione piano degli interventi di manutenzione e Definizione programma di attività	- Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei - Elaborazione piano annuale - Analisi ed approvazione piano annuale			X		X				X							ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Procedura SGQ PG 02 a "Manutenzione ordinaria" PG 02 b "Manutenzione straordinaria"	

#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE	
			ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori
<b>2 Progettazione lavori</b>																			
1	Definizione Piano di progettazione e piano dei fabbisogni tecnico professionali	- Redazione capitolato tecnico (caratteristiche, modalità tempi, penali, ecc.)																	- Procedura SGQ PG 02 a "Manutenzione ordinaria" PG 02 b "Manutenzione straordinaria" - PG 08 "Gestione degli Approvvigionamenti" PG 07 "Valutazione dei Fornitori" "Regolamento per le Gare, i contratti e gli affidamenti diretti nei settori ordinari sotto soglia comunitaria"
2	Ricerca/selezione Professionista	- Individuazione e selezione Professionisti dall'albo - Richiesta preventivi/offerte ai Professionista																	
3	Conferimento incarico	- Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del RUP, richiesta CIG - Predisposizione lettera di incarico - Conferimento incarico al Professionista																- Professionista - ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	
4	Elaborazione Progetto	- Elaborazione Progetto (con l'indicazione della durata e dei costi dei lavori) - Valutazione del Progetto - Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori - Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente																- Resp. Lavori/ Coord. Di Prog. - Uff. Tecnico del Comune	
<b>3 Esecuzione lavori</b>																			
1	Definizione oggetto incarico	Perfezionamento capitolato tecnico (caratteristiche, modalità, tempi, penali, ecc.)																	Procedura SGQ PG 02 a "Manutenzione ordinaria" PG 02 b "Manutenzione straordinaria"
2	Ricerca/Selezione Impresa	- Individuazione e selezione fornitori dall'albo - Invio Progetto e Piano di Sicurezza a fornitori e richiesta preventivo/offerta																	
3	Conferimento incarico	- Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, scelta e redazione Verbale di Congruità - Conferimento Incarico - Comunicazione del nominativo del Responsabile dei Lavori al fornitore e viceversa - Richiesta DURC al fornitore e invio DURC in originale al Resp. Lavori e in copia alla Dir. Tecnica - Ricezione DURC per integrazione DIA - Predisposizione ed invio Report mensile impegni per incarichi emessi																- Fornitore - Resp. Lavori - ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	
4	Esecuzione prestazione	- Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA - Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale - Inizio lavori																- Resp. Lavori/Coord. di Prog. - Fornitore	
<b>4 Controllo</b>																			
1	Collaudo lavori/prestazioni di servizi	- Esecuzione lavori - Controllo avanzamento lavori - Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori - Predisposizione Verbale di Collaudo lavoro - Convalida fine lavori ed autorizzazione fornitore ed emissione fatture																Resp. Lavori	Procedura SGQ PG 02 a "Manutenzione ordinaria" PG 02 b "Manutenzione straordinaria"
<b>5 Gestione Amministrativa</b>																			
2	Fatturazione attiva	- Verifica con Report impegni e autorizzazione ad ACI Progei per emissione fattura - Emissione fattura ed invio ad ACI - Contabilizzazione e archiviazione fattura attiva - Emissione mandato di pagamento importo fattura ACI Progei - Accredito importo fattura su c/c ACI Progei e contabilizz. incasso																- ACI Dir. Patrimonio e Acquisti - ACI DAF	Convenzione ente ACI

AMBITO			ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE	
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori
<b>3. Gestione contratti di locazione</b>																			
<b>1 Attivazione nuovo contratto di locazione</b>																			
1	Identificazione e valutazione opportunità di locazione immobili	Identificazione e valutazione opportunità di locazione immobili					X		X										
2	Ricerca diretta/ indiretta del Conduttore	- Definizione canone e garanzie per la locazione - Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale) - Ricerca potenziali conduttori (mediante contatto diretto o pubblicazione) - Predisposizione ed invio Proposta d'affitto - Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore			X		X	X	X										
3	Manifestazione di interesse e valutazione proposta di locazione	- Fornitura documentazione tecnico/legale alla controparte interessata - Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte - Invio dettagli proposta di locazione al Direttore Generale per approvazione - Valutazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie di locazione - Stesura bozza del contratto di locazione - Supporto legale per eventuali clausole contrattuali particolari (eventuale) - Invio bozza del contratto di locazione alla controparte - Condivisione e approvazione della bozza di contratto							X										
4	Stipula del Contratto di Locazione	- Stipula del nuovo contratto di locazione - Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore - Registrazione contabile del deposito cauzionale - Archiviazione della corrispondenza e della documentazione a supporto della trattativa		X	X				X				X						
5	Consegna immobile al conduttore	- Consegna chiavi al nuovo conduttore e verifica dello stato dell'immobile alla consegna - Redazione e Firma verbale di consegna - Predisposizione e trasmissione della denuncia da presentare alle Autorità							X		X								
6	Voltura contratto di locazione già esistente (Caso di acquisto immobile già locato)	- Subentro della proprietà nel contratto di locazione - Comunicazione al conduttore del passaggio di proprietà in capo a Progei - Comunicazione al conduttore degli estremi della Società							X				X						
<b>2 Gestione Amministrativa dei contratti di locazione</b>																			
1	Registrazione e Archiviazione Contratto di Locazione	- Archiviazione copia contratto di locazione ed invio originale alla Direzione Amm. Fin. E Cont. - Registrazione a sistema del contratto di locazione - Invio copia del contratto di locazione all'Agenzia Servizi Italia per la registrazione - Registrazione contratto e disposizione di pagamento su c/c bancario di Progei - Invio ricevute di registrazione e di pagamento imposta di registro - Riscontro su c/c bancario e registrazione contabile del pagamento dell'imposta di registro							X				X						
2	Fatturazione attiva e registrazione incassi	- Verifica a sistema e sul file excel dei canoni di locazione in scadenza - Emissione avviso di fattura - Verifica accredito su c/c bancario e stampa della contabile bancaria - Registrazione contabile ed aggiornamento scadenziario - Emissione fattura quietanza							X				X						
3	Adempimenti annuali	- Versamento Imposta di Registro annuale mediante disposizione di pagamento su c/c bancario di Progei - Aggiornamento manuale a sistema dei coefficienti ISTAT di rivalutazione dei canoni di locazione - Monitoraggio delle scadenze e fidejussioni ricevute a garanzia							X				X						



AMBITO			ORGANIGRAMMA														SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE			
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori				Tesoreria	Amministrazione del personale	
4	Gestione del credito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a metà mese dei crediti insoluti e comunicazione alla Dir. Immobiliare</li> <li>- Invio avviso bonario al conduttore per il pagamento del canone di locazione</li> <li>- Invio sollecito di pagamento con costituzione in mora al conduttore mediante raccomandata</li> <li>- Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno</li> <li>- Assistenza nell'avvio azione legale</li> </ul>							X					X							Conduttore	
<b>3 Recesso anticipato del conduttore</b>																						
1	Gestione recesso anticipato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione lettera di recesso anticipato da parte del conduttore</li> <li>- Verifica congruità della richiesta con le condizioni contrattuali</li> <li>- Riconcontro negativo risposta al conduttore e se necessario attivazione delle opportune azioni legali a tutela delle condizioni contrattuali</li> <li>- Esito positivo: comunicazione al conduttore di accettazione richiesta di recesso anticipato</li> </ul>							X												Conduttore	Procedura SGQ PG 03 "Gestione Locazioni"
<b>4 Disdetta del contratto di locazione</b>																						
1	Monitoraggio contratti in scadenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei contratti in scadenza (entro il limite di 12 mesi per le locazioni commerciali)</li> <li>- Verifica disponibilità del conduttore a proseguire la conduzione con sottoscrizione di un nuovo contratto</li> <li>- Invio lettera di disdetta mediante raccomandata (se non il conduttore non intende sottoscrivere un nuovo contratto)</li> <li>- Invio lettera di disdetta al conduttore mediante raccomandata (se Progei non intende sottoscrivere un nuovo contratto)</li> <li>- Corresponsione dell'indennità di avviamento commerciale al conduttore</li> </ul>							X					X								Procedura SGQ PG 03 "Gestione Locazioni"
<b>5 Cessazione del contratto di locazione</b>																						
1	Consegna dell'immobile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconsegna chiavi dell'immobile</li> <li>- Verifica dello stato dell'immobile alla riconsegna</li> <li>- Redazione e firma verbale di riconsegna</li> </ul>							X		X										Conduttore	Procedura SGQ PG 03 "Gestione Locazioni"
2	Gestione adempimenti contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica situazione contabile</li> <li>- Restituzione deposito cauzionale comprensivo degli int. Legali maturati al conduttore</li> <li>- In caso di eventuali crediti, incameramento deposito cauzionale/escussione fidejussione</li> <li>- Archiviazione della documentazione originale connessa alla cessazione del contratto</li> </ul>											X									
<b>6 Rinnovo del contratto di locazione</b>																						
1	Stipula nuovo contratto di locazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della posizione contrattuale/contabile del conduttore</li> <li>- Acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del nuovo contratto</li> <li>- Redazione e stipula del nuovo contratto di locazione</li> </ul>			X		X							X								Procedura SGQ PG 03 "Gestione Locazioni"
2	Gestione deposito cauzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolo eventuale integrazione al deposito cauzionale/ richiesta nuova fidejussione</li> <li>- Versamento del deposito cauzionale/ attivazione nuova polizza fidejussoria</li> <li>- Chiusura contabile vecchio deposito cauzionale e giroconto a nuovo</li> </ul>											X							Conduttore		



AMBITO			ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE			
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale
<b>4. Vendita Immobili</b>																					
<b>4 a. Vendita immobili mediante asta</b>																					
<b>1 Individuazione opportunità di disinvestimento</b>																					
1	Identificazione Immobili da dismettere	- Identificazione immobili da dismettere - Invio proposta di dismissione al Direttore Generale					X		X										ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Procedura SGQ PG 04 a "Vendita Immobili mediante asta pubblica"	
<b>2 Valutazione opportunità di dismissione</b>																					
1	Valutazione Condizioni di Dismissione	- Valutazione opportunità di dismissione - Predisposizione relazione su motivazioni/condizioni di vendita dell'immobile e trasmissione opportunità di dismissione al CdA		X	X		X		X											Procedura SGQ PG 04 a "Vendita Immobili mediante asta pubblica"	
2	Autorizzazione proposta dismissione	- Valutazione dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm. - Autorizzazione a procedere con l'iter necessario per effettuare l'operazione di vendita - Predisposizione modulistica necessaria all'approvazione di operazioni societarie rilevanti e trasmissione documentazione al Comitato Esecutivo dell'ACI			X																
3	Valutazione operazione Comitato Esecutivo	- Esame dell'operazione societarie rilevanti - Formulazione di eventuali osservazioni																	Comitato Esecutivo		
4	Delibera approvazione dismissione immobile	- Approvazione operazione dismissione immobile - Delibera dismissione dell'immobile e le condizioni di vendita		X	X		X														
<b>3 Dismissione immobile mediante asta pubblica</b>																					
1	Predisposizione Asta Pubblica	- Predisposizione della documentazione e degli allegati tecnici per la redazione del bando di gara - Redazione del bando di gara con indicazione delle condizioni di partecipazione all'asta - Nomina della Commissione Aggiudicatrice e del Responsabile d'asta - Pubblicazione del bando di gara sul sito web dell'Ente e su quotidiani nazionali e locali - trasmissione documentazione tecnica ad ACI (Immobile di proprietà di ACI)					X		X										ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Procedura SGQ PG 04 a "Vendita Immobili mediante asta pubblica"	
2	Esecuzione Asta	- Ricezione buste con offerta - Apertura e verifica contenuto buste: importo offerte; doc. richiesti; ricevuta versamento cauzione - Identificazione offerte valide							X												
3	Aggiudicazione Asta	- Selezione offerta aggiudicatrice - Invio comunicazione all'acquirente aggiudicatario - Invio comunicazione ai soggetti non aggiudicatari - Invio disposizione di pagamento per il riaccredito dei depositi cauzionali ai soggetti non aggiudicatari - Esecuzione ordini di pagamento			X		X	X	X				X						Istituto cassiere		
4	Stipula del Rogito	- Stipula Atto di Compravendita (Rogito) - Consegna fattura attiva all'acquirente aggiudicatario			X				X				X						- Notaio - Acquirente		

#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE
			ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio			
<b>4 Consegna immobile all'acquirente</b>																		
1	Gestione Amministrativa	- Pagamento saldo del prezzo - Registrazione fattura attiva - Archiviazione Atto di Compravendita						X		X		X					Acquirente	Procedura SGQ PG 04 a "Vendita Immobili mediante asta pubblica"
2	Consegna dell'immobile all'acquirente	- Consegna immobile all'acquirente - Presa in consegna dell'immobile - Disattivazione schesa Immobile nel DataBase - Cancellazione cespiti e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti						X		X		X					Acquirente	
<b>4 b. Vendita immobili mediante trattativa privata</b>																		
<b>1 Valutazione opportunità di dismissione</b>																		
1	Valutazione Condizioni di Dismissione	- Valutazione opportunità di dismissione - Predisposizione relazione su motivazioni/condizioni di vendita dell'immobile - Sottopone opportunità di dismissione al CdA		X	X		X		X									Comitato Esecutivo
2	Autorizzazione proposta dismissione	- Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm. - Autorizzazione a procedere con l'iter necessario per effettuare l'operazione di vendita - Predisposizione modulistica necessaria all'approvazione di operazioni societarie rilevanti e trasmissione documentazione al Comitato Esecutivo dell'ACI		X														
3	Valutazione operazione Comitato Esecutivo	- Esame dell'operazione societarie rilevanti - Formulazione di eventuali osservazioni																
4	Delibera approvazione dismissione immobile	- Approvazione operazione dismissione immobile - Delibera dismissione dell'immobile e le condizioni di vendita		X	X		X											
<b>2 Valutazione offerte e negoziazione diretta</b>																		
1	Ricezione e Valutazione Offerte di Acquisto	- Predisposizione ed invio Proposta d'acquisto - Ricezione e valutazione Offerta d'acquisto - Firma per accettazione Offerta d'acquisto			X		X		X			X					Acquirente	Procedura SGQ PG 04 b "Vendita Immobili mediante trattativa privata"
2	Stipula Compromesso	- Stipula Compromesso di vendita con indicazione data del Rogito							X									
3	Stipula del Rogito	- Stipula Atto di Compravendita - Consegna fattura attiva all'acquirente - Ricezione fattura e Pagamento saldo - Corresponsione della percentuale dovuta all'Agenzia Immobiliare			X				X			X					- Notaio - Acquirente	
<b>3 Consegna immobile all'acquirente</b>																		
1	Gestione Amministrativa	- Archiviazione Atto di Compravendita - Registrazione fattura attiva						X		X		X						Acquirente
2	Consegna dell'immobile all'acquirente	- Consegna immobile all'acquirente - Presa in consegna dell'immobile - Disattivazione scheda Immobile nel DataBase - Cancellazione cespiti e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti						X		X		X						
<b>5. Prestazione di servizi immobiliari</b>																		
1	Prestazione di servi tecnico-professionali	- Identificazione fabbisogni del Cliente - Definizione offerta di servizi immobiliari - Presentazione offerta tecnico-economica - Stipula Contratto di Servizio o Convenzione - Esecuzione servizi - Fatturazione prestazioni di servizio						X		X								

AMBITO			ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	
2	Ricerca soluzioni locative per l'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione comunicazione riportante le esigenze locative da parte del Servizio Patrimonio dell'ACI</li> <li>- Definizione degli aspetti dimensionali dell'immobile</li> <li>- Invio tramite email al Servizio Patrimonio dell'ACI di una nota contenente gli aspetti dimensionali dell'immobile</li> <li>- Pubblicazione dell'Avviso di ricerca immobiliare</li> <li>- Analisi e selezione delle offerte presentate con sopralluoghi presso gli immobili rispondenti all'Avviso di ricerca immobiliare</li> <li>- invio al Servizio Patrimonio dell'ACI di una Relazione Illustrativa degli immobili</li> <li>- Selezione e scelta definitiva dell'offerta immobiliare</li> <li>- Redazione della Relazione Tecnica Estimativa sull'immobile prescelto e trasmissione al Servizio Patrimonio dell'ACI</li> <li>- Invio alla Commissione di Congruità dell'ACI per l'autorizzazione</li> </ul>					X		X		X		X							- ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura SGQ PG 05 "Prestazione di servizi immobiliari"</li> <li>- Convenzione ente ACI</li> </ul>	
<b>C. PROCESSI DI SUPPORTO</b>																						
1	Approvvigionamento beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio Richiesta di Acquisto (RA) a funzione competente, approvazione ed inoltro all'Ufficio Acquisti</li> <li>- Lavorazione RA e scelta procedura (affidamento diretto, procedura negoziata, ecc.)</li> <li>- Attivazione procedura per selezione fornitore</li> <li>- Qualifica, identificazione fornitori e stipula contratto</li> <li>- Verifiche di conformità e di regolare esecuzione della prestazione</li> <li>- Ricevimento fattura, approvazione e pagamento</li> <li>- Pianificazione fabbisogni Omaggi</li> <li>- Gestione delle spese per Omaggi e delle spese di rappresentanza</li> <li>- Pagamento della sponsorizzazione</li> <li>- Contabilizzazione e pagamento fatture</li> </ul>					X	X				X						X		Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura SGQ PG 07 "Valutazione dei fornitori"</li> <li>PG 08 "Gestione degli approvvigionamenti"</li> <li>- Regolamento interno per le gare, i contratti e gli affidamenti diretti nei settori ordinari sotto soglia comunitaria</li> <li>- Regolamento per la composizione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici</li> <li>- Regolamento interno per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna</li> <li>- Codice etico</li> </ul>	
2	Bilancio e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti contabili</li> <li>- Adempimenti fiscali</li> <li>- Bilancio dell'esercizio</li> </ul>													X	X						
3	Gestione Tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione contabile fattura passiva</li> <li>- Verifica pagabilità fornitori</li> <li>- Gestione adempimenti Equitalia e tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- Pagamento fornitori</li> <li>- Verifica e pagamento spese condominiali</li> </ul>								X		X									Procedura SGQ PG 09 "Gestione pagamenti"	

AMBITO			ORGANIGRAMMA													SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ASSEMBLEA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE C.d.A.	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Segreteria	DIREZIONE IMMOBILIARE	Referenti Immobiliare	DIREZIONE TECNICA	Referenti Tecnici	DIREZIONE AMM. FIN. CONTR.	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio				Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	
4	Amministrazione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamento, selezione e assunzione del personale</li> <li>- Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga</li> <li>- Valutazione del Piano di Ferie</li> <li>- Autorizzazione permessi e trasferte</li> <li>- Disposizione bonifici per liquidazione delle retribuzioni</li> <li>- Versamento Ritenute Fiscali e Oneri Sociali</li> <li>- Valutazione richieste di versamento anticipato TFR ai dipendenti</li> <li>- Rilevazione ruoli professionali e pianificazione organico</li> <li>- Valutazione della performance e definizione percorsi di carriera</li> <li>- Sviluppo risorse e programmazione formazione</li> </ul>			X			X		X								X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidato</li> <li>- Neo assunto</li> <li>- Dipendenti</li> <li>- Consulente del Lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura SGQ PG 06 "Gestione risorse umane"</li> <li>- Regolamento interno recante la disciplina per il reclutamento di personale dipendente</li> <li>- Regolamento Sistema Premiante per il Personale</li> <li>- Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi sostenuti dal Personale di ACI PROGEI S.p.A.</li> <li>- Modulistica per la richiesta di ferie e permessi</li> </ul>	
5	Sicurezza e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi</li> <li>- Individuazione/nomina dei soggetti rilevanti</li> <li>- Gestione Prevenzione e Protezione</li> <li>- Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio</li> </ul>												X						<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSPP</li> <li>- Service esterno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di servizi per smaltimento rifiuti</li> <li>- DVR Documento Valutazione dei rischi</li> </ul>	
6	Gestione strumenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione ordinaria dei sistemi informatici hardware e software</li> <li>- Gestione degli aspetti in materia di Sicurezza Informatica</li> <li>- Attribuzione dei profili e dei livelli di accesso ai sistemi gestionali aziendali</li> <li>- Gestione del sito internet, del server di posta elettronica</li> </ul>																			Regolamento Data Protection	
7	Affari societari e legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico legale</li> <li>- Supervisione / riscontro andamento "contenzioso"</li> <li>- Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi societari</li> <li>- Verifiche ispettive da parte dei soggetti della Pubblica Amministrazione</li> </ul>																			Codice etico	