

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  <b>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/>Regionali e Interregionali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|  |  | Del: Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 1 di 49     |

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

### 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**

*Adottato dal*  
**Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2017**



UNI EN ISO 9001:2008



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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |         |              |
|---|--|---------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 2 | di 49        |

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1 Quadro normativo di riferimento .....  | 3         |
| 1.2 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....              | 4         |
| 1.3 Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2016.....   | 6         |
| <b>2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE</b> .....   | <b>9</b>  |
| 2.1 Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione previste dalla Legge 06 Novembre 2012, n. 190 ..... | 9         |
| <b>3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> .....                        | <b>12</b> |
| 3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria .....  | 12        |
| 3.2 La Governance.....   | 12        |
| 3.3 Gli strumenti di governance adottati.....  | 14        |
| <b>4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....  | <b>16</b> |
| 4.1. Principali attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione .....                                       | 17        |
| 4.2 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....   | 18        |
| <b>5. PIANO ANTICORRUZIONE</b> .....   | <b>20</b> |
| 5.1 Metodologia per la redazione del Piano .....   | 20        |
| 5.2. Aree a Rischio e Misure di Prevenzione .....  | 24        |
| 5.2.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione .....   | 24        |
| 5.2.2 Misure di prevenzione .....  | 29        |
| 5.2.2.1 Misure Generali .....  | 29        |
| 5.2.2.2 Misure Specifiche ulteriori .....  | 30        |
| 5.2.2.3 Misure Organizzative.....  | 34        |
| 5.2.2.4 Il sistema di deleghe e procure .....  | 38        |
| 5.2.2.5 Flussi Informativi .....   | 38        |
| 5.2.2.6 Whistleblower .....  | 39        |
| 5.2.2.7 Il sistema di Controllo Interno .....  | 39        |
| 5.2.2.8 Piano di comunicazione e formazione.....   | 41        |
| 5.3. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione .....   | 43        |
| <b>6. TRASPARENZA</b> .....  | <b>44</b> |
| 6.1. Inquadramento .....   | 44        |
| 6.2. Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti .....  | 45        |
| 6.3. Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" .....                                    | 45        |
| 6 .....  | 46        |
| <b>7. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....  | <b>47</b> |

### LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 3 | di 49        |

## 1. PREMESSA

### 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

Il contesto nel quale si inseriscono tali disposizioni normative è quello "disegnato" dalle norme nazionali e internazionali in materia di anticorruzione, si segnala in particolare la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU, il 31 ottobre 2013 con risoluzione num. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 9 agosto 2009, n. 116. Questa Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli Stati e con le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

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

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

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

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

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



|   |  |         |              |
|---|--|---------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 4 | di 49        |

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

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

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

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

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

1. enti pubblici economici e ordini professionali;
2. società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «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; le società partecipate dalle une o dalle altre, salvo che le stesse siano anche controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche» (all'art. 2, co. 1, lettera o)).
3. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

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

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»; tali Linee Guida sono volte ad orientare tutte le società



UNI EN ISO 9001:2008

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.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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 5 | di 49        |

e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, quanto invece venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

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

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

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

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

#### *Individuazione e gestione dei rischi di corruzione*

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

#### *Sistema di controlli*

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

#### *Codice di comportamento*

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

#### *Trasparenza*

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

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

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

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

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

#### *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 6 di 49     |

#### Formazione

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

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

#### Rotazione o misure alternative

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

#### Monitoraggio

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

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

### 1.3 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - AGGIORNAMENTO 2016

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

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

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

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 7 | di 49        |

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

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

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

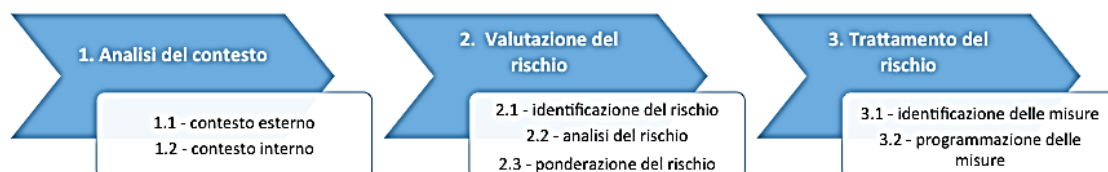
**Determinazione contenuto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione:** si stabilisce che all'interno del Piano è obbligatorio, per l'organo di indirizzo, fissare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, affidando così al piano un connotato programmatico ancora più forte.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

“

L'Aggiornamento del PNA 2016 ha un'impostazione differente rispetto ai precedenti: sia nella parte generale che in quella speciale l'Autorità ha scelto di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su quelli già trattati in precedenza, dunque non viene modificato il modello di gestione del rischio contenuto nel PNA 2015. All'interno dell'Aggiornamento 2015 del PNA si precisano alcuni principi generali nonché si forniscono precisazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazioni dei rischi. Ai fini di una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio l'ANAC raccomanda di tener conto dei seguenti principi:

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

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



All'interno della Determinazione n.12 l'ANAC descrive le attività da svolgere; con particolare riferimento al trattamento del rischio, l'ANAC fornisce ulteriori chiarimenti “sui concetti di misure “obbligatorie” e misure “ulteriori” previste nel PNA. Le prime sono definite

|  |  |       |              |
|--|--|-------|--------------|
|  <b>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/> Regionali e Provinciali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|  |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: | 8            |

come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione."

Alcune tipologie di misure identificate dall'ANAC sono:

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:   | 3.0          |
|   |  | Del:    | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 9 | di 49        |

## 2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)**

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

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

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 10 di 49    |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 del c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:
  - 1) a membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
  - 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
  - 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti; ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
  
2. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:
  - 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
  - 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (numero così modificato dall'articolo 3 della legge n. 116 del 2009).
  
3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**PECULATO (ART. 314 C.P.)**

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 11 di 49    |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 12 di 49    |

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

#### 3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

ACI Progei è la società "in house" dell'Automobile Club d'Italia (*di seguito ACI*), che ha per oggetto ogni attività ed operazione in campo immobiliare in Italia e all'estero, sia per conto proprio che per conto di Enti e Società collegati all'ACI, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'acquisto, la costruzione, la vendita, la ristrutturazione, l'adeguamento e la manutenzione di immobili e impianti, la gestione di beni immobili e diritti immobiliari.

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.

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.

Il Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 20/09/2012 ha dichiarato l'ACI Progei, società soggetta alla direzione ed 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.

In considerazione della sensibilità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità e di imparzialità, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 09 giugno 2016 ha adottato la revisione del Modello di Organizzazione e di Gestione, predisposto ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001, come Piano di prevenzione della corruzione contenuto nella parte speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (il Modello di Organizzazione e Gestione, in prima stesura, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 07.05.2009).

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

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

#### 3.2 LA GOVERNANCE

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

##### Assemblea dei soci.

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

- l'approvazione del bilancio;
- 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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 13 di 49    |

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

### Consiglio di Amministrazione

La gestione della Società spetta esclusivamente all'organo amministrativo che ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il compimento di tutti gli atti compresi nell'oggetto sociale, senza eccezione alcuna, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge, dallo statuto, nonché dalle indicazioni e dalle regole di governance impartite da ACI e fermo restando l'esercizio da parte di ACI dei poteri di indirizzo, direttivi e di controllo anche ispettivo. A detto Organo amministrativo è conferita altresì la facoltà di nominare, anche fra persone esterne all'organo stesso, un Direttore Generale determinandone poteri, retribuzione e condizioni di assunzione; qualora il Direttore Generale sia scelto fra i componenti dell'organo amministrativo detta carica non è incompatibile con quella dell'Amministratore Delegato. 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.

Il Consiglio di Amministrazione è formato da tre amministratori e può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad uno o più dei suoi membri, determinandone i poteri e la relativa remunerazione. La firma e la rappresentanza della società, di fronte ai terzi ed in giudizio, spettano, disgiuntamente o congiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione od a chi ne fa le veci, ed all'Amministratore Delegato, nei limiti della delega e secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina.

### Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato

Gli amministratori hanno conferito la carica di Amministratore Delegato, nel rispetto dello Statuto degli artt. 4 e 5 del D.L. n.95/2012, al Presidente del Consiglio di Amministrazione attribuendogli i seguenti poteri:

- presentare offerte commerciali, sia ad imprese che ad enti pubblici e privati;
- concorrere in gare di appalto di ogni ordine e tipo, partecipare in licitazioni e trattative private;
- negoziare e stipulare, con facoltà di stabilirne qualsiasi clausola, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e rescindere e recedere da contratti di qualsiasi ordine e tipo ivi inclusi i contratti d'acquisto e di fornitura di beni e di servizi, di appalto, d'opera nonché i contratti di trasporto a firma singola nei limiti previsti dalla soglia comunitaria ex D.Lgs 163/2006 s.m.i.;
- risolvere, rescindere, recedere e revocare i contratti in essere di natura commerciale a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- stipulare contratti di acquisto, permuta, vendita ed appalto, aventi per oggetto cespiti ad eccezione dei beni immobili a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- quietanzare i mandati di pagamento emessi dagli enti appaltanti, dalle tesorerie della Pubblica Amministrazione, dalla Banca d'Italia; effettuare operazioni di cessione di crediti commerciali;
- effettuare la costituzione di depositi cauzionali in denaro e le operazioni assimilate o sostitutive e la costituzione di titoli in deposito o custodia o in amministrazione o in garanzia con facoltà di esigere capitale e interessi;
- compiere qualsiasi operazione con Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici delle Entrate e le Direzioni Regionali dell'Entrate, l'Amministrazione dei Servizi Postali e Telegrafici, le Tesorerie, le Dogane, le Ferrovie dello Stato, ed ogni altro Ufficio Pubblico sia italiano che estero;
- gestire il personale dipendente con riguardo agli aspetti ordinari di utilizzo delle risorse, all'organizzazione, al rispetto delle norme contrattuali;
- rappresentare la Società presso gli Istituti previdenziali e assistenziali e presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria con facoltà di proporre e firmare atti, richieste, ricorsi e rivendicazioni;
- sottoscrivere qualsiasi documento o dichiarazione di natura fiscale, previdenziale nonché contabile e amministrativa;
- richiedere, stipulare, accettare, utilizzare ed estinguere affidamenti bancari a breve termine, aperture di credito in conto corrente, scoperti di conto corrente, anticipazioni, il tutto nei limiti di 500.000, 00 euro; effettuare il trasferimento di somme da un conto ad un altro della società senza limiti di importo; effettuare ogni altra operazione bancaria necessaria o utile per la gestione aziendale;
- effettuare operazioni bancarie di traenza, disporre bonifici ed emettere assegni circolari, girare assegni e titoli di credito per l'incasso, per lo sconto o il deposito, il tutto senza limiti di importo e non oltre i limiti degli affidamenti disponibili;
- emettere, accettare, avallare e girare effetti cambiari; depositare effetti cambiari allo sconto o all'incasso; promuovere azioni di protesto; chiedere e accettare avalli da parte di terzi;
- richiedere ed accettare garanzie di terzi nell'interesse della Società, sia per operazioni di finanziamento che per operazioni commerciali;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;





|   |  |       |              |
|---|--|-------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 14     |

- nominare e revocare procuratori *ad negotia* ovvero per determinati atti o categorie di atti, determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri; delegare il compimento di atti di propria competenza a dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, determinandone i limiti della attribuzioni e dei poteri.

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

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

### Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione conferisce al Direttore Generale i seguenti compiti e relativi poteri per la gestione ordinaria della Società, in linea ed in attenuazione con quanto previsto dall'art.4.5 del Regolamento dell'Azionista ed essendo quindi escluse le operazioni di natura straordinaria e/o di rilievo strategico secondo quanto previsto dall'art. 6.2 del medesimo Regolamento, cui si rimanda:

- partecipare all'attuazione e al controllo esecutivo delle delibere del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle attività tecniche ed immobiliari;
- predisporre, congiuntamente alla Direzione Amministrazione e Finanza ed in relazione alle proprie competenze, il budget annuale e le eventuali revisioni dello stesso da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- procedere, nel rispetto delle procedure negoziali della Società, alla stipula di contratti di fornitura di beni e di acquisizioni di prestazioni e servizi relativi all'area tecnica e immobiliare con limiti di spesa fino a 200.000,00 euro; a tal fine potrà direttamente intrattenere con i terzi tutta la corrispondenza necessaria per la richiesta di preventivi, operando, nella scelta dei contraenti e nella fissazione dei termini e delle condizioni contrattuali, nel rispetto delle leggi vigenti;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione ed il licenziamento del personale dell'area tecnica ed immobiliare, anche con qualifica dirigenziale;
- eseguire in piena autonomia tutti gli adempimenti e le pratiche di carattere tecnico/amministrativo riguardanti la Società presso le competenti pubbliche Autorità nazionali, regionali, provinciali e comunali, sottoscrivendo i relativi atti, dichiarazioni, denunce;
- curare la puntuale osservanza delle disposizioni a carattere tecnico/amministrativo riguardanti la gestione immobiliare della società;
- curare i rapporti tecnici con i competenti Uffici dell' ACI e degli A.C. Provinciali;
- guidare l'azione di ogni altro responsabile operativo dell'area tecnica e immobiliare nella esecuzione delle deliberazioni assunte dalla Società e delle attività di gestione ad essa riferite.

**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.

### 3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

ACI Progei è dotato 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, di cui il presente Piano di Prevenzione della corruzione costituisce apposita "sezione" specifica e parte integrante, in conformità alla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;**
- **Il Codice Etico;**
- **Il Sistema di Gestione della Qualità;**



UNI EN ISO 9001:2008

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>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/>         Impianti e Stradali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|  |  | Del: Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 15 di 49    |

- **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** (di cui agli artt. 122, comma 7 e 125 del D.Lgs. 163/06);
- **Regolamento interno per affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia** (ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 163/06 e per affidamenti di lavori ai sensi dell'art. 122, comma 7, D.Lgs n. 163/06);
- **Regolamento interno recante la disciplina per il conferimento da parte di ACI Progei di incarichi di collaborazione esterna** (approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 novembre 2014).

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.



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 16 di 49    |

#### 4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” (art. 1, comma 12), ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione sono:

- l’Autorità di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione:
  - o designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”,
  - o adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,
  - o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
  - o svolge i compiti indicati nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),
  - o 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.
- tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza:
  - o svolgono attività informativa verso il Responsabile,
  - o partecipano al processo di gestione del rischio,
  - o propongono misure di prevenzione,
  - o assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione,
  - o adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance.
- l’Ufficio Procedimenti Disciplinari,
- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

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

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

| SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |  |
|---|--|
| Figure previste nel PNA                                   | Identificazione all’interno della Società  |
| Autorità di indirizzo politico                            | Consiglio di Amministrazione   |
| Responsabile della Prevenzione                            | Dottor Gian Luca Pizzichelli   |
| Referenti per la prevenzione                              | Amministratore Delegato  |
| Tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza     | Direttore Generale - Direttore Area Amministrazione, Finanza e Controllo – Direttore Area Immobiliare – Direttore Area Tecnica |
| Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance   | Non presente   |



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 17 | di 49        |

| SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |  |
|---|--|
| L'Ufficio Procedimenti Disciplinari                       | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Amministratore Delegato |

#### 4.1. PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

*“Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi “RPC”), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.*

*A integrazione di quanto disposto dalla legge n. 190/2012 la figura del RPC è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina stabilisce di riunire in un'unica figura l'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di potenziarne il ruolo dotandolo di aumentata autonomia e potere, in modo da assicurare l'effettivo svolgimento del suo incarico.*

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

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

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

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

In ogni caso, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione. Per lo svolgimento dei compiti assegnati riceve il supporto, secondo necessità, di altre competenti funzioni aziendali; inoltre ha accesso a tutti gli atti, dati ed informazioni della società funzionali all'attività di prevenzione. Inoltre:

- a) assume l'iniziativa affinché il Consiglio di Amministrazione adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, secondo il PNA, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto:
  - a svolgere un'attività di coordinamento generale tra i vari soggetti (organismi di controllo interno, dirigenti e referenti nelle aree di competenza) preposti allo svolgimento di funzioni interferenti per l'individuazione delle aree di rischio proprie dell'organizzazione amministrativa di riferimento;
  - ad individuare e valutare le misure di prevenzione della corruzione - con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza e di altri organismi di controllo interno - sulla base anche degli esiti del monitoraggio su trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - a definire la priorità di trattamento dei rischi;
  - a curare la definizione delle modalità e dei tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge);

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 18 di 49    |

- c) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);
- d) provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge), tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano (*secondo il PNA, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet della società insieme ai nominativi selezionati*);
- f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);
- g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge - *secondo uno schema standard emesso da ANAC*);
- h) nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, co. 14 Legge);
- i) curare - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nell'Amministrazione, Ente Pubblico e Ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi (ex D.lgs. n. 39/2013);
- j) verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, ai sensi dell'art. 54, co. 7 D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);
- k) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.lgs. n. 39/2013).

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

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

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

#### 4.2 INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività



UNI EN ISO 9001:2008

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>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/> Regolanti e Strumenti</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|  |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190   |  | Pag.: 19 di 49    |

professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). La disciplina contenuta nei capi V e VI del Decreto prevede l'incompatibilità tra gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti in controllo pubblico e:
  - o *cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V);*
  - o *cariche elettive e di governo a livello statale, regionale e locale (capo VI).*

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

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

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

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

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

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

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

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

La società:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati sono tenuti a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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



UNI EN ISO 9001:2008



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.I.A.A. Roma  
Cod. Fisc. 80020110583 - P.IVA 02113871004

Sede e Uffici :

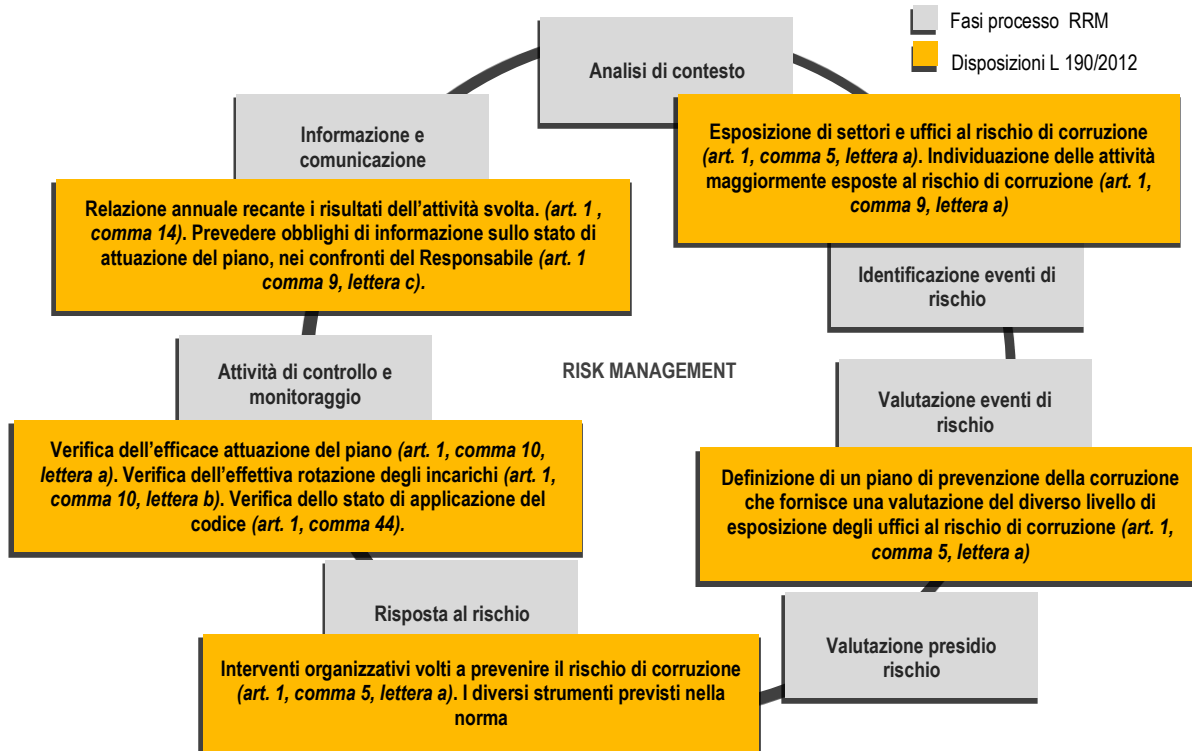
Via Solferino 32 - 00185 Roma  
Tel. 06 49 27 189 - Fax 06 44 60 251  
www.aciprogei.it

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 20 | di 49        |

## 5. PIANO ANTICORRUZIONE

### 5.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

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



La società ha adottato già a partire dagli anni precedenti:

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

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

Coerentemente con le linee guida contenute nel P.N.A, l’approccio metodologico utilizzato dalla Società per la predisposizione del presente Piano Anticorruzione si è basato sulle seguenti attività:

- I. **Analisi dei processi aziendali (Process Assessment);**
- II. **Valutazione dei rischi (Risk Assessment);**



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 21 di 49    |

**III. Analisi del “divario” (Gap Analysis);**

**IV. Regolamentazione delle attività esposte a rischio di corruzione e identificazione delle misure di prevenzione, e Formalizzazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.**

Nella **Fase I – Analisi dei processi aziendali (Process Assessment)**, è stato analizzato l'assetto organizzativo della società e, sulla base della documentazione organizzativa disponibile, sono stati identificati i principali processi in cui si articola l'attività aziendale, nonché i Responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti. In particolare, i responsabili dei processi/attività sensibili sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili (*Process Assessment*) verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i referenti interni identificati; l'esame e la tracciatura di tali processi gestionali implementati della società hanno individuato i seguenti fattori rilevanti ai fini dell'analisi del rischio:

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

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



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

- **Regolamentazione:** *esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.*
- **Tracciabilità:** *“registrazione” delle operazioni relative ad un’attività sensibile, presenza di “supporti documentali” in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.*
- **Segregazione:** *preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.*
- **Poteri Autorizzativi e di firma:** *esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all’interno della struttura.*

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

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



|   |  |       |              |
|---|--|-------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | Legge 06 Novembre 2012, n. 190               |       | Pag.: 22     |

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

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

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

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

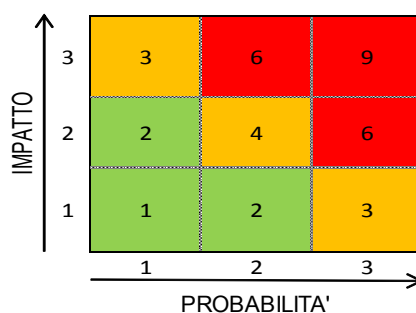
**La probabilità di manifestazione** dell'evento è stata valutata in relazione alle informazioni disponibili all'interno dell'organizzazione aziendale e delle rilevazioni effettuate attraverso l'identificazione del:

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

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

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

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



**RISCHIO = IMPATTO X PROBABILITA'**

Nella **Fase III – Analisi del "divario" (Gap Analysis)**, rispetto ai "driver di analisi" sopra individuati, *Regolamentazione, Tracciabilità, Segregazione e Poteri autorizzativi e di firma*, è stata condotta un'analisi comparativa (*la c.d. "gap analysis"*) la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di controllo" operante ed un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Legge 190/12. Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la "*base informativa di riferimento*" per individuare le misure di prevenzione della corruzione e gli interventi di miglioramento, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui alla Legge 190/12.

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

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 23 di 49    |

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



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: 3.0         |
|   |  | Del: Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 24 di 49    |

## 5.2. AREE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

### 5.2.1 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

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

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

Ai suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio (*articolate in sotto aree*) previste dall' "Allegato 2: Le Aree di Rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione; tali aree di rischio sono obbligatorie per tutte le Amministrazioni ed a queste devono essere aggiunte le aree relative alle specificità dell'Ente. Ovviamente, tali prescrizioni dettate per le Pubbliche Amministrazioni sono state considerate tenendo conto del contesto operativo della Società e della effettiva "ricorrenza" delle stesse (*ad esempio, nella fattispecie non risultano applicabili le "aree" relative al rilascio di "Autorizzazioni o Concessione", né la "Concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, anche se intesi come attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati*), mentre sono applicabili quelle previste relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di forniture, servizi e lavori e all'assunzione del personale, *latu sensu*.

Tuttavia, come precedentemente indicato, ai fini della identificazione delle aree di rischio nell'ambito della Società, oltre alle indicazioni previste nel PNA, è stata effettuata una preventiva mappatura dei processi con riferimento a tutte le aree di attività in cui opera la Società; tale mappatura è stata la base informativa per la predisposizione del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.



UNI EN ISO 9001:2008



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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 25 | di 49        |

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

| AREA DI RISCHIO                       | SOTTO AREA                               | APPLICABILITÀ | AMBITO / PROCESSO   | ATTIVITÀ  | REFERENTE STRUTTURA  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |                         |
|---------------------------------------|--|---------------|---|---|--|--|-------------------------|
|                                       |  |               |   |   |  | RISCHIO  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| Acquisizione e Progressione Personale | Reclutamento                             | SI            | Gestione Risorse Umane - Processo di Selezione            | Gestione risorse umane: processo di selezione         | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo               | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | Media                   |
|                                       | Progressione carriera                    | SI            | Gestione Risorse Umane - Valutazione percorsi di carriera | Gestione risorse umane: valutazione della performance | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo               | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari  | Media                   |
|                                       | Conferimento incarichi di collaborazione | SI            | Gestione Risorse Umane - Processo di Selezione            | Gestione risorse umane: processo di selezione         | Direzione Risorse Umane e Organizzazione/ Direttore Generale | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità   | Media                   |



UNI EN ISO 9001:2008

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

| AREA DI RISCHIO   | SOTTO AREA  | APPLICABILITÀ | AMBITO / PROCESSO        | ATTIVITÀ                     | REFERENTE STRUTTURA   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |                         |
|---|---|---------------|--------------------------|------------------------------|---|---|-------------------------|
|   |   |               |                          |                              |   | RISCHIO   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| Affidamento di lavori, servizi forniture  | Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | SI            | Acquisti Beni e Servizi  | Rilevazione del fabbisogno   | Direzione Tecnica   | Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | Medio                   |
|   | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Requisiti di qualificazione                               |               |                          | Selezione e scelta Fornitore | Direzione Tecnica   | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  | Medio                   |
|   | Requisiti di aggiudicazione                               |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Valutazione delle offerte                                 |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte            |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Procedure negoziate                                       |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Affidamenti diretti                                       |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Revoca del bando  |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Redazione del cronoprogramma                              |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Subappalto  |               |                          |                              |   |   |                         |
|   | Varianti in corso di esecuzione del contratto             |               | Gestione dei Contenziosi | Presidente e Legale esterno  | 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 | Medio   |                         |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |   |               |                          |                              |   |   |                         |



|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 27 | di 49        |

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



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 28 | di 49        |

**Aree di rischio specifiche:**

| AREA DI RISCHIO             | SOTTO AREA | APPLICABILITÀ | AMBITO / PROCESSO                    | ATTIVITÀ   | REFERENTE STRUTTURA   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |                         |
|-----------------------------|------------|---------------|--------------------------------------|--|-----------------------|---|-------------------------|
|                             |            |               |                                      |  |                       | RISCHIO   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| Locazione Immobili          |            | SI            | Commercializzazione Locazioni Attive | Ricerca e selezione locatario, definizione canone di locazione e stipula contratto | Direzione Immobiliare | 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'impresa ovvero ottenere un beneficio. | Media                   |
| Disinvestimenti Immobiliari |            | SI            | Vendita Immobili                     | Definizione prezzo di cessione e stipula contratto di compravendita                | Direzione Immobiliare | 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'impresa ovvero ottenere un beneficio. | Media                   |



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |       |              |
|---|--|-------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 29     |

### 5.2.2 MISURE DI PREVENZIONE

Come previsto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, nel PTPC per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Le misure si classificano come:

- **misure obbligatorie:** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano.

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

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

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

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

#### 5.2.2.1 MISURE GENERALI

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

1. **Formazione:** il presente Piano prevede la programmazione di attività formative ed informative riconducibili a due ambiti: quello della formazione di “base” e quello della formazione “specificata”:
  - a. la **formazione di “base”** sarà destinata a tutto il personale della Società, al quale saranno illustrati i contenuti della normativa di riferimento e, in particolare, del Piano Nazionale Anti Corruzione e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema della segnalazione di fatti illeciti;
  - b. la **formazione “specificata”**, erogata al personale in posizione apicale o Responsabile dei principali processi aziendali, consisterà in una formazione mirata ed adeguata con riferimento alle attività maggiormente esposte a “rischio corruzione”.
  
2. **Codice di comportamento:** tra le misure “generali” finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Etico / di Comportamento della Società, la cui violazione configura illecito disciplinare. Il Codice detta, tra le altre, norme in materia di: conflitto d'interesse, autorizzazioni incarichi, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, segnalazione di fatti illeciti da parte del personale, il c.d. *whistleblower*, tutelati come previsto dal presente Piano. Con specifico riferimento a quest'ultimo istituto, si evidenzia che la tutela del dipendente che vi ricorre sarà attuata:
  - a. con la previsione di un indirizzo e-mail che prevede come destinatario esclusivo il RPC;
  - b. con l'introduzione del divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

I responsabili delle Unità Organizzative della Società devono riferire al RPC circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza; le segnalazioni pervenute e le relative verifiche saranno illustrate dal RPC nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.
  
3. **Flussi informativi:** La previsione di flussi informativi destinati al RPC, con riferimento a talune fattispecie specifiche di operatività costituisce un'ulteriore misura di carattere generale per la prevenzione della corruzione; attraverso tali flussi informativi, il RPC potrà ricevere indicazioni utili al fine di identificare gli ambiti operativi per verifiche interne, nell'ambito delle attività di monitoraggio.

|   |  |       |              |
|---|--|-------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 30     |

4. **Rotazione del personale:** Come indicato nel PNA, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti; al fine di ridurre tale rischio, la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, auspica che questa misura venga attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Questa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, ma la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tuttavia, come previsto dell'A.N.AC., una misura efficace, in combinazione o in alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) *svolgere istruttorie e accertamenti;*
- b) *adottare decisioni;*
- c) *attuare le decisioni prese;*
- d) *effettuare verifiche.*

Nella fattispecie, tenuto conto delle caratteristiche della Società e della sua articolazione organizzativa si è ritenuta non applicabile la "rotazione" del personale e si è optato per la "segregazione delle funzioni", quale misura di prevenzione della corruzione.

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

| Misure Generali  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                         | STATO DI ATTUAZIONE                                    |
|--|--|--|
| <b>a. Formazione</b>                                   | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / RPCT | Attuata  |
| <b>b. Codice di Comportamento</b>                      | RPCT   | Attuata  |
| <b>c. Flussi informativi</b>                           | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / RPCT | Attuata  |
| <b>b. Rotazione del Personale o misure alternative</b> | Dirigenti aree interessate                           | Attuata mediante la c.d. "segregazione delle funzioni" |

#### 5.2.2.2 MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Ad integrazione delle misure di carattere generale, di cui al precedente paragrafo, di seguito sono riportate le ulteriori misure di prevenzione definite dal RPC, con riferimento alle aree di rischio identificate nell'ambito dell'analisi del contesto aziendale, tenuto conto delle evidenze emerse durante l'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2016.

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

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 31 | di 49        |

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 RPC).
- 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 inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.
- Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: *le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante*, nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.

| <b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: RECLUTAMENTO / CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE / PROGRESSIONE CARRIERA</b>  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| MISURE   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                         | STATO DI ATTUAZIONE  | PIANIFICAZIONE 2017-2019                                       |
| Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / RPCT | Approvato il Regolamento per il reclutamento del personale | Predisposizione Regolamento per la progressione delle carriere |
| Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo        | Attuata  | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura     |
| 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  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo        | Attuata  | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura     |
| Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo        | Attuata  | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura     |



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 32 | di 49        |

| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: RECLUTAMENTO / CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE / PROGRESSIONE CARRIERA   |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| MISURE   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                  | STATO DI ATTUAZIONE | PIANIFICAZIONE 2017-2019   |
| amministrazioni, nei confronti della società.  |   |                     |  |
| Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: <i>le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante</i> , nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo | Non applicabile     | Redazione di una procedura che disciplini: <i>le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante</i> , nonché le modalità da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dei premi, nel caso di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione in ordine all'introduzione di un sistema premiante |
| Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo | Attuata             | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura   |

#### Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti (*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 RPC), nonché della nomina dei Componenti.
- Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC almeno per le forniture di importo più rilevante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte della Direzione Tecnica 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.



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 33 | di 49        |

- Verifica dei tempi di esecuzione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPC di un'adeguata informativa, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

| <b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>MISURE</b>  | <b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>                 | <b>STATO DI ATTUAZIONE</b>                  | <b>PIANIFICAZIONE 2017-2019</b>  |
| Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali. | Direzione<br>Amministrazione<br>Finanza e Controllo | Attuata                                     | Revisione del Regolamento interno alla luce dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento  |
| Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC), nonché della nomina dei Componenti.   | Direzione<br>Amministrazione<br>Finanza e Controllo | Attuata                                     | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura   |
| 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.  | Direttore generale                                  | Attuato con riferimento al budget economico | Programmazione degli investimenti su base annuale attraverso la predisposizione di un budget, sulla base dei fabbisogni di manutenzione straordinaria. |
| Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC almeno per le forniture di importo più rilevante.  | Direzione Tecnica                                   | Attuata                                     | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura   |
| Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).   | Direzione Tecnica                                   | Attuata                                     | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura   |
| Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte della Direzione Tecnica 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).   | Direzione Tecnica<br>/RPCT                          | Attuata                                     | Monitoraggio da parte del RPCT / OdV   |



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| Legge 06 Novembre 2012, n. 190  |  | Pag.: 34 | di 49        |

| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE   |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| MISURE   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                  | STATO DI ATTUAZIONE | PIANIFICAZIONE 2017-2019                                   |
| Inserimento nella procedura organizzativa della previsione di clausole: "Anticorruzione e 231" nei contratti.  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo | Attuata             | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura |
| Verifica dei tempi di esecuzione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPC di un'adeguata informativa, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. | Direzione Tecnica                             | Attuata             | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura |
| Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.  | Direzione Tecnica                             | Attuata             | Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura |

### 5.2.2.3 MISURE ORGANIZZATIVE

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

#### 1 FINANZA DISPOSITIVA

##### DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita, aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società. I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad. es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati - swap, futures, ecc.-).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione, da parte delle singole UO e/o della società, del fabbisogno finanziario periodico e/o "spot" e comunicazione - debitamente autorizzata - al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- predisposizione (da parte di quest'ultimo) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli sportelli bancari;
- richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della UO interessata e/o società.

##### ATTIVITÀ DI CONTROLLO



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 35 | di 49        |

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da associarsi alle operazioni. In particolare, gli elementi specifici del controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
  - effettuazione del pagamento;
  - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
- esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia ad operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- Designazione (eventuale) della risorsa abilitata alla effettuazione/autorizzazione della operazione attraverso procura *ad hoc*.

## 2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

### DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione fabbisogni e budget;
- scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- il rilascio del bene, contabilizzazione e pagamento fatture.

### ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione** complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - richiesta della fornitura;
  - effettuazione dell'acquisto;
  - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio verbale di collaudo);
  - effettuazione del pagamento.
- esistenza di criteri tecnico-economici per:
  - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
  - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;
  - la valutazione complessiva dei fornitori.
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per la certificazione della fornitura/erogazione;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema aziendale di procure) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;



|   |  |       |              |
|---|--|-------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 36     |

- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.
- Devono, inoltre, essere definite modalità di *escalation* autorizzativa per le attività d'acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti.

### 3 GESTIONE RISORSE UMANE

#### DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, professionalizzati, neo-laureati e neodiplomati) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei *curricula-vitae*;
- selezione;
- formulazione dell'offerta ed assunzione.

#### ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra la funzione responsabile della selezione del personale e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei *curricula-vitae*", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di *head-hunting*, *e-recruitment*, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).
- Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
  - prevedere distinte modalità di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato;
  - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti;
  - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.
- Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":
  - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
  - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Il processo deve prevedere, inoltre, modalità formali di "escalation autorizzativa" (ricorso al livello superiore – gerarchico o funzionale – rispetto a chi, di norma, è responsabile della firma/autorizzazione) nei casi di deroga ai principi sopra elencati.

### 4. GESTIONE TECNICO – AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI

#### DESCRIZIONE PROCESSO

Il **processo attiene alle attività di** Pianificazione, Progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà o gestiti per conto di ACI; di seguito sono riportate le principali fasi del processo:

- **Pianificazione attività:** la Direzione Tecnica, sotto la supervisione del Direttore Generale, in relazione alle esigenze manifestate dall'ACI Automobile Club d'Italia, elabora e sottopone all'approvazione del Servizio Patrimonio e Acquisti dell'Ente medesimo, il **Piano Annuale per la manutenzione degli immobili**, (*articolato in capitoli corrispondenti al Bilancio ACI*);
- **Progettazione dei lavori:** la Direzione Tecnica approvato il piano, con riferimento a ciascun intervento di manutenzione programmato, redige il **Capitolato Tecnico**, individua e seleziona i possibili fornitori e dopo una valutazione comparativa tecnico-economica, provvede a conferire gli incarichi;
- **Esecuzione lavori:** il Responsabile lavori/Coordinatore di Progetto elabora e sottopone il **Progetto** alla valutazione della Direzione Tecnica e del Direttore Generale; quindi richiede, anche con il supporto di professionisti esterni, le autorizzazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente in materia agli Uffici Pubblici competenti. Successivamente, definito l'oggetto dell'incarico, **individua e seleziona l'impresa idonea a prestare il servizio**. Sulla base dell'incarico conferito l'impresa esegue la prestazione;
- **Collaudo:** la **Direzione Tecnica, sulla base di quanto stabilito dal Progetto**, svolge le attività di controllo avanzamento lavori e di collaudo dell'esecuzione degli stessi, nel rispetto dei tempi e delle condizioni contrattuali;



|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 37 | di 49        |

- **Gestione amministrativa:** la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo assicura un'adeguata gestione amministrativa del contratto e, a valle della fase di collaudo, provvede alla successiva liquidazione del fornitore, dopo aver adempiuto alle verifiche di Legge, tramite Equitalia S.p.A., ove necessario.

#### ATTIVITÀ DI CONTROLLO

I principali elementi del sistema di controllo sono:

- formalizzata separazione dei ruoli con presenza di attori diversi nelle fasi chiave del processo:
  - approvazione piano annuale e relativo finanziamento (ACI – Dir. Patrimonio);
  - predisposizione e firma incarico per i soggetti esterni (Direzione Tecnica supervisionata dal Direttore Generale);
  - controllo avanzamento lavoro (Direzione Tecnica e Direttore Generale);
- esistenza di criteri tecnico-economici per:
  - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
  - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;
  - la valutazione complessiva dei fornitori.
- esistenza criteri di verifica necessari alla corretta gestione delle fasi di collaudo e gestione amministrativa:
  - controllo avanzamento lavori;
  - convalida verbali lavori;
  - riscontro verifica adempimenti con Equitalia S.p.a..

## 5 GESTIONE LOCAZIONI

#### DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne la gestione delle locazioni degli immobili, dalla commercializzazione delle unità immobiliari destinate alla locazione, alla stipula di un nuovo contratto di locazione o al rinnovo, dalla fatturazione periodica dei canoni di locazione e di altri addebiti a carico del conduttore (oneri accessori, spese individuali, penalità ed interessi, ecc.) alla gestione degli incassi e della morosità, oltre alla gestione delle risoluzioni dei contratti di locazione, nelle diverse modalità (Recesso anticipato/disdette/cessazione).

#### ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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.

Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare è assicurata la separazione dei compiti tra chi raccoglie le manifestazioni d’interesse alla locazione e valuta la congruità delle “proposte di locazione”, con riferimento al canone di locazione proposto – Direttore Generale, Direzione Immobiliare -, chi identifica e valuta la controparte proponente - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e chi valuta e autorizza le proposte di locazione –Amministratore Delegato\_

## 6.GESTIONE DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI

#### REGOLAMENTAZIONE

Il processo concerne la gestione di operazioni di dismissione degli immobili attraverso vendita diretta o con “gara ad evidenza pubblica” con l’espletamento delle seguenti fasi operative: identificazione delle opportunità di disinvestimento, definizione del prezzo “congruo”, ricerca diretta o per il tramite di intermediari dei potenziali acquirenti alla negoziazione, stipula del contratto di compravendita e fatturazione attiva.

#### ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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 - Amministratore Delegato, su segnalazione della Direzione Immobiliare, chi valuta la congruità del prezzo di vendita, di cui alle proposte di acquisto pervenute - la



UNI EN ISO 9001:2008



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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|   |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 38     |

Direzione Immobiliare, chi identifica e valuta la controparte proponente - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e chi valuta e autorizza le compravendite –Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione.

#### 5.2.2.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

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

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

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

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

- organigramma generale con evidenza delle principali funzioni aziendali, con la descrizione delle responsabilità di ogni funzione in un Regolamento Interno;
- comunicazione interne delle variazioni di assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità.

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

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

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

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

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

#### 5.2.2.5 FLUSSI INFORMATIVI



|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 39 | di 49        |

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

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

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

Sempre nell'Allegato 1 del PNA è previsto che:

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

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

#### 5.2.2.6 WHISTLEBLOWER

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

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

La Società garantisce i segnalanti (c.d. whistleblower) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001. L'art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La disposizione pone tre norme:

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

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

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) può:

- *contattare il proprio diretto superiore gerarchico;*
- *effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante invio delle proprie segnalazioni alternativamente:*
  - o *a mezzo posta prioritaria, alla sede della Società,*
  - o *a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

#### 5.2.2.7 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Una delle componenti essenziali nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione è costituita dal Sistema di controllo Interno, costituito dall'insieme degli “strumenti” volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 40 | di 49        |

efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto alle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

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

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

### **1. Ambiente Generale Di Controllo**

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

### **2. Valutazione Dei Rischi**

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

### **3. Attività Di Controllo**

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



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
| <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>   |  | Pag.: 41 | di 49        |

- L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

#### **4. Monitoraggio**

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

#### **5.2.2.8 PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

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

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

Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione pianificare tale attività di formazione in concerto con la Direzione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

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

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolti 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.

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

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

- ✓ **Anno 2017:** Interventi formativi destinati a tutto il personale aventi carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso il Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società, nonché un intervento formativo di circa due ore, avente a tema i protocolli e le procedure specifiche anti corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2018:** Interventi formativi dei quali uno avente carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso esame delle risultanze di attuazione del Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società, ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2019:** Interventi formativi, dei quali uno avente carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso esame delle risultanze di attuazione del Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.

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

Le sessioni formative possono prevedere:

|  |  |                 |              |
|--|--|-----------------|--------------|
|  <b>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/>     Impianti e Stradali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | <i>Rel.:</i>    | 3.0          |
|  |  | <i>Del:</i>     | Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | <i>Pag.:</i> 42 | di 49        |

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



|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  <b>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/> Regionali e Interregionali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 43 | di 49        |

### 5.3. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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



|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
|  | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | Legge 06 Novembre 2012, n. 190               | Pag.: 44 | di 49        |

## 6. TRASPARENZA

### 6.1. INQUADRAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sezione denominata "Amministrazione Trasparente" della Società è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati contemplati nell'Allegato 1 della Determina 8 dell'A.N.AC. "Allegato 1) "Principali adattamenti



UNI EN ISO 9001:2008

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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 45 | di 49        |

degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni”.

## 6.2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

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

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

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

## 6.3. RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

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

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

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

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

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

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

**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 carenze riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base semestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto



|  |  |       |              |
|--|--|-------|--------------|
|  <b>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/>         Impianti e Stradali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|  |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 46     |

a cura del RPCTun riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame semestrale e quello annuale viene tracciato in un rapporto di verifica trasmesso agli organi di indirizzo politico della società che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici o di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo. .

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

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

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

In ogni caso, Il Responsabile 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 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 47 | di 49        |

## 7. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

| AZIONI   | PIANIFICAZIONE  |      |      | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE |   |
|--|---|------|------|------------------------------|---|
|  | 2017  | 2018 | 2019 |                              |   |
| <b>AZIONI DI PREVENZIONE</b>   | <b>1. Raccolta della documentazione societaria (procedure, organigramma, deleghe e procure, bilancio) e verifica della conformità delle analisi del rischio rispetto ai processi gestiti della Società</b>  | X    | X    | X                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione               |
|  | <b>2. Attuazione delle misure organizzative di carattere generale:</b>  |      |      |                              |   |
|  | a. Formazione   | X    | X    | X                            | RPC / CdA   |
|  | b. Codice di Comportamento  | X    | X    | X                            | RPC / CdA   |
|  | c. Flussi informativi   | X    | X    | X                            | Unità Organizzative   |
|  | <b>3. Attuazione delle misure organizzative specifiche ulteriori:</b>   |      |      |                              |   |
|  | a. Aggiornamento della procedura per la selezione del personale, con la previsione di una "Dichiarazione" di presa visione del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti   | X    |      |                              | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo                |
|  | b. Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese circa assenza cause incompatibilità, inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013.  | X    | X    | X                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|  | c. Predisposizione di un Regolamento per la progressione delle carriere   | X    | X    |                              | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo                |
|  | d. Redazione di una procedura che disciplini: 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, nel caso di delibera da parte del Cda in ordine all'introduzione di un sistema premiante | X    | X    | X                            | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo                |
| e. Revisione del regolamento di "affidamento beni e servizi" interno alla luce dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento                       | X   |      |      | Direzione Tecnica            |   |
| f. Programmazione degli investimenti su base annuale attraverso la predisposizione di un budget, sulla base dei fabbisogni di manutenzione straordinaria | X   |      |      | Direttore Generale           |   |
| <b>AZIONI DI MONITORAGGIO</b>  | <b>1. Verifica della corretta alimentazione dei flussi informativi destinati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>   | X    | X    | X                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|  | <b>2. Audit dei processi a rischio identificati nella mappa dei processi e nel risk assessment</b>  | X    | X    | X                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|  | <b>3. Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012</b>  | X    | X    | X                            | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |



UNI EN ISO 9001:2008

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>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/> Regolanti e Strumenti</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.: | 3.0          |
|  |  | Del:  | Gennaio 2017 |
|  | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        |       | Pag.: 48     |

| AZIONI  |  | PIANIFICAZIONE |      |      | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE                                  |
|---|--|----------------|------|------|---|
|   |  | 2017           | 2018 | 2019 |   |
| <b>AZIONI DI<br/>MONITORAGGIO<br/>IN MATERIA DI<br/>TRASPARENZA</b> | 1. Verifica della coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'A.N.AC., proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione di dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse. | X              | X    | X    | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|   | 2. Monitoraggio semestralmente della corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'A.N.AC..  | X              | X    | X    | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
|   | 3. Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.  | X              | X    | X    | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |



UNI EN ISO 9001:2008

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>ACI Progei</b><br><small>Programmazione e Gestione<br/>         Regionali e Interregionali</small> | <b>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> | Rel.:    | 3.0          |
|   |  | Del:     | Gennaio 2017 |
|   | <i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>        | Pag.: 49 | di 49        |

## ALLEGATI

*Allegato 1 – Flussi informativi vs RPCT*

*Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione “Società Trasparente”*



UNI EN ISO 9001:2008

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](http://www.aciprogei.it)

*PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*  
**ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI VS RPCT**

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

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



| #  | FLUSSI INFORMATIVI<br>Informazione da comunicare            |   | OWNER/<br>MITTENTE   | TEMPISTICA  |  | MODALITÀ DI<br>COMUNICAZIONE |
|----|---|---|--|-------------|--|------------------------------|
|    |   |   |  | FREQUENZA   | SCADENZA   |                              |
| 2  | <b>Finanza dispositiva</b>                                  | <i>Quadro di sintesi dei flussi finanziari del periodo</i>  | Direzione Amministrazione,<br>Finanza e Controllo  | Semestrale  | Entro il mese successivo alla<br>chiusura del semestre   | e-mail                       |
| 3  | <b>Rapporti con le istituzioni</b>                          | <i>Elenco delle richieste e dei relativi provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni,<br/>concessioni per la gestione e conservazione del patrimonio immobiliare</i> | Responsabili delle Funzioni<br>coinvolte nella gestione dei<br>rapporti con le Istituzioni | Semestrale  | Entro il mese successivo alla<br>chiusura del semestre   | e-mail                       |
| 4  | <b>Rapporti con le istituzioni</b>                          | <i>Elenco contestazioni e contenziosi in corso promossi dalla P.A.</i>  | Responsabili delle Funzioni<br>coinvolte nella gestione dei<br>rapporti con le Istituzioni | Ad evento   | Entro il mese successivo a quello<br>della notifica della contestazione                                      | e-mail                       |
| 5  | <b>Acquisti di beni e servizi</b>                           | <i>Elenco degli acquisti effettuati in deroga</i>   | Responsabili delle Funzioni<br>che hanno autorizzato<br>l'acquisto                         | Semestrale  | Ultimo giorno del mese di gennaio<br>dell'anno successivo a quello di<br>analisi e luglio dell'anno in corso | e-mail                       |
| 6  | <b>Gestione risorse umane</b>                               | <i>Elenco delle assunzioni</i>  | Direzione Amministrazione,<br>Finanza e Controllo  | Ad evento   | Entro il mese successivo a quello<br>del perfezionamento<br>dell'assunzione                                  | e-mail                       |
| 7  | <b>Gestione risorse umane</b>                               | <i>Passaggi di carriera</i>   | Direzione Amministrazione,<br>Finanza e Controllo  | Annuale     | Ultimo giorno del mese di febbraio<br>dell'anno successivo a quello di<br>analisi                            | e-mail                       |
| 8  | <b>Gestione risorse umane</b>                               | <i>Contenziosi disciplinari correlati a fatti contrari ai principi previsti nel presente Piano<br/>Anticorruzione</i>   | Risorsa delegata dal<br>Presidente/Amministratore<br>delegato                              | Ad evento   | Entro il mese successivo a quello<br>della notifica della contestazione<br>disciplinare                      | e-mail                       |
| 9  | <b>Gestione Procedimenti Giudiziali e<br/>arbitrali</b>     | <i>Elenco contenziosi in corso e conclusi</i>   | Direzione Amministrazione,<br>Finanza e Controllo  | Semestrale  | Entro il mese successivo alla<br>chiusura del semestre   | e-mail                       |
| 10 | <b>Gestione omaggi</b>                                      | <i>Elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori pubblici con specifica<br/>evidenza dei casi oggetto di deroga</i>  | Responsabili delle funzioni<br>che hanno autorizzato<br>l'omaggio                          | Trimestrale | Entro il mese successivo alla<br>chiusura del trimestre  | e-mail                       |
| 11 | <b>Gestione sponsorizzazioni</b>                            | <i>Elenco dei contributi erogati per la sponsorizzazione di iniziative/progetti</i>   | Responsabili delle funzioni<br>che hanno autorizzato la<br>sponsorizzazione                | Trimestrale | Entro il mese successivo alla<br>chiusura del trimestre  | e-mail                       |
| 12 | <b>Gestione tecnico – amministrativa<br/>degli immobili</b> | <i>Elenco degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, eseguiti sugli<br/>immobili in portafoglio</i>  | Direzione Area Tecnica   | Semestrale  | Ultimo giorno del mese<br>successivo al semestre di analisi  | e-mail                       |
| 13 | <b>Gestione tecnico – amministrativa<br/>degli immobili</b> | <i>Elenco degli appalti affidati, con evidenza delle ditte affidatarie e dei relativi importi e<br/>degli incarichi professionali conferiti per l'esecuzione dei lavori</i> | Direzione Area Tecnica   | Annuale     | Ultimo giorno del mese di febbraio<br>dell'anno successivo   | e-mail                       |

|    |  |  |  |            |   |        |
|----|--|--|--|------------|---|--------|
| 14 | <b>Gestione Locazioni</b>                        | <i>Contratti di locazione perfezionati, con evidenza di eventuali deroghe rispetto a quanto previsto nel Regolamento e nelle Procedure aziendali</i> | Direzione Area Immobiliare                     | Semestrale | Entro il mese successivo al semestre  | e-mail |
| 15 | <b>Gestione disinvestimenti immobiliari</b>      | <i>Dismissioni effettuate nel periodo, con evidenza di eventuali deroghe rispetto a quanto previsto nel Regolamento e nelle Procedure aziendali</i>  | Direzione Area Immobiliare                     | Semestrale | Entro il mese successivo al semestre  | e-mail |
| 16 | <b>Gestione acquisti immobiliari</b>             | <i>Acquisizioni effettuate nel periodo, con evidenza delle procedure applicate</i>   | Direzione Area immobiliare                     | Annuale    | Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo   | e-mail |
| 17 | <b>Nuove procure notarili e deleghe di spesa</b> | <i>Nuove procure notarili e deleghe di spesa</i>   | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo | Ad evento  | Entro il mese successivo a quello di recepimento della variazione del sistema di deleghe e procure nel certificato camerale | e-mail |
| 18 | <b>Consulenze</b>                                | <i>Elenco degli incarichi di Consulenza conferiti nel periodo</i>  | Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo | Annuale    | Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo   | e-mail |

| SEZIONE SITO   |  | CONTENUTO  | Riferimento normativo  | Frequenza Aggiornamento | NOTE  |
|--|--|--|--|-------------------------|---|
| I Livello  | II Livello                                     |  |  |                         |   |
| 1. Disposizioni Generali   | 1. Atti generali                               | 1 Atti generali  | Art. 12, c. 1,2  | Tempestivo              |   |
|  | 2. Oneri informativi per cittadini e imprese   | 1 Documento di attestazione  | Art. 34, c. 1,2  | Tempestivo              | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.  |
|  | 3. Attestazioni OIV o di struttura analoga     | 1 Attestazione   | Art. 10 c. 8 lettera c)  | Tempestivo              |   |
|  |  | 2 Griglia di rilevazione al 31 Gennaio 2016  |  | Tempestivo              |   |
| 3 Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o delle strutture analoghe                                 | Tempestivo                                     |  |  |                         |   |
| 2. Organizzazione  | 1. Consiglio d'Amministrazione                 | 1 Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Art. 13, c. 1, lett. a<br>Art. 14                                      | Tempestivo              |   |
|  |  | 2 Curriculum   |  | Tempestivo              |   |
|  |  | 3 Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Tempestivo              |   |
|  |  | 4 Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Tempestivo              |   |
|  |  | 5 Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti   |  | Tempestivo              |   |
|  |  | 6 Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013   |  | Annuale                 | *I dati presenti sul sito risalgono al 2014   |
|  |  | 7 Dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, c. 1, lett. f) del d. lgs. n. 33/2013 del coniuge   |  | Annuale                 |   |
|  |  | 8 Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche   |  | Annuale                 | *I dati presenti sul sito risalgono al 2014   |
|  |  | 9 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, dando evidenza del mancato consenso, con apposita dichiarazione |  | Annuale                 | *I dati presenti sul sito risalgono al 2014   |
|  | 2.Collegio Sindacale                           | 1 Ruolo, Nominativo, Indennità annua, CV, Dichiar. D.Lgs.33/2013<br>Dichiar. D.Lgs.39/2013   | Art. 15  | Tempestivo              |   |
|  | 3. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 1 Provvedimenti sanzionatori   | Art. 47  | Tempestivo              | Non state irrogate sanzioni ai sensi dell'art. 47 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013. |
|  | 4. Articolazione degli uffici                  | 1 Organigramma, Modello organizzativo  | Art. 13 c. 1, lett. b, c   | Tempestivo              |   |
| 5. Telefono e posta elettronica certificata  | 1 Numero di telefono                           | Art. 1, comma 29, Legge 190/2012   | Tempestivo   |                         |   |
|  | 2 Posta elettronica certificata                |  | Tempestivo   |                         |   |
| 3. Consulenti e collaboratori  | 1. Consulenti e collaboratori                  | 1 Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico  |  | Tempestivo              |   |
|  |  | 2 Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Art. 10, c. 8, lett. d)<br>Art. 15, c. 1, lett. b)                     | Tempestivo              |   |
|  |  | 3 Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro; di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato                    | Art. 15, c. 1, lett. d)  | Tempestivo              | *Non c'è evidenza di eventuali componenti variabili   |
|  |  | 4 I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali                    | Art. 15, c. 1, lett. c)  | Tempestivo              |   |
|  |  | 5 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tempestivo              |   |
|  | 2. Incarichi conferiti in Società Controllate  | 1 Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata   | Art. 15 - bis  | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei  |
|  |  | 2 Curriculum vitae   |  | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei  |
|  |  | 3 I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali   |  | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei  |
| 4 Il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. | Tempestivo                                     | Non riferibile ad ACI Progei   |  |                         |   |

| SEZIONE SITO   |   | CONTENUTO |   | Riferimento normativo   | Frequenza Aggiornamento | NOTE   |
|--|---|-----------|---|---|-------------------------|--|
| I Livello  | II Livello  |           |   |   |                         |  |
| 4. Personale   | 1. Incarichi amministrativi di vertice                                | 1         | I compensi , comunque denominati, relativi al rapporto con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Art. 15 comma 1   | Tempestivo              | *Non c'è evidenza di eventuali componenti variabili                                  |
|  | 2. Dirigenti  | 1         | I compensi , comunque denominati, relativi al rapporto con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  | Art. 10, c. 8, lett. d<br>Art. 15, c. 1,2,5<br>Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 | Tempestivo              |  |
|  | 3. Dotazione Organica   | 1         | Costo annuale del Personale   | Art. 16, c. 1,2   | Annuale                 |  |
|  | 4. Personale non a tempo indeterminato                                | 1         | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1,2   | Annuale                 |  |
|  | 5. Tassi di assenza   | 1         | Tassi di assenza  | Art. 16 comma 3   | Trimestrale             | In corso di pubblicazione i dati relativi al 2016                                    |
|  | 6. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                    | 1         | Incarichi conferiti   | Art. 18 comma 1   | Tempestivo              |  |
|  |   | 2         | Incarichi autorizzati   |   | Tempestivo              |  |
|  | 7. Contrattazione collettiva  | 1         | CCNL  | Art. 21, comma 1  | Tempestivo              |  |
| 8. Contrattazione integrativa                            | 1   |           | Art. 21, comma 2  | Tempestivo  |                         |  |
| 5. Bandi di concorso                                     | ---   | 1         | Bandi di selezione del personale  | Art. 19   | Tempestivo              |  |
| 6. Performance   | 1. Sistema di misurazione e valutazione della performance             | 1         | Criteri di distribuzione dei premi al personale   | Art. 20   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei   |
|  | 2. Ammontare complessivo dei premi                                    | 1         | Ammontare complessivo dei premi stanziati ed erogati  | Art. 20 comma 1   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei   |
|  | 3. Benessere organizzativo  | 1         | Benessere organizzativo   | Art. 20 comma 3   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei   |
| 7. Enti controllati                                      | 1. Enti pubblici vigilati   | 1         | ---   | Art. 22, c. 1, lett. a<br>Art. 22, c. 2,3   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei   |
|  | 2. Società partecipate  | 1         | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b e c. 2,3   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei   |
|  | 3. Enti di diritto privato controllati                                | 1         | Enti di diritto privato controllati   | Art. 22, c. 1, lett. c<br>Art. 22, c. 2,3   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei S.p.A.  |
|  | 4. Rappresentazione grafica   | 1         | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d  | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei S.p.A.  |
| 8. Attività e procedimenti                               | 1. Dati aggregati attività amministrativa                             | 1         | ---   | Art. 24 comma 1   |                         | Non riferibile ad ACI Progei S.p.A.  |
|  | 2. Tipologie di procedimento  | 1         | ---   | Art. 35 comma 1, 2  |                         | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.   |
|  | 3. Monitoraggio tempi procedurali                                     | 1         | ---   | Art. 24 comma 2   |                         | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.   |
|  | 4. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati        | 1         | ---   | Art. 35 comma 3   |                         | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.   |
| 9. Provvedimenti   | 1. Provvedimenti organi indirizzo-politico CDA                        | 1         | Provvedimenti di spesa assunti ai sensi dell'art. 57, comma 6, del citato D.Lgs. 163/2006   | Art. 23   | Tempestivo              | Dati pubblicati nella sezione "Bandi di gara e contratti"                            |
|  | 2. Provvedimenti Direttore Generale                                   | 1         | Provvedimenti Direttore Generale  |   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei S.p.A.  |
| 10. Controlli sulle imprese                              | ---   | 1         | ---   | Art. 25   | Tempestivo              | Non riferibile ad ACI Progei S.p.A.  |
| 11. Bandi di gara e contratti                            | 1. Bandi di gara e contratti  | 1         | Bandi di gara in corso  | Art. 1, comma 16, lettera b,<br>Legge 190/2012  | Tempestivo              |  |
|  |   | 2         | Per ogni procedimento: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. | Art. 1, comma 32, Legge 190/2012  | Tempestivo              |  |
| 12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 1. Elenco dei soggetti beneficiari di provvidenze di natura economica | 1         | ---   | Art. 1, comma 16, lettera c,<br>Legge 190/2012  |                         | ACI Progei non eroga sovvenzioni, contributi e vantaggi economici ad alcun soggetto. |

| SEZIONE SITO                                 |   | CONTENUTO |  | Riferimento normativo  | Frequenza Aggiornamento | NOTE  |
|--|---|-----------|--|--|-------------------------|---|
| I Livello                                    | II Livello                                  |           |  |  |                         |   |
| 13. Bilancio                                 |   | 1         | Bilancio consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Tempestivo              |   |
| 14. Beni immobili e gestione patrimonio      | 1. Patrimonio immobiliare                   | 1         | Immobili di proprietà                                      | Art. 30  | Tempestivo              |   |
|  | 2. Canoni di locazione o affitto            | 1         | Locazioni passive  | Art. 30  | Tempestivo              |   |
| 15. Controlli e rilievi sull'amministrazione | ---   | 1         | ---  | Art. 31 comma 1  | Tempestivo              | Non vi sono rilievi sull'organizzazione e sull'attività, da pubblicare ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 |
| 16. Servizi erogati                          | 1. Carta dei servizi e standard di qualità  | 1         | Carta dei Servizi  | Art. 1, comma 15, Legge 190/2012   | Tempestivo              | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.  |
|  | 2. Costi contabilizzati                     | 1         | ---  | Art. 32, c. 2, lett. a<br>Art. 10, c. 5  | Tempestivo              | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.  |
|  | 3. Tempi medi di erogazione dei servizi     | 1         | ---  | Art. 32, c. 2, lett. b   | Tempestivo              | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.  |
| 17. Pagamenti dell'amministrazione           | 1. Indicatore di tempestività dei pagamenti | 1         | Indicatore di tempestività dei pagamenti                   | Art. 33  | Annuale                 |   |
|  | 2. IBAN e pagamenti informatici             | 1         | Coordinate bancarie  | Art. 36  | Tempestivo              | Non applicabile ad ACI Progei S.p.A.  |
| 18. Opere pubbliche                          | ---   | 1         | ---  |  |                         | ACI Progei non svolge tali attività   |
| 19. Pianificazione e governo del territorio  | ---   | 1         | ---  |  |                         | ACI Progei non svolge tali attività   |
| 20. Informazioni ambientali                  | ---   | 1         | ---  |  |                         | ACI Progei non svolge tali attività   |
| 21. Interventi straordinari e di emergenza   | ---   | 1         | ---  |  |                         | ACI Progei non svolge tali attività   |
| 22. Altri Contenuti                          | 1. Corruzione                               | 1         | Piano triennale di Prevenzione della Corruzione            | Art. 10, c. 8, lett. a)  | Tempestivo              |   |
|  |   | 2         | Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c.7, legge 190/2012<br>Art. 43, c. 1   | Tempestivo              |   |
|  |   | 3         | Relazione Annuale RPC                                      | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  | Tempestivo              |   |
|  | 2. Accesso civico                           |           | Indirizzo di posta elettronica                             | Art. 5   | Tempestivo              |   |