



ACITOUR SERVICE S.R.L.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE 2018-2020

(Redatto ai sensi dell 'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)

INDICE

I SEZIONE PARTE GENERALE

1. PREMESSA

- 1.1. **P.N.A. e P.T.P.C.** – Strategie di prevenzione
- 1.2. *L'Acitour Service SRL - Società in house - A.C.Ravenna -*

II SEZIONE IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 2.1. *Le fasi del processo*
- 2.2. *Gli attori*
- 2.3. *La comunicazione*

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

- 3.1. *Mappatura dei processi*
- 3.2. *Valutazione del rischio*
- 3.3. *Trattamento del rischio*

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

- 4.1. *Formazione generale*
- 4.2. *Formazione specifica*
- 4.3. *Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione*

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE DEL PERSONALE AC

- 5.1. *Codice di Comportamento*
- 5.2. *Codice etico*
- 5.3. *Il Whistleblowing*

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. *Rotazione del personale*
- 6.2. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
- 6.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento*
- 6.4. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio*
- 6.5. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese*
- 6.6. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*

6.7. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza i cause di inconferibilità e incompatibilità*

6.8. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengono da altra Amministrazione*

6.9. *Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici*

6.10. *Forme di consultazione*

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1 *Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa*

7.2 *Sanzioni*

III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

8. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

9. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.T.I. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I SEZIONE
PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Il presente PTPC è redatto da ACITOUR SERVICE srl -società *in house* A.C.RA e, in quanto tale, riporta pedissequamente quanto previsto dal PTPC dell'Automobile Club Ravenna; la società strumentale, che svolge in stretto rapporto le attività principali del Sodalizio, assicura la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità e risulta quindi necessaria per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ACRA.

La Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, si prefigge lo scopo di rafforzare l'efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali. Entrata nel contesto sociale come **legge anticorruzione**, presenta invero un contenuto molto ampio che va ben oltre la disciplina di fattispecie di cattiva amministrazione della *res publica* partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza cui deve sempre ispirarsi l'azione della pubblica amministrazione, ancor prima del formale rispetto del dettato normativo.

Nel corso degli ultimi anni ed in particolare del 2016 e del 2017, la citata disposizione normativa è stata oggetto di diversi interventi normativi, con particolare riguardo agli ambiti relativi alla pubblicità ed all'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche ed alla necessità di un adeguamento della disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici oggetto di intervento con il d.lgs. 50/2017.

Nel corso del 2017, inoltre, l'ANAC ha adottato alcune Linee Guida ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2017, con impatti significativi sia sulla disciplina complessiva del Piano Nazionale Anticorruzione e per la Trasparenza, che sull'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 (PTPCT).

In particolare, l'attenzione si è soffermata sulla necessità di dare maggiormente conto in sede di aggiornamento del PTPCT 2018 – 2020, dell'attività di mappatura e corretta ponderazione del rischio e dell'impegno ad individuare misure di prevenzione che tengano conto del nuovo quadro normativo sopra

richiamato, nonché della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/279 sulla privacy che entrerà in vigore nel maggio 2018 e che avrà significative ripercussioni in sede di applicazione delle previsioni dettate dal d.lgs. 33/2013.

Ulteriore significativo impulso alla più ampia diffusione delle previsioni dettate dalla l. 190/2012 e dal citato d.lgs. 33/2013 nel mondo della pubblica amministrazione “estesa” è stato recentemente dato dalla delibera ANAC 1134 del novembre 2017 recante “Nuove linee guida 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 senso conforme ai principi ed agli obiettivi normativamente introdotti per fronteggiare il fenomeno della diffusione della corruzione l'Automobile Club Ravenna, sempre attento ed impegnato nella lotta al fenomeno corruttivo, ha, da tempo, avviato una serie di iniziative volte, su più versanti, a rafforzare in ogni sua componente organizzativa la cultura della legalità quale imprescindibile presupposto per un contrasto concreto e fattivo al rischio di infiltrazioni di fenomeni di "mala gestio" nell'erogazione dei servizi o, più in generale, nello svolgimento delle attività di competenza.

Sempre in coerenza con le indicazioni espresse da ANAC nel PNA 2017, l'AC, in linea con le previsioni introdotte nei precedenti PTPC, a valle della mappatura dei processi con il presente aggiornamento, intende sempre più sviluppare ed attuare nel prossimo triennio politiche di prevenzione volte all'introduzione di misure di prevenzione oggettive che mirano a contrarre gli ambiti di attività per la realizzazione di interessi particolari, attraverso interventi organizzativi sui flussi operativi e di misure di prevenzione soggettiva che sono finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei funzionari nel presidio delle posizioni lavorative rivestite, con particolare riguardo alle aree a maggior rischio corruttivo.

Quanto precede, sia attraverso una costante attività di autoanalisi organizzativa per mezzo di una mappatura dei processi sempre aggiornata ed in linea con l'evoluzione degli assetti organizzativi, che attraverso una attività di ascolto degli stakeholder.

1.1 P.N.A. e P.T.P.C .- Strategia di prevenzione

Il Legislatore e, conseguentemente, anche l'ANAC, hanno rafforzato l'attuazione della disciplina anticorruzione, introducendo specifici adempimenti volti a rendere l'Amministrazione pubblica una vera e propria "casa di vetro" accessibile a tutti dall'esterno.

Per un verso l'introduzione dell'accesso civico generalizzato (FOIA), ad opera del d.lgs. 97/2016 ed oggetto di specifica disciplina attuativa da parte dell'ANAC con la delibera n. 1309 del 28.12.2016 e, sotto altro profilo, le linee guida recanti l'attuazione della disciplina contenuta nel d.lgs. 97/2016 confluite nella delibera n. 1310 del 28.12.2016 costituiscono validi ed insostituibili strumenti per dare concretezza al nuovo rapporto assolutamente paritario tra il cittadino e la pubblica amministrazione.

Il PNA, in tal modo, contribuisce ancor di più a responsabilizzare maggiormente tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai responsabili della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai dipendenti tutti - nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse e delle capacità di ognuno.

Sotto altro profilo, l'adozione da parte di tutte le amministrazioni del medesimo approccio metodologico alla gestione del rischio di corruzione e di un nucleo minimo di misure di prevenzione, arricchito dalle recenti modifiche apportate in sede di aggiornamento da parte dell'ANAC, è tesa a garantire la coerenza complessiva del sistema a livello nazionale. Ciò è reso possibile anche dalla chiara definizione di politiche di prevenzione della corruzione a livello centrale, le quali poi trovano applicazione a livello decentrato adattandosi alle specificità organizzative e territoriali di ciascuna amministrazione.

Coerentemente, l'impegno posto in capo alle amministrazioni di identificare specifiche misure e soluzioni per gestire il rischio di corruzione, alla luce dei risultati dell'analisi del contesto esterno, del relativo rischio e delle conseguenti specificità dell'amministrazione, consente di intervenire in maniera mirata sui rischi, agendo sulle carenze organizzative, gestionali e culturali che possono favorirli.

Con il presente PTPCT, l'AC rafforza l'impegno assunto con i precedenti Piani di dare piena attuazione alle previsioni contenute nella delibera ANAC summenzionata, con iniziative caratterizzate da concretezza, adeguatezza tra l'azione e gli obiettivi di prevenzione stabiliti, attenzione in sede di monitoraggio ai livelli di efficacia delle misure individuate ed alla conseguente eventuale loro modifica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il documento di programmazione attraverso il quale l'AC, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

L'AC si propone, nel nuovo PTPCT, di seguire le indicazioni ANAC con particolare riguardo al ruolo ed alle competenze di: Organi di indirizzo politico e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Altro imprescindibile asset della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012 è costituito dal rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La pubblicazione tempestiva di informazioni su attività poste in essere, nonché dei dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e dal successivo D Lgs n. 97/2016, favorisce forme di controllo diffuso da parte di soggetti esterni e svolge un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

1.2 ACITOUR SERVICE S.R.L.

L'Automobile Club Ravenna, Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, a base associativa, riunito in Federazione con l'ACI per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di strutture operative collegate, costituite sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria o maggioritaria, che concorrono all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora.

Le Società strumentali assicurano la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità e risultano quindi necessarie per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'AC.

La società Acitour Service S.r.l. è controllata al 100% dall'Automobile Club Ravenna.

L'attività della società, quale perimetro nel quale la stessa può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze, è esplicitato dall'art.4 dello Statuto sociale, nella sua ultima formulazione, approvato dall'Assemblea del 21 maggio 2012.

Si riporta, nel dettaglio, copia dello Statuto:

STATUTO
"ACITOUR SERVICE S.r.l."

Art. 1) Denominazione e regime *in House*

È costituita una società a responsabilità limitata con la denominazione:

"ACITOUR SERVICE S.r.l."

La Società si configura come ***in house*** ed è pertanto soggetta al "controllo analogo" da parte dei soci ai sensi delle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti.

Art. 2) Sede e territorialità

La Società ha sede in Ravenna.

È facoltà dell'Organo Amministrativo istituire filiali, succursali o altre unità locali operative ovvero trasferire la sede sociale nell'ambito dello stesso Comune.

La Società potrà operare esclusivamente nel territorio della Provincia di Ravenna ed istituire in questo territorio filiali, succursali, agenzie e sedi secondarie, osservate le disposizioni di Leggi al riguardo.

Art. 3) Durata

La Società durerà fino al 31 dicembre 2050 e potrà essere anticipatamente sciolta o prorogata con deliberazione dell'Assemblea dei soci.

In difetto di deliberazione di proroga si intenderà prorogata a tempo indeterminato.

Art. 4) Oggetto sociale

La Società svolge i compiti che le vengono affidati dagli enti pubblici soci nell'ambito degli scopi dell'Automobile Club d'Italia (A.C.I. Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti), la cui Federazione a norma del proprio Statuto rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, ferme restando le specifiche attribuzioni già devolute ad altri Enti.

La Società, riceve affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di essa il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di essa il controllo analogo congiunto, ed ha ad oggetto, anche contestualmente, la

- 1) autoproduzione di beni o servizi strumentali all'Automobile Club;
- 2) produzione di servizi di interesse generale dell'automobilismo italiano, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi, ed in tale ambito può effettuare:
 - a) l'espletamento per conto proprio e di terzi, compresi enti e società, di pratiche automobilistiche e doganali di qualsiasi genere o specie, la promozione della pratica dello sport automobilistico anche con l'organizzazione di competizioni di qualsiasi tipo;

- b) la promozione e lo sviluppo del turismo interno ed internazionale esercitando ogni attività propria di agenzia di viaggi, fornendo l'assistenza e le informazioni necessarie, la vendita di pubblicazioni, orari, guide, ecc., l'organizzazione e la promozione di viaggi isolati ed in comitiva, di crociere per via terra, mare ed aeree sia in Italia che all'estero anche time charter, la pre-notazione di posti, la raccolta di iscrizioni, la vendita di biglietti per viaggi, crociere, ecc. organizzati da compagnie nazionali ed internazionali;
- c) l'esercizio dell'attività di cambiavalute e lo svolgimento di ogni adempimento di carattere valutario connesso o pertinente;
- d) la gestione di parcheggi automobilistici, di distributori di carburanti, il noleggio di moto ed autoveicoli, la vendita di auto e motoveicoli di ogni genere, relativi accessori e pezzi di ricambio, la gestione di autorimesse ed officine meccaniche;
- e) il finanziamento, il rifinanziamento ed il coordinamento tecnico-finanziario ed amministrativo di imprese, società ed enti, con l'esclusione della raccolta del risparmio tra il pubblico, la prestazione di servizi tecnici, amministrativi, la ricerca, lo studio, l'analisi, la consulenza ed il coordinamento tecnico-amministrativo e produttivo di aziende anche mediante la gestione di centri di elaborazione dati, le ricerche di mercato, il collaudo e la manutenzione di impianti di qualsiasi genere;
- f) nei limiti consentiti dalla legge le operazioni di locazione sia mobiliari che immobiliari, comprese le locazioni finanziarie (leasing) tanto di tipo operativo che di tipo finanziario, quelle di finanziamento crediti (factoring), di sconto, di cessione di crediti, di mutui, incassi e pagamenti in ogni e qualsiasi tipo di valuta;
- g) l'esercizio di agenzie con o senza deposito e di rappresentanze in genere, comprese quelle in campo assicurativo e finanziario;
- h) l'esercizio dell'attività di agenzia in attività finanziaria ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 settembre 1999 n. 374 e nei limiti da tale norma consentiti, secondo i contenuti indicati nell'art. 2 - comma 1 - del Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze 13 dicembre 2001 n. 485, limitatamente al servizio di pagamento consistente nel trasferimento di fondi attraverso la raccolta e la consegna delle disponibilità da trasferire (money transfer), quanto sopra munendosi delle autorizzazioni e delle iscrizioni necessarie;
- i) la promozione e la costituzione di società nonché l'assunzione di interessenze e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo, affine o comunque connesso al proprio, sia direttamente che indirettamente nei limiti consentiti dalla legge a scopo di stabile investimento e non di collocamento;
- j) lo svolgimento per le società partecipate e consociate di servizi tecnico-amministrativi e di coordinamento, servizi promozionali e di marketing e attività per la soluzione dei problemi nelle aree finanziarie, quali prestare avalli, fidejussioni ed ogni garanzia anche reale, effettuare versamenti sotto qualsiasi forma, quali versamenti in conto futuri aumenti di capitale, in conto capitale, senza diritto alla restituzione delle somme versate, e/o a copertura delle perdite e finanziamenti nel rispetto della normativa prevista per la trasparenza bancaria in materia;
- k) l'autotrasporto di merci per conto terzi.

La Società, nei limiti previsti dalla Legge e dai regolamenti che disciplinano la raccolta del risparmio, può in tutte le forme consentite, acquisire fondi e finanziamenti dai Soci, sia fruttiferi che infruttiferi, nonché conferimenti di capitale e versamenti in conto capitale o a fondo perduto.

Per il rimborso dei finanziamenti dei soci si applica l'articolo 2467 del Codice Civile.

Ai soli fini strumentali per il conseguimento dell'oggetto sociale e senza ampliamento dello stesso la Società potrà compiere qualsiasi operazione immobiliare, mobiliare, finanziaria, commerciale, esercitare industrie e commerci affini e comunque compiere qualsiasi attività che direttamente o indirettamente abbia attinenza con l'oggetto sociale e potrà, infine, prestare fidejussioni, garanzie ed avalli a favore anche di terzi.

La società potrà assumere partecipazioni sociali sia in Italia che all'estero a scopo di stabile investimento e non di collocamento a condizione che la misura e l'oggetto della partecipazione non modifichino sostanzialmente l'oggetto sociale determinato dallo statuto.

L'assunzione di partecipazioni comportanti una responsabilità illimitata deve essere deliberata dall'assemblea dei soci.

La società non può acquistare o sottoscrivere quote del proprio capitale, né accettare quote in garanzia, nonché dare prestiti o garanzie a chiunque per l'acquisto o la sottoscrizione delle quote sociali.

I finanziamenti fatti in conseguenza del rapporto sociale a società sulle quali si esercita un'attività di direzione o coordinamento sono postergati nel rimborso rispetto alla soddisfazione degli altri creditori.

Sono esclusi tassativamente: la raccolta del risparmio presso il pubblico, lo svolgimento di attività riservate ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 e di specifiche disposizioni di legge e l'intermediazione mobiliare se svolta a titolo professionale.

La Società deve effettuare oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci.

La produzione ulteriore rispetto al limite di fatturato di cui al comma 3 dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016, come integrato dal Decreto Legislativo n. 100 del 16 giugno 2017, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

Art. 5) Capitale, soci e trasferimento quote

Il capitale sociale è di Euro 26.000,00 (ventiseimila/00) ed è costituito da quote ai sensi di legge, ripartito secondo le risultanze del libro dei soci e potrà essere aumentato, osservate le disposizioni di legge al riguardo e del presente articolo.

Le eventuali quote di capitale assegnate ai soci, nei limiti predetti e di cui appresso, per le prestazioni d'opera o di servizi a favore della società devono essere garantite da una polizza di assicurazione o da una fidejussione bancaria o dal versamento a titolo di cauzione del corrispondente importo in denaro.

I diritti sociali spettano ai soci proporzionalmente alla loro partecipazione.

Le quote di partecipazione al capitale sociale possono essere assegnate ai soci in misura non proporzionale ai conferimenti da essi effettuati nel capitale sociale.

In caso di aumento del capitale sociale spetta ai soci il diritto di sottoscriverlo ai sensi dell'art. 2481 bis del C.C., diritto da esercitarsi secondo i tempi e le modalità che saranno determinati dall'assemblea.

Il capitale sociale può essere liberato con conferimenti eseguiti in denaro, con compensazione di debiti liquidi ed esigibili della società, con apporti in natura di crediti e beni nel rispetto degli artt. 2254, 2255, 2465 e 2264 del Codice Civile.

Possono inoltre essere conferiti tutti gli elementi dell'attivo suscettibili di valutazione economica che possano consentire l'acquisizione in società di ogni elemento utile per il proficuo svolgimento dell'impresa sociale.

Ai soci spetta il diritto di sottoscrivere le quote emesse in sede di aumento del capitale sociale in proporzione alla percentuale di capitale da ciascuno di essi rispettivamente posseduta alla data in cui la sottoscrizione è effettuata.

I soci della società emittente possono decidere che le quote emesse in sede di aumento del capitale sociale siano attribuite ai sottoscrittori in misura non proporzionale ai conferimenti nel capitale sociale dagli stessi effettuati.

Il diritto di sottoscrivere le quote di nuova emissione in sede di aumento del capitale sociale non spetta per quelle quote di nuova emissione che, secondo la decisione dei soci di aumento del capitale, devono essere liberate mediante conferimenti in natura o conferimenti di prestazioni d'opera o di servizi; in tal caso spetta ai soci dissenzienti il diritto di recesso di cui all'articolo 2473 del Codice Civile.

Possono essere soci esclusivamente le "amministrazioni pubbliche" di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165 del 2001, i loro consorzi, associazioni per qualsiasi fine istituiti.

Non è ammessa la partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla Società.

Le quote di partecipazione dei soci sono trasferibili agli enti pubblici rientranti nelle categorie di cui al presente art. 5, a titolo oneroso, per atto tra vivi, secondo le seguenti disposizioni.

In caso il socio voglia trasferire la propria partecipazione o parte di essa, è riservato agli altri soci pubblici il diritto di prelazione.

Ai fini dell'esercizio della prelazione, chi intende alienare in tutto o in parte la propria partecipazione ad altro ente pubblico, dovrà darne comunicazione, unitamente alle generalità dell'acquirente e del corrispettivo offerto mediante lettera raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata, agli altri soci, i quali, entro trenta giorni dal ricevimento, potranno esercitare la prelazione sempre tramite lettera raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata inviata al socio alienante.

Qualora più soci intendano esercitare la prelazione, la quota offerta in vendita sarà attribuita in misura proporzionale alla partecipazione di ciascuno alla società.

La comproprietà della quota di partecipazione è regolata con le modalità di cui agli artt. 1105 e 1106 c.c..

Art. 6) Titoli di debito

La Società può emettere Titoli di Debito ai sensi dell'art. 2483 del C.C. col voto favorevole del 51% (cinquantuno per cento) dei Soci.

Art. 7) Recesso

Il recesso è regolato dall'art. 2473 Codice Civile e deve essere esercitato mediante lettera raccomandata con R.R..

Il rimborso delle quote da parte della società dovrà essere effettuato al prezzo determinato dall'Organo Amministrativo con i criteri di cui al citato art. 2473 C.C. per cui in caso di disaccordo la determinazione è compiuta tra-mite relazione giurata di un esperto nominato dal Tribunale che provvede anche sulle spese su istanza della parte più diligente.

I soci che recedono dalla società hanno diritto di ottenere il rimborso della propria partecipazione al patrimonio sociale, determinato tenendo conto del suo valore di mercato al momento della spedizione della dichiarazione di recesso, considerando anche il valore di avviamento.

A tale fine sarà utilizzato il criterio noto alla pratica aziendalistica come metodo misto patrimoniale reddituale.

Il metodo prescelto assume come valore di partenza il patrimonio netto di bilancio.

Si procede quindi in successione: 1) alla revisione contabile degli elementi attivi e passivi, 2) alla inclusione tra gli elementi attivi dei beni immateriali non rilevati in bilancio, 3) alla valutazione in termini di valori correnti di mercato degli elementi attivi, con eventuale evidenziazione di una serie di plusvalenze e minusvalenze allo stato latenti.

La rettifica del patrimonio netto contabile di bilancio con le variazioni in più o in meno derivanti dalla applicazione dei principi espressi ai precedenti punti, consente di ottenere il valore effettivo stimato del patrimonio netto della società.

Al valore del patrimonio netto così determinato va aggiunto il valore di avviamento. Esso sarà determinato dal prodotto tra il sovrapprofitto futuro (e cioè i redditi superiori a quella misura che remunererà solamente il capitale impiegato e le energie personali degli imprenditori o dei soci impiegate nel processo economico aziendale) ed il numero di anni in cui si stima di godere del sovrapprofitto stimato, forfetariamente indicato in tre anni.

Il rimborso dovrà avvenire entro il termine di 180 (centottanta) giorni nel rispetto del 4° comma dell'art. 2473 C.C. principalmente mediante l'acquisto proporzionale delle quote da parte degli altri soci e/o da un terzo previo il gradimento espresso dall'assemblea dei soci oppure per riduzione del capitale sociale.

In quest'ultimo caso se i mezzi della società non rendono possibile il rimborso della partecipazione, la società verrà posta in liquidazione.

Qualora la Società divenga a tempo indeterminato, il preavviso dovrà essere di 180 (centottanta) giorni.

In ogni altro caso il diritto di recesso è esercitato dai soci che non hanno concorso alle deliberazioni che lo determinano e di cui appresso mediante lettera raccomandata che deve pervenire alla società entro quindici giorni dall'iscrizione nel Registro delle imprese della delibera che lo legittima, con l'indicazione delle generalità del socio recedente, della quota di partecipazione per la quale il diritto di recesso viene esercitato oppure, se il fatto che legittima il recesso è diverso da una deliberazione, esso è esercitato entro trenta giorni dal momento in cui il socio ne ha avuto conoscenza.

Per i termini e le modalità di esercizio si richiama l'art. 2437 bis del C.C. per cui trova applicazione l'art. 2469 C.C. nei casi ivi previsti.

Il termine finale per l'esercizio del recesso è di novanta giorni in caso di introduzione o soppressione della clausola compromissoria (art. 34, comma 6, D. Lgs. 5/2003).

Il diritto di recesso può essere esercitato nei seguenti casi:

- cambiamento dell'oggetto sociale o del titolo della Società;
- fusione o scissione;
- trasferimento della sede legale all'estero;
- se la durata della società diventa a tempo indeterminato;
- negli aumenti di capitale in denaro con offerta di partecipazione a terzi;
- nel caso di modifiche dei diritti attribuiti ai soci riguardanti l'amministrazione della società o la distribuzione degli utili;
- la revoca dello stato di liquidazione;
- l'eliminazione di una o più cause di recesso previste dallo statuto;
- l'introduzione o la rimozione di vincoli alla circolazione delle partecipazioni;
- nei casi di rinuncia al diritto di opzione sugli aumenti di capitale sociale resisi necessari a seguito di una sua diminuzione per perdite e di rinuncia ai versamenti per il ripianamento delle perdite eccedenti il capitale.

Il recesso non può essere esercitato e se già esercitato è privo di efficacia se la società revoca la delibera che lo legittima ovvero se è deliberato lo scioglimento della società.

È inammissibile il recesso parziale.

Art. 8) Esclusione

L'esclusione del socio è regolata dall'art. 2473 bis Codice Civile.

Il rimborso della quota al socio escluso potrà avvenire unicamente mediante l'acquisto proporzionale della quota di partecipazione da parte degli altri soci oppure da un terzo previo gradimento espresso dall'assemblea dei soci.

L'esclusione non potrà mai avvenire per riduzione del capitale sociale.

Il rimborso dovrà essere effettuato al prezzo determinato con i criteri previsti per il caso di recesso.

L'assemblea dei soci potrà escludere i soci nei seguenti casi considerati di giusta causa:

- il venire meno, per qualsiasi motivo, delle opere e dei servizi conferiti e/o della garanzia prestata;
- il socio che sia condannato con sentenza irrevocabile alla reclusione per un periodo superiore ai cinque anni;
- il socio che sia dichiarato fallito, interdetto, inabilitato.

In tal caso il valore di emissione delle nuove quote non potrà essere inferiore al valore venale corrente delle quote in circolazione determinato tenendo conto, con equo apprezzamento, della situazione patrimoniale della società, delle plusvalenze latenti, dei valori immateriali, della redditività, della posizione nel mercato, nonché di ogni circostanza e condizione che viene normalmente tenuta in considerazione al fine della determinazione del valore delle partecipazioni e ciò sia confermato in apposita relazione dal soggetto incaricato della revisione contabile, ove nominato o in difetto dal collegio arbitrale..

Art. 9) Assemblea.

Le decisioni dei soci sono sempre adottate ai sensi dell'art. 2479 bis del C.C. e da quanto previsto dal presente Statuto.

Possono intervenire all'Assemblea i soci regolarmente iscritti nel libro dei soci.

Ogni socio avente diritto ad intervenire può, mediante delega scritta da conservarsi agli atti della società, farsi rappresentare da altra persona anche non socia purché non Amministratore, componente dell'Organo di Controllo o Revisore o dipendente della società, né di società da essa controllate, né da aziende o istituti di credito; il tutto secondo quanto previsto dall'art. 2372 del Codice Civile (si applica l'art. 2478, primo comma del Codice Civile).

Ogni socio ha diritto di voto in misura proporzionale alla sua partecipazione.

Art. 10) Convocazione dell'assemblea

L'Assemblea è convocata dall'Organo Amministrativo presso la sede sociale od altrove, in Italia ed all'estero, purché nell'ambito dell'Unione Europea, con ogni mezzo che possa garantire la prova dell'avvenuto ricevimento e la tempestiva informazione, almeno otto giorni prima dell'adunanza.

Nella lettera dovranno essere indicati il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

L'Assemblea potrà validamente riunirsi anche in mancanza di tale formalità qualora sia presente o rappresentato l'intero capitale sociale, siano presenti od informati della riunione l'Organo Amministrativo e

l'Organo di Controllo o il Revisore e nessuno si oppone alla trattazione.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico; in loro assenza l'Assemblea sceglierà il Presidente fra i soci presenti.

Il Presidente è assistito da un Segretario nominato dall'Assemblea.

Nei casi di legge il verbale è redatto da Notaio.

Art. 11) Compiti dell'assemblea

L'Assemblea ha i compiti di cui all'art. 2479 del Codice Civile nonché i compiti di gestione, controllo e di indirizzo dell'attività sociale così come previsto dal presente articolo e nel successivo art. 16.

In particolare spetta all'Assemblea ogni potere di direzione, coordinamento e supervisione, di dettare linee strategiche e di prendere tutte le decisioni relative all'impresa sociale, e quindi, per dette finalità, ogni potere di ordinaria e straordinaria amministrazione, competendo all'Organo Amministrativo solo quanto previsto al successivo art. 16.

L'Assemblea può nominare direttori generali e procuratori determinandone i poteri e gli emolumenti e conferendo loro, se del caso, la rappresentanza della Società nelle forme di legge.

L'Assemblea deve essere convocata ogni qualvolta l'Organo Amministrativo lo ritenga opportuno per le relative decisioni e in ogni caso per l'approvazione del bilancio almeno una volta all'anno entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Qualora le particolari esigenze di cui all'art. 2364 del C.C. lo richiedano potrà essere convocata entro 180 (centottanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale; trova applicazione l'art. 2428 del C.C..

Le particolari esigenze dovranno risultare dalla delibera dell'Organo Amministrativo che deciderà il rinvio e dovranno essere riportate nel relativo verbale.

Potrà, inoltre, essere convocata ogni qualvolta l'Organo Amministrativo lo ritenga opportuno e negli altri casi di legge.

Art. 12) Maggioranze dell'assemblea

L'Assemblea è regolarmente costituita e delibera validamente col voto favorevole di tanti soci che rappresentino il 51% (cinquantuno per cento) del capitale sociale.

L'Assemblea nei casi previsti dall'art. 2479 del C.C. nn. 4 e 5 e per la nomina dell'Organo Amministrativo delibera validamente col voto favorevole del 51% (cinquantuno per cento) del capitale sociale.

Art. 13) Organo amministrativo

La Società è amministrata di regola da un Amministratore Unico o in alternativa, in presenza dei presupposti di legge, da un Consiglio di Amministrazione composto da tre Amministratori inclusi il Presidente e l'Amministratore Delegato.

Gli amministratori, nominati dall'assemblea, durano in carica, per il periodo stabilito all'atto della nomina e comunque per un massimo di tre esercizi.

Il loro mandato scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e sono rieleggibili.

In seguito alla scadenza del loro mandato trova applicazione il regime di prorogatio revisto dal decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

Gli amministratori devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti dalla legge. Nel procedere alla nomina dell'organo amministrativo, l'assemblea terrà presente quanto previsto dalla normativa vigente sulle pari opportunità nelle società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

I dipendenti della società possono essere nominati amministratori, ma non possono avere deleghe di poteri.

Gli amministratori non possono assumere la qualifica di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né essere amministratori in società con-correnti salvo autorizzazione dell'assemblea.

Gli amministratori sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto per l'amministrazione della società, salvo quegli amministratori che, essendo a conoscenza che l'atto si stava per compiere, abbiano fatto constatare il proprio dissenso.

Gli amministratori rispondono anche verso i soci ed i terzi direttamente danneggiati da atti dolosi o colposi.

Sono altresì solidalmente responsabili, con gli amministratori, i soci che hanno intenzionalmente deciso o autorizzato il compimento di atti dannosi per la società, i soci o i terzi.

Salvo diversa contraria delibera dell'Assemblea gli amministratori sono vincolati dal divieto di cui all'art. 2390 del Codice Civile.

Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del proprio ufficio oltre ad un eventuale emolumento mensile od annuale.

Il compenso annuale all'Organo amministrativo è determinato dall'assemblea dei soci al momento della nomina; le modalità di ripartizione vengono determinate dall'Organo Amministrativo.

Anche la remunerazione degli amministratori investiti di particolari incarichi è stabilita dall'assemblea dei soci.

Il compenso agli amministratori può essere costituito in tutto o in parte da partecipazione agli utili.

Art. 14) Presidente

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi provveda l'assemblea, elegge tra i suoi membri il Presidente, fermi restando:

- a) l'attribuzione da parte del consiglio di amministrazione di deleghe di gestione a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea;
- b) l'esclusione della carica di vicepresidente o la previsione che la carica stessa sia attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi;
- c) il divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, e il divieto di corrispondere trattamenti di fine mandato, ai componenti degli organi sociali;
- d) il divieto di istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di società.

Qualora, per qualsiasi motivo, venga a mancare la maggioranza dei consiglieri l'intero consiglio si intende decaduto.

Il Presidente oppure il Consigliere più anziano, dovrà procedere senza indugio alla convocazione dell'Assemblea per la nomina del nuovo Consiglio, da tenersi entro 10 (dieci) giorni dalla cessazione dalla carica del Consigliere.

Qualora venga a mancare non la maggioranza dei Consiglieri quelli rimasti in carica reintegreranno per cooptazione il Consiglio e coloro che saranno così nominati dureranno in carica fino alla prima Assemblea per l'approvazione del bilancio.

Art. 15) Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio si raduna tutte le volte che il Presidente, o chi ne fa le veci, lo ritenga opportuno oppure quando ne sia fatta richiesta al Presidente da almeno due Amministratori o dall'Organo di Controllo o dal Revisore.

Le convocazioni saranno fatte dal Presidente nel luogo designato nell'avviso di convocazione nel quale devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.

L'avviso dovrà essere inviato a ciascun amministratore e all'Organo di Controllo o al Revisore, con ogni mezzo che possa garantire la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno due giorni prima dell'adunanza.

Le comunicazioni tramite telefax, telegramma e posta elettronica verranno effettuate agli indirizzi comunicati dagli amministratori e dai componenti dell'Organo di Controllo o dal Revisore, che ne abbiano fatto richiesta scritta risultante da lettera raccomandata con R.R..

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni relative sono prese a maggioranza di voti.

Il Consiglio nomina un Segretario verbalizzante, il quale può essere scelto anche all'infuori dei suoi membri.

Il Consiglio è comunque validamente costituito anche nel caso in cui non siano rispettate le formalità suddette purché sia presente l'intero Consiglio di Amministrazione e i componenti dell'Organo di Controllo o il Revisore, siano informati e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

È altresì ammessa la riunione per videoconferenza o teleconferenza qualora risultino soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- sia consentito al Presidente di accertare l'esatta identificazione delle per-sone legittimate a presenziare, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- sia consentita a tutti i partecipanti la possibilità di intervenire oralmente, in maniera simultanea ed in tempo reale, su tutti gli argomenti, con possibilità per ciascuno di ricevere o trasmettere documentazione;
- sia consentito al Segretario della riunione di percepire adeguatamente gli eventi oggetto di verbalizzazione;
- vengano indicati nell'avviso di convocazione (salvo si tratti di adunanza totalitaria) i luoghi audio/video collegati a cura della Società, ove i partecipanti potranno recarsi.

Verificandosi tutti i suddetti requisiti, la riunione si riterrà svolta nel luogo ove saranno presenti il Presidente ed il Segretario della stessa, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale sul relativo libro.

Le decisioni possono essere adottate, a cura e controllo del Presidente, anche mediante consultazione scritta o sulla base del consenso per iscritto degli amministratori a condizione che dai documenti sottoscritti risulti con chiarezza l'argomento oggetto della decisione ed il consenso alla stessa.

La consultazione scritta o il consenso espresso possono essere fatti per tele-fax o per posta elettronica e la sottoscrizione dei documenti può essere fatta anche in forma digitale.

La consultazione scritta o il consenso espresso per iscritto non sono ammessi quando la decisione riguarda argomenti che non possono essere delegati.

L'amministratore in conflitto di interessi deve darne notizia agli amministratori e astenersi.

Le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione con il voto determinante di un amministratore in conflitto di interessi con la società qualora cagionino un danno patrimoniale alla società possono essere impugnate entro tre mesi dagli amministratori assenti o dissenzienti e ove esistenti dagli organi di controllo. Sono salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Art. 16) Compiti dell'organo amministrativo

L'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione sono investiti di tutti i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della società per l'attuazione dell'oggetto sociale, salvo la competenza attribuita all'assemblea dei soci ai sensi di legge e dell'art. 11) del presente statuto ed i poteri di indirizzo e "controllo analogo" che gli enti pubblici Soci esercitano sulla Società ai sensi della normativa comunitaria e nazionale vigente, potendo impartire prescrizioni con appositi atti formali e vincolanti.

In esecuzione di delibere assembleari ha le facoltà di cui appresso precisandosi che l'Organo Amministrativo ha autonomia deliberativa nei limiti di quanto non deliberato dall'Assemblea o dalla stessa espressamente delegatogli.

In via esemplificativa e non tassativa, nei limiti predetti, ha la facoltà di:

- acquistare, vendere e permutare merci, materiali, macchine, mobili anche registrati di qualsiasi genere, stipulare contratti anche di leasing mobiliari ed immobiliari o di affitto ultranovennali, assumere partecipazioni in Società costituite o costituende, acquistare, vendere, gestire e collocare titoli di qualsiasi genere, costituire, partecipare e gestire sindacati appositi, determinare prezzi e condizioni di pagamento, concedere dilazioni di pagamento e convenire ogni altra clausola o patto, rilasciare quietanze liberatorie, assumere dipendenti stabilendo il relativo compenso e licenziarli, assumere obbligazioni di ogni genere anche cambiarie, consentire cancellazioni ed annotamenti ipotecari in genere, rinunciare ad ipoteche anche legali anche senza realizzo dei corrispondenti crediti;
- esonerare i Conservatori dei Registri Immobiliari e dei pubblici registri in genere da obblighi e responsabilità; prestare fidejussioni e garanzie di ogni genere ad ogni istituto di credito ed a banche per fidi di qualsiasi natura, operanti anche allo scoperto; stipulare contratti di qualsiasi natura anche con pubbliche amministrazioni;
- transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori; autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli Uffici del Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, l'Ufficio Italiano dei Cambi, le Dogane, la Banca d'Italia, le Intendenze di Finanza e presso ogni altro ufficio pubblico o privato; nominare Direttori e procuratori, anche generali e ad negotia, determinandone i poteri.

L'Organo Amministrativo potrà inoltre, sempre nei limiti suddetti, concludere operazioni finanziarie anche di credito, di mutuo e di finanziamento in relazione agli scopi sociali, riscuotere somme da chiunque a qualsiasi titolo e rilasciare quietanze; aprire conti correnti anche allo scoperto anche con garanzie reali, fare ogni operazione di banca, firmare ed emettere assegni di conto corrente anche di corrispondenza; girare, presentare all'incasso, scontare, fare protestare effetti di commercio e cambiali; fare ogni operazione postale; rappresentare la Società presso qualsiasi autorità comunale, amministrativa, uffici tecnici erariali e comunali, eseguire e fare eseguire frazionamenti ed ogni atto afferente modifiche tecniche amministrative; produrre ricorsi, fare domande, concordati, intervenire nei giudizi e presso le Commissioni di qualsiasi grado, nominare arbitri, avvocati, professionisti e periti con ogni necessaria facoltà di rappresentanza, nonché procuratori ad negotia e ad lites per atti e per categorie di atti.

Le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori si applicano anche ai direttori generali. Parte degli stessi poteri può essere attribuita dall'assemblea dei soci al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o agli Amministratori Delegati ove nominati; l'Assemblea determinerà il contenuto, i limiti e le modalità di esercizio della delega.

Il Consiglio di Amministrazione può sempre impartire direttive agli organi delegati e avocare a se operazioni rientranti nella delega.

Non possono essere delegati la redazione del bilancio, la facoltà concessa dall'assemblea al Consiglio di aumentare il capitale sociale, le riduzioni del capitale per perdite, la reintegrazione del capitale per perdite, la decisione in ordine alla fusione, le decisioni in ordine alla scissione.

Art. 17) Rappresentanza

La firma sociale e la rappresentanza della Società anche in giudizio sono devolute al Presidente della Società o all'Amministratore Unico.

Il Presidente e gli Amministratori Delegati non possono delegare altre persone per procura senza il consenso del Consiglio di Amministrazione.

I limiti dei poteri degli amministratori però non sono opponibili ai terzi, salvo che si provi che questi abbiano intenzionalmente agito a danno della società.

Gli atti extra potere sono pertanto validi salvo l'azione di responsabilità nei confronti di chi li ha compiuti.

Le ulteriori modalità di esercizio del controllo analogo da parte del socio o dei soci pubblici sulla Società sono disciplinate da appositi patti parasociali e/o dal contratto di servizio sottoscritto tra il socio o i soci e la Società per l'affidamento dei compiti previsti all'art. 4.

Art. 18) Organo di controllo o di revisione

L'assemblea nomina un organo di controllo o un revisore, determinandone competenze e poteri, secondo le modalità stabilite dal presente statuto.

I componenti dell'organo di controllo ed i supplenti, o il revisore, durano in carica tre esercizi.

Il loro mandato scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica, e sono rieleggibili.

In seguito alla scadenza del loro mandato trova applicazione il regime di prorogatio previsto dal decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

I membri dell'organo di controllo o il revisore devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti dalla legge.

Nel procedere alla nomina dell'organo di controllo o del revisore l'assemblea terrà presente quanto previsto dalla normativa vigente sulle pari opportunità nelle società controllate dalle pubbliche amministrazioni.

Nei limiti previsti dalla normativa vigente l'assemblea determina il compenso dell'organo di controllo o del revisore.

Art. 19) Esercizio sociale ed utili

L'esercizio sociale si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

L'Organo Amministrativo provvede, entro i limiti e sotto l'osservanza delle disposizioni di legge, alla compilazione del rendiconto annuale corredandolo con una relazione sull'andamento della gestione sociale.

Gli utili netti dell'esercizio sociale, dopo che sarà stato prelevato il 5% (cinque per cento) per il fondo di riserva ordinaria fino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale, saranno ripartiti fra i soci in proporzione alle rispettive quote.

L'Assemblea, peraltro, potrà deliberare la devoluzione di tutto o parte dei residui utili sociali ad uno o più fondi di riserva speciali in previsione di futuri oneri.

L'assemblea dei soci può decidere la distribuzione di somme prelevate dalle riserve disponibili indicando le poste utilizzate.

Non possono essere distribuiti utili se non dopo la copertura delle perdite riportate a nuovo.

Se si verifica una perdita del capitale sociale non può farsi luogo a distribuzione degli utili fino a che il capitale non sia reintegrato o ridotto in misura corrispondente.

Il pagamento degli utili sarà effettuato, presso la sede sociale, nel termine che sarà fissato dall'Organo Amministrativo.

Nel caso di perdite che comportino la riduzione di oltre un terzo del capitale sociale, i soci dovranno essere convocati in assemblea senza indugio per deliberare in merito.

Art. 20) Scioglimento

Addivenendosi, in qualsiasi tempo e per qualunque causa, allo scioglimento della società l'assemblea dei soci determinerà le modalità della liquidazione, nominando uno o più liquidatori, con le funzioni ed i poteri previsti dalla legge.

La nomina del liquidatore o dei liquidatori mette fine alle funzioni degli amministratori.

L'assemblea dei soci può revocare o sostituire i liquidatori ed estendere o restringere i loro poteri.

Il mandato dei liquidatori, salvo diversa convenzione, è per tutta la durata della liquidazione.

I liquidatori hanno congiuntamente i poteri di realizzare alle condizioni che riterranno opportune tutto l'attivo della Società e di estinguere il passivo.

Nel corso della liquidazione le assemblee dei soci sono riunite a cura dei liquidatori su richiesta di tanti soci che rappresentino almeno il 20% (venti per cento) del capitale sociale.

I liquidatori hanno congiuntamente il potere di rappresentare la società di fronte a terzi, le amministrazioni pubbliche e private, come di agire in giudizio davanti a tutte le giurisdizioni sia come attori che come convenuti.

Art. 21) Clausola compromissoria

Qualsiasi controversia avente per oggetto diritti disponibili che dovesse insorgere fra i soci, fra i soci e la Società e/o gli Organi della stessa relativa al rapporto sociale, sarà risolta tramite arbitrato rituale da svolgersi secondo le norme previste dal codice di procedura civile.

Il Collegio Arbitrale sarà composto da un arbitro per parte, oltre ad un ulteriore arbitro, affinché il Collegio sia in numero dispari.

Alla nomina degli arbitri provvederà il Presidente del Tribunale di Ravenna su istanza della parte più diligente. L'arbitrato avrà sede in Ravenna.

Qualora la disputa coinvolga più di due parti, il Collegio sarà composto da tre arbitri nominati con le stesse modalità di cui al punto precedente, nell'ipotesi in cui le parti, spontaneamente, si raggruppino in due contrapposti centri di interesse.

È fatta salva la facoltà di optare in ogni caso e di comune accordo per la designazione di un arbitro unico da nominarsi, su richiesta congiunta delle parti interessate, dal Presidente del Tribunale di Ravenna.

Per le modalità relative alla nomina degli arbitri, nonché per lo svolgimento dell'intero procedimento valgono, per quanto qui non espressamente richiamate, le norme del codice di procedura civile e delle leggi speciali in materia.

Gli arbitri si pronunceranno sulla controversia in via rituale secondo il diritto.

Il lodo dovrà essere pronunciato entro 180 (centottanta) giorni dall'avvenuta composizione del Collegio.

Le spese dell'arbitrato sono a carico della parte soccombente.

Art. 22) Rinvio

Per quanto non è espressamente previsto nel presente Statuto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nelle altre leggi vigenti.

=====

La società non dispone di un proprio sito istituzionale, pertanto l'A.C.Ravenna, ai sensi della determinazione n. 8 di cui in premessa, ha reso disponibile una sezione del proprio sito (www.acravenna.it) in cui la società possa pubblicare i propri dati, ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, la Rag. Ombretta Bertozzi, dipendente della società, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico, Responsabile per l'Anticorruzione.

*L'ACITOUR SERVICE SRL (**Società in house**), che gestisce le attività dell'A.C.RA, riporta nelle Sezioni II – III – IV del presente TPC le medesime indicazioni previste nel “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” elaborato dall'Automobile club Ravenna per il triennio 2018/2020*

II SEZIONE
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Le fasi del processo

Il PNA 2017 conferma l'attenzione sull'attuazione effettiva di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. Quanto precede risulta di particolare evidenza quando nel nuovo sistema sanzionatorio si definisce che: *equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

In linea con le richiamate indicazioni, il processo di predisposizione del PTPC e dei successivi aggiornamenti, è stato prioritariamente finalizzato alla creazione di un sistema concretamente volto alla riduzione della possibilità del verificarsi di casi di corruzione, all'incremento della capacità preventiva del fenomeno e, più in generale alla creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il processo di prima redazione, gestione e aggiornamento si è prioritariamente focalizzato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il coordinamento con il piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni ed il monitoraggio.

Attraverso questo **approccio sistemico** delle misure di prevenzione della corruzione, l'AC si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso di ulteriore radicalizzazione dei principi etici nell'attività quotidiana del personale e, quindi, nei gangli funzionali dell'Organizzazione per mezzo di un "iter continuum", piuttosto che attraverso la realizzazione di interventi spot che spesso risultano essere privi di coerenza e volti in via prioritaria al mero rispetto delle previsioni normative.

Completata la prima mappatura dei processi funzionali sia delle strutture centrali che delle realtà territoriali, il processo di aggiornamento del piano si sviluppa, con il supporto prevalente del dirigente, attraverso la costante analisi delle attività o delle fasi di processo ove maggiore risulti essere il rischio di corruzione, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, per l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o l'introduzione di nuove.

Periodicamente sono effettuati step di verifica con tutti gli attori per una costante condivisione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione ed aggiornamento, per un monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione individuate e, soprattutto, per un'analisi congiunta delle attività rientranti nelle aree a rischio che, caratterizzate da trasversalità, si iterano in processi rientranti nelle competenze di diverse Strutture organizzative.

Nel contempo ciascuna Struttura provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione, precisando in tal caso i tempi di realizzazione. Quanto precede, tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa e che quindi devono necessariamente trovare applicazione da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di agevolare e sistematizzare le informazioni acquisite, sono stati predisposti dei modelli di gestione dei dati - relativi a attività di mappatura dei processi, identificazione degli eventuali rischi e valutazione degli stessi, individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori, indicazione dei responsabili dell'attuazione delle misure e del personale destinatario della **formazione specifica** - che consentono una più agevole estrazione mirata delle informazioni residenti per le conseguenti valutazioni necessarie all'ottimizzazione del piano.

La modalità utilizzata sin dalla redazione del primo PTPC, avendo creato un raccordo funzionale ed il coinvolgimento delle strutture attraverso l'iterazione di incontri di monitoraggio e di focus group mirati, ha posto in essere le basi per l'avvio di un percorso virtuoso che, fermi restando i ruoli e le responsabilità specifiche, ha significativamente contribuito ad assicurare un aggiornamento del Piano secondo le cadenze normativamente previste, fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, attraverso un processo di miglioramento continuo.

1.2 Gli attori

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da ANAC, gli organi di indirizzo dimostrano una particolare attenzione ed un fattivo coinvolgimento nella definizione del sistema AC di prevenzione della corruzione, non solo e non tanto nel processo di approvazione del PTPCT, quanto nel continuo e attento impegno a conseguire la migliore sinergia tra gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1,co 8 come novellato dall'art.41 del dlgs. 97/2016).

In tal senso si configura una specifica iniziativa che **incentiva, facilita e ottimizza** i processi per il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza. L'avvio di una nuova piattaforma, completamente web based, dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente, rende evidente l'intendimento di incentivare la pubblicazione di dati anche non strettamente prevista dalla norma ma utile ed efficace per le politiche di anticorruzione.

Gli Organi, inoltre, incentivano una adeguata formazione per l'acquisizione diffusa, da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione, di conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente, conoscenza che costituisce il primo passo per rafforzare la cultura della legalità.

In relazione al forte impatto negativo che il fenomeno corruttivo può assumere sul conseguimento degli obiettivi, creando pesanti diseconomie e rendendo più complesso il conseguimento dei fini istituzionali di soddisfazione dell'interesse pubblico, il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ha assunto particolare rilievo sin dalla prima stesura del piano .

Si è reso, pertanto, necessario il preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni a tutti i livelli dell'Organizzazione, le cui conoscenze e competenze costituiscono imprescindibile presupposto per la costruzione di un sistema di prevenzione fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione e non solo sul rispetto meramente formale della norma.

Proprio questo ultimo aspetto fa sì che il Piano possa rappresentare una opportunità per ampliare il consenso presso l'opinione pubblica, attraverso l'adozione di strumenti che realmente e concretamente abbiano effetti sulle attività che vedono i cittadini quali diretti destinatari.

E' per questo che l'AC ha cercato sin dalla prima stesura del Piano di **coinvolgere**, come richiamato nella descrizione del processo di definizione del PTPCT, soggetti interni ed esterni all'Organizzazione, avviando in tal modo un processo che possa nel futuro valutare la possibilità di rendere partecipi ulteriori categorie di soggetti.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si è soffermata sugli aspetti legati in via generale all'organizzazione che più direttamente possono influenzare la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Appare evidente quanto sia al riguardo imprescindibile che tutta l'attività svolta venga analizzata attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A questo fine, in fase di redazione del PTPCT 2017/2019 si è ancor più tenuto conto non solo di quelle attività svolte in AC, come in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi definite nel vecchio PNA "obbligatorie", ma sono state oggetto di analisi anche altre attività trasversali a più amministrazioni quali la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, l'attività di controllo, di affidamento di incarichi o ancora di gestione del contenzioso e degli affari legali che trovano anche autonoma definizione in sede di delibera ANAC quali "aree generali".

Il Responsabile Anticorruzione ha avviato una particolare attenta analisi, supportata anche da studi normativi di settore, riguardo ai livelli e ai sistemi di responsabilità vigenti, al livello di complessità dell'amministrazione ed a tutte le variabili che incidono in maniera significativa sulla articolazione della struttura organizzativa.

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del PTPCT sono tutti i componenti dell'amministrazione, ognuno per il ruolo rivestito.

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Titolare Ufficio procedimenti disciplinari (Direttore);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio, quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l'aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel codice di comportamento del personale AC, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito, di rispettare le misure contenute nel presente Piano :

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valuta la proposta di PTPCT elaborata dal Responsabile la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità da parte dell'Organo/Struttura che conferisce l'incarico o delle Strutture di supporto agli Organi tenute alle verifiche normativamente previste, anche nelle ipotesi di incarichi conseguiti in esito a procedure elettive;
- verifica l'attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Referenti del RPCT: ad essi compete:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;

- forniscono informazioni al Responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità giudiziaria e del Responsabile secondo le modalità ed i tempi indicati nel Piano;
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- attendono al costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento;
- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del Codice etico di Federazione, verificano le ipotesi di violazione e adottano le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT.

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'Ufficio, al Dirigente, o al Responsabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari (Direttore):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'AC opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le diverse tipologie di stakeholder con cui l'AC si relaziona e la presenza di strutture sull'intero territorio, caratterizzato da ben diversi contesti sociali di riferimento, rende ampia e complessa l'analisi dell'ambiente in quanto diversi sono gli ambiti sia culturali che economici con cui l'Ente interagisce quotidianamente

L'analisi delle risultanze, pur in un complessivo giudizio più che soddisfacente in tutte le strutture, ha consentito l'adozione di interventi organizzativi anche di modesto impatto che hanno ottimizzato quelle aree risultate oggetto di possibili miglioramenti. Si tratta di un percorso che si muove su un continuum e che quindi si svilupperà anche nel corso del prossimo triennio, consentendo di acquisire ulteriori elementi di informazione che potranno arricchire il data base di informazioni necessario alla predisposizione dei futuri aggiornamenti del PTPCT.

Quanto precede con l'obiettivo di individuare dinamicamente modifiche organizzative nelle singole strutture in grado di contribuire alla prevenzione della corruzione, soprattutto nei contesti territoriali ove più frequente è la possibilità di iterazione dei medesimi interlocutori.

Attori esterni

Per quanto riguarda gli attori esterni, distinguiamo la società civile, intesa come collettività e soggetto portatore di interessi non particolaristici, e gli attori che agiscono con l'ente pubblico a diverso titolo.

Con la redazione del Piano, l'Amministrazione intende porre in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il **coinvolgimento dell'utenza** e l'**ascolto della cittadinanza** per agevolare l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione.

In tal modo si innesca un virtuoso processo di alimentazione delle informazioni che, senza soluzione di continuità, fornisce nuovi elementi di conoscenza utili in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder ha trovato inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza della Federazione che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

2.3 La Comunicazione

L'AC ha da sempre investito nella comunicazione nella ferma convinzione che costituisca un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere.

Sotto altro profilo la comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e quindi può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

In tale ottica la lotta alla corruzione trova nell'AC conferma anche nella particolare attenzione posta alla diffusione del PTPCT.

A tal fine, oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste, l'AC assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano, del Codice di Comportamento e del Codice Etico è assicurata attraverso la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti.

Sono strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere in maniera strutturata l'**etica** dell'Ente. Si tratta di impegni formalizzati che vincolano in prima battuta i dipendenti dell'Ente, ma che vedono quali destinatari anche tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con l'AC, divenendo uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'amministrazione e i suoi stakeholder.

Ad ulteriore integrazione degli obblighi sopra richiamati, l'AC dedica particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell' "Amministrazione Trasparente", non limitandosi alla mera applicazione della norma, ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale la possibilità di conoscere non solo le informazioni riguardanti le decisioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

Quanto precede nella ferma convinzione che la trasparenza letta in chiave di anticorruzione funziona come strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, pertanto, vede come destinatari la società civile e tutti gli attori che agiscono con l'AC in coerenza con il principio del controllo diffuso introdotto nel nostro ordinamento dalle disposizioni dettate dal d. lgs 97/2016.

La cura del sito istituzionale tende a garantire nell'AC la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso PTPCT.

2. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPCT dell'AC fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente. Nel dettaglio, è stata oggetto di analisi la possibilità del verificarsi di eventi non etici, non integri o legati alla corruzione, che possono influire in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Il PTPCT rappresenta il **direttore d'orchestra** che deve far suonare insieme gli strumenti (le misure di prevenzione) per fare musica (lotta alla corruzione) anziché rumore (mera applicazione della norma), un compito non facile che presuppone un'attività di identificazione, di analisi e ponderazione del rischio, nonché elevate dosi di equilibrio e capacità di gestione.

Il rischio primario che si è cercato di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza dei compiti e delle responsabilità affidati ai soggetti interni all'Ente, con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi, proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbe costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

L'attività di **identificazione degli eventi, valutazione e risposta al rischio** è stata realizzata prioritariamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In tal modo si è inteso, sotto il coordinamento del RPCT, costruire un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

Il processo di gestione del rischio si è svolto con il primario obiettivo di realizzare in via prioritaria l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione, ed è stato strutturato in modo da divenire parte integrante del processo decisionale e costituire un obiettivo di rilievo nell'ambito della pianificazione programmazione delle attività.

Già dal primo PTPC, l'AC ha adottato un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

La gestione del rischio di corruzione nell' AC ha seguito l'iter stabilito nel P.N.A. e pertanto si è articolata nelle tre seguenti fasi:

- individuazione e valutazione del rischio;
- mappatura dei processi;
- trattamento del rischio.

3.1 Mappatura dei processi

La prima fase della gestione del rischio di corruzione nell' AC si è posta come obiettivo primario quello di giungere ad una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività delle Strutture dell'Ente.

La mappatura dei processi, imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione, ha avuto un approccio prevalentemente a livello macro organizzativo, riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

Più nel dettaglio, per quanto riguarda la mappatura dei processi nelle Strutture, l'attività di analisi si è svolta con il diretto coinvolgimento dei process owner attraverso una prima serie d'incontri informativi per illustrare le logiche e gli obiettivi che il Legislatore ha inteso perseguire con l'introduzione della disciplina dettata dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi dell'ANAC.

Successivamente, l'attività si è sviluppata attraverso la realizzazione di focus group mirati all'analisi delle singole Strutture con i rappresentanti della Struttura di volta in volta interessata.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole Strutture, intendendo il concetto di processo in senso più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo quale serie logico sequenziale di attività - svolte da una o più strutture organizzative - finalizzata alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio interno o esterno) che contribuisce al raggiungimento della mission dell'Organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

I Responsabili delle diverse aree, su input del RPCT, sono **chiamati con cadenza annuale a verificare** la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e riaggiornandola con il coinvolgimento di tutto il personale che ogni giorno presidia processi e attività nel quotidiano della Struttura. La scheda della nuova mappatura, o della vecchia riconfermata, ritorna al RPCT che, recepisce, l'elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione (output).

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente PTPCT è quella del CRSA (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione.

L'attività ha riguardato ciascun processo o fase di processo oggetto di rilevazione ed ha avuto come principio di riferimento quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva comprensione dell'evento rischioso.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, l'AC ha fatto riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste o focus group, al fine di reperire informazioni o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, l'AC ha valutato i dati su eventuali precedenti giudiziari e/o su eventuali procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; sentenze passate in giudicato; procedimenti in corso; decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento a:

1. truffe aggravate (artt. 640 e 640 bis c.p.);
2. procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
3. ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

La scheda fornita per la valutazione del rischio ha consentito a tutti i destinatari di procedere ad una **autovalutazione** delle attività e dei procedimenti individuati soggetti a rischio corruzione.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività/fase di processo un elenco di eventi rischiosi ove presenti;
- l'accorpamento di tutti i rischi individuati dai responsabili di ciascuna unità;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento completo;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

Nel dettaglio la valutazione si è sviluppata su tre fasi direttamente connesse tra loro: *l'identificazione del rischio, l'analisi e la ponderazione.*

In sede di **identificazione** l'attenzione è stata posta in via primaria nel pervenire ad una descrizione dell'evento rischioso caratterizzata da un elevato livello di dettaglio e da una identificazione puntuale del singolo rischio, in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso e puntuale l'identificazione della relativa misura di prevenzione.

Tale fase risulta essenziale per i passaggi successivi, in quanto la corretta e puntuale individuazione del rischio rende più agevole e puntuale la scelta della misura da adottare, evitando un sovradimensionamento della stessa che determinerebbe inevitabilmente un maggior onere sia in termini economici che di impegno organizzativo.

Ovviamente, per l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche dell'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, come, ad esempio, per alcuni rischi, la difficoltà in AC, di portare a pieno compimento il processo già avviato negli ultimi anni di una standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento *discrezionalità* come fattore non sempre rischioso ma in alcuni casi anche abilitante.

In esito all'attività di identificazione è stato realizzato un catalogo dei rischi in cui ciascun rischio è stato codificato ed abbinato al processo di riferimento.

La fase immediatamente successiva di **analisi** è consistita nell'attribuzione, attraverso la predisposizione di un supporto informatico di calcolo, di un valore numerico per ciascun rischio derivante dalla misurazione di specifici fattori sulla base di indici predefiniti relativi al livello di probabilità e di impatto dell'evento rischioso.

In particolare, quali indici di valutazione della probabilità sono stati utilizzati:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- tipologia dei controlli esistenti.

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è stato quello di ponderare i rischi rilevati al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione, la ponderazione ha riguardato prevalentemente la gestione dei rischi, ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

Ai fini della ponderazione per la priorità di trattamento, si è tenuto altresì conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura anche in relazione all'incidenza del rischio sugli obiettivi dell'Ente.

3.3 Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'AC si è sviluppato nella definizione delle iniziative che l'Ente intende predisporre per neutralizzare o ridurre la possibilità del manifestarsi degli eventi rischiosi, ispirandosi anche al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del **rischio** di corruzione.

In particolare, la gestione del rischio è nel suo complesso volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, sostenibili e verificabili - che attraverso una periodica reportistica si ponga come concreto obiettivo il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo, teso all'erogazione dei servizi.

Il monitoraggio effettuato con cadenza semestrale riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più **efficaci criteri di analisi e ponderazione** del rischio.

I principi di riferimento dell'azione dell'Ente nella prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla gestione del rischio sono:

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività, che pone la prevenzione al di fuori di un mero adempimento burocratico;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance, in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in sede di P.T.P.C. e gli obiettivi;
- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella continua manutenzione delle misure, evitando pericolose sottostime del rischio e nel tendere alla completezza dell'analisi, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;
- assunzione di piena responsabilità da parte di tutti gli attori interni coinvolti: dagli Organi di indirizzo politico a tutti i dipendenti;
- scrupolosità nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente, che si traduce nell'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo che comporta il concreto coinvolgimento di tutti gli attori sia interni che esterni;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi. Tali interventi sono attuati con l'obiettivo di supportare l'adozione di tempestive azioni di miglioramento organizzativo, per evitare in via preventiva il perpetuarsi di comportamenti a possibile rischio corruttivo e non devono assumere valenza ispettivo/repressiva, né devono essere letti come tali dal contesto interno

La fase di trattamento del rischio, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere, conseguendo un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Infine, è stato individuato per ciascuna misura il Responsabile dell'attuazione e il personale impegnato nell'attività/fase del processo a rischio di corruzione, al fine di identificare i soggetti destinatari degli interventi formativi specifici che, per un verso, consentano l'acquisizione di elementi di conoscenza necessari al miglior presidio delle posizioni funzionali rivestite e, sotto altro profilo, contribuiscano al cambiamento culturale nei confronti del fenomeno corruttivo.

Aree di rischio

L'attività di mappatura dei processi ha fatto emergere in maniera evidente la presenza in AC delle aree di rischio relative ai processi di acquisizione e progressione del personale ed ai processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotte dal nuovo PNA in merito alle *aree di rischio generali*, ossia delle aree relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nel contempo, si rileva l'esistenza di elevato rischio di corruzione nei seguenti settori:

✓ **affidamento di lavori, servizi e forniture** – (area analizzata e integrata con un'analisi sulla più ampia area generale dei contratti pubblici) – Si è cercato di ottimizzare la mappatura e la descrizione dei processi rielaborandola in una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento. Quanto precede, mediante la puntuale definizione delle fasi rilevanti ai fini dell'esatta valutazione del rischio quale imprescindibile presupposto per l'individuazione di misure di prevenzione adeguate all'obiettivo di compressione del rischio.

Particolare impegno ha richiesto l'analisi volta al governo delle variabili, che nei processi in parola costituiscono fattori predisponenti il rischio di corruzione. In particolare, il tema dei contratti è stato affrontato con particolare riguardo all'intero ciclo degli approvvigionamenti, a partire dal rafforzamento dei livelli di trasparenza.

In questa logica la mappatura dei processi è estesa nel dettaglio a tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla definizione delle necessità (qualificazione del fabbisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel PNA ed ha portato ad una rivisitazione ed adeguamento alle specificità dell'Ente delle sottoaree di rischio, che sono state esaminate quali processi specifici delle fasi in cui si articolano le procedure di acquisto (attività legate alla definizione dell'oggetto dell'affidamento, alla individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, ai requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, alla valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte, alla gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto, alla revoca del bando, alla redazione del cronoprogramma, all'adozione di varianti, al subappalto e all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto).

Pertanto, si è proceduto alla scomposizione delle procedure di approvvigionamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto

All'interno di ciascuna fase si è proceduto all'analisi dei processi ed alla identificazione dei correlati eventi rischiosi, così da programmare le misure più idonee a prevenirli

✓ **concorsi e progressioni di carriera** – anche in questo settore, dove il rischio di corruzione è sempre in agguato, la prevenzione appare il rimedio più opportuno, oltre che sicuramente più efficace per ridurre/azzerare il rischio di corruzione.

Si rilevano alcune specifiche criticità quali l'inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, la formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, la mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, la pubblicazione del bando in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta, la nomina pilotata dei componenti della commissione.

In tale ambito si ricollega la previsione di una *lex specialis* chiara e precisa che non lasci spazio ad interpretazioni estensive delle clausole del bando, e riduca la discrezionalità amministrativa nella valutazione dei requisiti per la selezione dei propri funzionari.

✓ **convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazione di eventi** – l'AC promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati in relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza e conclude accordi con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

La gestione concordata delle attività di comune interesse summenzionate potrebbe essere esposta a rischio di corruzione in assenza di criteri predeterminati, finalizzati a **ridurre il margine di discrezionalità** dell'operatore pubblico.

Al fine di fornire un quadro sinottico degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano si riporta di seguito il catalogo dei rischi individuati in relazione alle aree a rischio di corruzione mappate nei processi dell'Ente e riportate nel quadro sinottico allegato al presente piano:

AUTOMOBILE CLUB RAVENNA

MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; affidamento e pubblicazione incarico
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo

P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile
		A.082	Redazione del bilancio consolidato
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go <u>SERVIZIO ASSENTE</u>	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI

		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione

P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC

		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per	A.094	Richiesta al centro per l'impiego

	l'impiego	A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni

		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione

		A.096	richiesta documentazione mancante
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	A.030	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.
P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di

			valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	A.13	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.
P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza

			presupposti e limiti di legge. – Determinazione
P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione
P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.0132	Inventariazione
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione e-mail pervenute

P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori
P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.107	
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto

		A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture
P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
		A.087	Repertorio dei contratti
P.059	Gestione dei reclami	A.003	Acquisizione del reclamo
		A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
P.060	Ciclo passivo	A.024	convalida anagrafica fornitore

		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.025	
		A.085	Registrazione fatture passive
P.061	Ciclo attivo	A.024	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
		A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.117	Validazioni spese economali

		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione, in quanto la diffusione della conoscenza consente il miglior presidio della posizione funzionale rivestita, mettendo a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

I valori fondanti della cultura organizzativa dell'AC, identificati nel **Codice etico** della Federazione, sono stati oggetto di specifici interventi formativi con l'obiettivo che gli elementi valoriali distintivi si rafforzassero nella cultura organizzativa, divenendo patrimonio condiviso da parte di tutti i dipendenti.

In tal senso l'AC intende la formazione quale misura obbligatoria che contribuisce in maniera significativa a prevenire e contrastare comportamenti corruttivi.

Si tratta di un percorso che richiede una costante manutenzione attraverso l'attivazione di specifici corsi, sia con formazione on line che frontale, sia con sistemi misti finalizzati al continuo consolidamento della cultura dell'etica e della legalità.

In particolare, gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire tramite l'attivazione dei predetti interventi formativi sono:

- conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente modalità di pianificazione e gestione dei processi da parte degli uffici;
- diffondere la conoscenza delle prassi normative e degli orientamenti giurisprudenziali, indispensabili per orientare l'attività ove più pressante è l'esigenza del puntuale rispetto dell'omogenea applicazione delle previsioni normative;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- assicurare la diffusione dei valori etici e dei corretti principi comportamentali nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.

4.1 Formazione Generale

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi ad hoc che vedano come destinatari tutti i dipendenti dell'AC.

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentra sulla attenzione nella gestione dei processi di competenza.

Ulteriori interventi formativi volti alla diffusione ed al rafforzamento della cultura della legalità nell'intera Organizzazione dell'Ente caratterizzeranno l'attività di formazione nel triennio 2017/2019 con il coinvolgimento di tutto il personale attraverso un panel di iniziative sia in modalità di aula che e-learning.

In particolare, l'AC intende organizzare sessioni di sensibilizzazione alla prevenzione della corruzione anche attraverso l'acquisizione di conoscenze tecnico/giuridiche per il miglior presidio della posizione lavorativa presidiata

4.2 Formazione specifica

Si sottolinea la necessità per l'AC di definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, specifici interventi vedranno coinvolti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi Referenti, cui spetterà il compito – secondo una logica a cascata – di trasferire know how al personale appartenente alle aree a rischio.

Tale intervento formativo è un impegno atto anche a **professionalizzare** gli operatori per renderli capaci di sensibilizzare e rendere edotti gli interlocutori esterni sul concreto e fattivo impegno dell'Ente nella diffusione al proprio interno di una cultura dell'etica e della legalità.

Da ultimo, l'AC è tenuto a prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPCT nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

4.3 Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione

I dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione di cui al “catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi”, devono risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso devono intendersi ricomprese non solo la fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. o la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Tit. II Capo I c.p. ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Resta inoltre confermato il rispetto dei vincoli dettati dall'articolo 35 bis del D. Lgs n. 165/2001.

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'AC ha adottato il proprio codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dell'Ente si è posto come obiettivo quello della definizione di norme che, in linea con le previsioni normative, dettano regole comportamentali ai dipendenti tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

In ottica di coerenza complessiva delle iniziative anche di carattere regolamentare volte alla prevenzione, il Codice ha sottolineato l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPCT dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

Tale obbligo si configura quale necessaria applicazione delle disposizioni normative, ma contribuisce all'attuazione di un sistema di prevenzione che vede trasversalmente impegnati tutti gli attori dell'organizzazione in relazione al ruolo rivestito ed alle connesse responsabilità.

Ai fini del rispetto delle previsioni dettate dal presente PTPCT, si sottolineano le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1:

il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell'AC, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione ...

Sia avuto riguardo alla disciplina di cui al successivo c. 3 :

l'AC, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell'OIV e di altri Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

In senso conforme alle citate disposizioni, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il soggetto che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente.

Lo stesso soggetto dovrà trasmettere tramite e-mail copia del Codice, unitamente a copia dello stesso D.P.R. n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di

servizi in favore dell'Amministrazione che assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

L'AC ha proceduto alla definizione della specifica sanzione per ciascuna delle fattispecie comportamentali individuate in modo da rendere univoca e certa la pena applicabile nel minimo e nel massimo in ogni caso di violazione.

5.2 Codice etico

L'ACI ha sempre posto particolare attenzione ai valori distintivi dell'Organizzazione quale primario ed univoco riferimento della propria azione e delle linee di pianificazione e sviluppo delle politiche del personale.

In ottica di sviluppo dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2015, su proposta del Collegio dei Probiviri è stato approvato il Codice Etico della Federazione.

L'approvazione del Codice Etico quale documento distinto ed autonomo rispetto al Codice di Comportamento rende evidente l'intenzione dell'ACI di tradurre in termini vincolanti il rispetto di alcuni principi a valenza etica che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

L'aver riconosciuto formalmente vincolante il rispetto da parte dei dipendenti e di tutti gli Organi di principi quali la correttezza, la lealtà e l'onestà costituisce una pietra miliare nella prevenzione e nella diffusione della cultura della legalità nell'intera Federazione ACI e nei confronti degli interlocutori esterni che saranno tenuti al rispetto dei medesimi principi.

In data 3 dicembre 2015 il Consiglio Direttivo dell'AC ha preso atto del Codice Etico ACI.

5.3 Il Whistleblowing

Il whistleblowing costituisce primaria misura di prevenzione della corruzione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

I lavoratori, direttamente impegnati nello svolgimento di attività all'interno delle organizzazioni pubbliche erogatrici di servizi, sono spesso i primi ad impattare nei malfunzionamenti delle strutture di appartenenza o negli appesantimenti funzionali dei processi di erogazione dei servizi e pertanto vengono, di fatto, a trovarsi in una condizione *privilegiata* per suggerire interventi correttivi riguardo a numerose situazioni pericolose relative agli ambiti economici, tecnici, organizzativi, ambientali e di sicurezza.

In relazione a quanto precede, l'AC ha realizzato un procedimento di gestione della segnalazione che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Quanto precede risulta in coerenza con la ratio della norma di assicurare la tutela del dipendente,

mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Unico destinatario della segnalazione, a tutela del lavoratore è il RPCT.

L'AC ha ritenuto di non dover predeterminare una lista tassativa di fattispecie che possono costituire l'oggetto del whistleblowing nel presupposto che, funzione primaria della segnalazione, sia quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti la più ampia gamma di possibili rischi di illecito o di negligenze comportamentali di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività professionale.

E' onere del Responsabile prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

In linea con quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Infine, sempre a garanzia della tutela del denunciante, l'AC ha avviato un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, nonché a rendere evidenti le finalità dello strumento che non deve essere utilizzato per esigenze individuali ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione; tali attività saranno ulteriormente sviluppate nel triennio 2017/2019.

6. ALTRE INIZIATIVE

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede l'attivazione di una serie di misure specifiche che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico imponendo il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 Rotazione del personale

Il permanere del soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione ingenera, inevitabilmente, delle *vischiosità organizzative* legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla *tecnica manageriale* della rotazione che si concretizza in uno spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra.

In particolare, attraverso la realizzazione di un modello organizzativo ad apprendimento continuo, l'Ente è passato dalla cultura dell'adempimento e del particolare alla cultura del servizio in cui prevale la diffusione della conoscenza ed il presidio diffuso delle posizioni funzionali.

Occorre considerare che detta misura è impiegata in un quadro di sviluppo delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti; essa è pertanto vista come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane ed è accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

E' tuttavia possibile che in relazione alla presenza di risorse numericamente poco significative sia difficile o addirittura esclusa la possibilità di effettuare rotazione ; in tali circostanze si attuano specifiche scelte organizzative e si adottano altre misure di natura preventiva che assicurano, di fatto il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Va inoltre rilevato che nel corso degli ultimi anni i processi operativi sono stati fortemente informatizzati, con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all'erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni che attraverso l'introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all'operatore.

Ove la rotazione interessi posizioni funzionali connotate dal possesso di specifiche professionalità, sarà necessario avviare un preventivo percorso formativo ed una attività preparatoria di affiancamento che consenta al neoincaricato il miglior presidio della nuova funzione evitando soluzioni di continuità nella gestione del ruolo.

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 affronta anche il tema della gestione del rischio di corruzione connesso allo svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. A tal proposito, la suddetta norma interviene ponendo dei limiti alla libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, indipendentemente dalla causa della cessazione.

In AC, al fine di dare attuazione alle previsioni dettate dalla richiamata disposizione normativa:

- il Direttore ha disposto:
 - .1 l'inserimento nel contratto di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

.2 la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

.3 la richiesta dell'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'articolo 53 c. 16 ter del D. Lgs n. 165/2001.

È inoltre assicurata l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AC nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora emerga la predetta situazione deve essere disposta dal RUP l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti degli interessati.

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, adottato dal Governo in attuazione della legge delega del 28 gennaio 2016, n.11, che ha recepito le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo, del Consiglio del 26 febbraio 2014, in materia di aggiudicazione dei contratti di appalto e di concessione ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi, che si dipanano attraverso il ruolo rafforzato dell'ANAC e delle Autorità aventi competenza in materia e attraverso il rafforzamento delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità, nonché nella definizione, tra le altre novità, di:

regole procedurali per ogni tipologia contrattuale, criteri di aggiudicazione, Albo dei componenti delle commissioni di gara; regime delle garanzie, documento di gara unico europeo, trasparenza, gare elettroniche, partenariato pubblico-privato (PPP), disciplina del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, disciplina dell' in house providing, tutela giurisdizionale e misure deflattive del contenzioso.

Il nuovo Codice degli appalti ha disegnato un sistema di attuazione delle disposizioni basato sulla soft-regulation, demandata ad atti di indirizzo ed a linee guida di carattere generale, da approvarsi con decreto del MIT su proposta dell'ANAC e previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

Tra i rimedi precauzionali che più si adattano a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici emergono la trasparenza e la rotazione degli incarichi.

Corre l'obbligo di evidenziare che, laddove situazioni di carenze del personale e di criticità non consentano, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP stante l'esigenza di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- Esistenza di regole di comportamento
- Proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni

Nell'ambito del Piano Anticorruzione dell'Ente sono previsti, tra le altre misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici, specifici interventi formativi dei RUP, finalizzati ad assicurare un costante aggiornamento sulle tecniche normative e sulle maggiori novità introdotte dalle disposizioni legislative in materia di procedure negoziali, nonché la standardizzazione dei processi di acquisto

in funzione della trasparenza e della corretta impostazione delle attività, degli atti e dei provvedimenti nel rispetto dei principi, oggi, codificati nell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, anche nell'ottica di migliorare la performance dei buyers dell'Ente, patrimonializzare la conoscenza rendendo rintracciabili le informazioni per diffondere e collegare le competenze e le professionalità, migliorando la produttività individuale e collettiva.

Sono state pianificate iniziative immediate per una unitaria ed adeguata impostazione della programmazione del fabbisogno di beni e servizi, nonché per la corretta gestione delle varie fasi in cui si articola il processo di acquisto, con particolare attenzione al momento all'avvio delle procedure.

L'elemento centrale del sistema organizzativo è costituito da un significativo rafforzamento dei meccanismi di audit interno che, unito ad una maggiore standardizzazione dei processi, consente il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

AC ha deciso di rafforzare le misure di prevenzione nella gestione del patrimonio attraverso il più ampio ricorso alla misura della trasparenza. In particolare, per quanto concerne gli atti di gestione del patrimonio immobiliare, sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività ed i procedimenti di esecuzione dei contratti legati alla gestione del patrimonio immobiliare. Si fa riferimento ai possibili eventi rischiosi messi in relazione alle attività ed ai procedimenti di acquisto e alienazione di beni immobili (sia terreni, edificabili e no, che costruzioni), assunzione in locazione di immobili e la concessione in locazione o in comodato d'uso del proprio patrimonio immobiliare.

I rischi potenziali sono legati all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione della controparte, l'indebita interpretazione delle norme, l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, l'assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive, la definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti.

Per queste ragioni, si intende rafforzare le misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013 fino ad arrivare alla pubblicazione dei valori degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.

6.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese

Particolare attenzione è stata rivolta alla gestione delle entrate e delle spese poiché le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quali:

3. ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti,
4. liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione,
5. sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte,
6. effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere,

7. permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente.

Attraverso l'introduzione ed il continuo sviluppo di una gestione informatizzata dei processi in parola sono state messe in atto misure che garantiscono la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolano la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, della gestione contabile-patrimoniale delle risorse.

6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

L'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione dall'esterno o per selezioni interne;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In AC, al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative:

- l'area funzionale competente acquisisce dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- provvede, inoltre, ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

In attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 1 c. 49 della L. n. 190/2012, il D. Lgs n. 39/2013 è intervenuto nella prevenzione dei conflitti di interessi dettando disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, da ultimo si richiamano le previsioni dettate da ANAC con la delibera 833/2016 cui l'AC ha inteso dare piena attuazione con il presente Piano secondo le indicazioni di seguito riportate.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, procede all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di inconferibilità all'incarico.

Per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, e, con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dello stesso, procede all'acquisizione da parte del soggetto interessato di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di incompatibilità all'incarico.

Quanto precede trova applicazione anche nei confronti di cariche acquisite in esito a procedure elettive; in tale circostanza le verifiche sulle dichiarazioni rese da parte degli interessati saranno effettuate a cura della Struttura di supporto dell'Organo.

6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione.

Il Direttore è tenuto a valutare le istanze di autorizzazione considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali tenendo altresì presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento con ritorni positivi nello svolgimento dell'attività ordinaria.

In applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001 il dipendente non è soggetto al regime delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi indicati al c. 6 lettere a) – f bis) della predetta disposizione normativa.

6.10 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

La costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da parte di amministrazioni pubbliche, nonché il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di tali amministrazioni in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta, è un fenomeno oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica, sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione.

La disciplina introdotta dal D. Lgs. 175/2016 , è finalizzata a perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche. Sono, inoltre fissate specifiche previsioni sulle finalità perseguibili con la partecipazione in società, sull'organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico, quali l'adozione di contabilità separate per la distinzione tra attività di pubblico interesse e attività "svolte in regime di economia di mercato", la valutazione del rischio aziendale, l'adozione di più qualificati strumenti di "governo societario", la gestione del personale secondo regole sul reclutamento che avvicinino tali società al regime del lavoro con le pubbliche amministrazioni.

In tal senso l'AC , si propone di svolgere un'attività di propulsione e coordinamento al rispetto dei principi riaffermati dal Decreto nei confronti degli Enti di diritto privato su cui esercita un controllo pubblico.

Quanto precede anche attraverso l'avvio di un processo di adeguamento del sistema di governance delle Società controllate dell'Ente, che terrà in debito conto anche i profili della prevenzione della corruzione per la definizione organica ed omogenea dell'assetto di regole, procedure, strumenti e adempimenti relativi ai contratti di servizio, al fine di:

- ✓ esercitare con efficacia le funzioni di indirizzo e controllo sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate,
- ✓ promuovere negli statuti degli enti la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato,
- ✓ promuovere l'introduzione nella disciplina del personale delle regole applicate al personale AC con particolare riguardo alle procedure di reclutamento e di affidamento di incarichi, promuovere l'applicazione dei codici di comportamento.

6.11 Forme di consultazione

Al fine di accrescere l'efficacia delle politiche dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'interazione con gli stakeholder di riferimento, sono attivate a cura del Responsabile iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione; in particolare il PTPCT è sottoposto a consultazione con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente prima dell'approvazione da parte del competente Organo dell'Ente.

In tal senso assume ruolo prioritario la realizzazione della giornata della trasparenza quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento.

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

Uno dei fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che si trasformino in un mero adempimento, è l'attenzione che deve essere posta al monitoraggio delle misure definite quale strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia e di acquisizione delle

informazioni necessarie per l'eventuale ottimizzazione delle stesse; l'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente inoltre di meglio identificare il rischio residuale.

Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano è pertanto verificare se:

- le misure individuate siano adottate;
- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il risk assessment;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di risk management.

Attraverso il monitoraggio l'AC acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle connesse misure.

Rispetto **all'area acquisti**, servizi e forniture, sono state individuate le sottoaree di rischio, componendo il sistema di affidamento, in linea con le indicazioni dell'ANAC, nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto.

Sono state, inoltre, individuate ulteriori sotto aree, in quanto presentano rischi specifici:

- procedure negoziate ed affidamenti diretti;
- procedure negoziate sotto soglia;
- subappalto
- varianti in corso di esecuzione del contratto.

Per ciascuna SOTTO AREA sono stati enucleati i processi, le attività e sono stati individuati i correlati eventi rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli; talvolta la medesima misura si presenta idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, e per tale motivo, al fine di non appesantire la disamina, non è stata ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Le misure adottate sono riconducibili alle seguenti tipologie: di controllo, di trasparenza di regolamentazione, di semplificazione di organizzazione/processo, di formazione, di rotazione là ove possibile e di standardizzazione anche nella redazione dei documenti, sempre ove possibile in ragione dell'oggetto dell'affidamento:

Tipologie di misure elencate nell'aggiornamento al PTPCT	Macro processo relativo a: "affidamento di lavori, servizi e forniture".
misure di controllo	1. Separazione attività istruttoria e decisoria, unitamente a meccanismi di controllo su più livelli, tenuto conto del sistema di deleghe alla spesa vigente nell'Ente 2. Controlli interni su specifiche attività 3. Relazione istruttoria del RUP per metodi usati e criteri di stima del valore stimato del contratto. 4. Verifica delle disposizioni contrattuali e condivisione dei documenti contrattuali, controlli incrociati a diversi livelli 5. Verbalizzazione degli eventuali incontri con i fornitori nella fase di marketing e di acquisto 6. Check list di controllo
misure di trasparenza	Pubblicazione programmazione annuale per affidamenti inferiori ad €40.000 . Verbali di audizione con i terzi sempre sottoscritti dagli stessi e allegati al fascicolo di gara; Check di controllo sulle pubblicazioni
misure di regolamentazione	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento. Osservanza delle Linee guida ANAC e degli altri atti di regolazione specifica
misure di semplificazione di organizzazione/processo	Standardizzazione dei processi, ove possibile. maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;
misure di rotazione	Rotazione dell'attività tra il personale (nei limiti del numero di risorse assegnate e delle loro competenze).

Particolare impegno ha richiesto l'analisi volta al governo delle varianti. che nei processi di acquisto costituiscono fattori predisponenti al rischio di corruzione.

La disamina dell'intero ciclo degli approvvigionamenti è stata fortemente orientata al rafforzamento dei livelli di trasparenza.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel PNA e tenuto conto delle specificità dell'Ente .

In sede di monitoraggio delle iniziative adottate in applicazione delle previsioni dettate dal PTPC nella materia degli **approvvigionamenti** si riportano, di seguito, le attività poste in essere con riferimento ai singoli processi individuati:

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta”.

Con riferimento al suddetto processo si evidenzia che il fabbisogno di beni e servizi, per gli affidamenti sotto soglia comunitaria , è soddisfatto mediante ricorso al sistema MEPA della Consip (in osservanza dell'art.1, comma 450 della legge 296/2006, come modificato, per ultimo, dalla legge 208/2015 e dalla legge 10/2016).

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta”.

L' AC rileva la necessità di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico garantendo, nel contempo, il presidio corretto dell'area a rischio, in un contesto di criticità della Struttura caratterizzata dalla impossibilità, al momento, di poter effettuare la rotazione tra i RUP per l'esiguo numero degli stessi in relazione all'impegno rilevante legato alla necessità di far fronte a molteplici esigenze.

Al riguardo sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne , attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- definizione delle linee di riporto;
- esistenza di regole di comportamento;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni.

Processo “Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta” – “Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di Aggiudicazione” - misura di prevenzione ulteriore “predisposizione di direttive interne volte a regolare l'esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell'anomalia”.

Con riferimento alla misura di prevenzione ulteriore “predisposizione di direttive interne volte a regolare l'esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell'anomalia” e all'indicatore “adeguata motivazione in caso di scostamento delle indicazioni SI/NO” il target è stato raggiunto attraverso la proceduralizzazione interna dei rapporti tra RUP e Commissione.

Per quanto riguarda la predisposizione di Direttive interne, sarà necessario fare riferimento alle disposizioni del Nuovo Codice dei contratti e delle pubblicate Linee guida ANAC (Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 in GURI n. 273 del 22 novembre 2016) che hanno ampliato il nuovo perimetro delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità del Responsabile unico del procedimento, tenuto, peraltro, conto, che il nuovo

Codice dei contratti prevede l'istituzione dell'Albo dei Commissari di gara presso l'ANAC che dovrà stabilire le regole e le procedure .

Nel corso del 2016, con riferimento alle aree a rischio relative alla gestione del personale, la riduzione del rischio di corruzione è stata attuata attraverso l'adozione delle seguenti azioni per i singoli processi in cui si articola l'attività:

- **Amministrazione del personale**

- Circa la gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali, per evitare erogazioni di compensi non giustificati o non in linea con le previsioni contrattuali, si certifica l'avvenuta effettuazione di controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente.
- In linea con quanto disposto dall' art. 1 comma 42 della L.190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art.53 del D.Lgs.165/2001, al fine di evitare che i dipendenti cessati dal servizio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, possano prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, la competente Area funzionale ha provveduto alla predisposizione di una dichiarazione attestante il rispetto di tale divieto, da far compilare e sottoscrivere al personale dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

7.1 **Sanzioni**

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 14 L. n. 190/2012 come recepite dall'articolo 8 del Codice di comportamento per il personale AC.

Specifiche responsabilità di natura dirigenziale, disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 12 e 14 della L. n. 190 /2012.

Particolare rilievo è stato attribuito al ruolo del RPCT ed all'ANAC dalla determina n. 833 adottata dalla predetta Autorità il 3 agosto 2016 in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei soggetti conferenti.

III SEZIONE
TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Si fa riferimento alla sezione Trasparenza ed Integrità del Piano dell'Automobile Club d'Italia.

IV SEZIONE CONCLUSIONI

8. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione programmate in questo Piano sono state tradotte anche in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai dipendenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, rendendole più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

La pianificazione delle attività dell'Ente si articola e sviluppa attraverso un uso coordinato degli strumenti di programmazione normativamente previsti al fine di rendere concreto un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva all'azione dell'Ente garantendo il miglior conseguimento degli obiettivi strategici.

In tal senso le iniziative introdotte dal presente Piano, con particolare riguardo alle misure di prevenzione del rischio, costituiscono uno degli elementi di un concetto di **ciclo integrato** delle performance di Ente che interessa gli ambiti relativi a performance, trasparenza, integrità e anticorruzione.

9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il P.T.P.C. ha valenza triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 8 della L. n. 190/2012.

In sede di aggiornamento annuale l' AC tiene prioritariamente conto dei seguenti elementi :

- eventuali modifiche/integrazioni della disciplina normativa o delle previsioni del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione;
- sopravvenienza di nuove aree/fattori a rischio di corruzione non mappati e quindi non gestiti dal P.T.P.C. in essere;
- esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C. qualora dovesse rilevare che nuove circostanze interne o esterne all'Ente potrebbero incidere significativamente sull'efficacia del piano, riducendo gli effetti di prevenzione/riduzione del rischio.

L'aggiornamento inoltre si fonda sugli esiti del processo di monitoraggio oggetto di illustrazione in altra sezione del presente piano; la verifica periodica sulle misure di prevenzione, al fine di verificarne la concreta efficacia, costituisce infatti primo parametro per assicurare in sede di aggiornamento del piano il costante adeguamento delle previsioni alle dinamiche dei flussi operativi, in modo da tenere sempre alta la guardia nei confronti dei possibili fenomeni corruttivi.

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 6 novembre 2012 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

DPR 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DL 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 1/2013, “Legge n. 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 2/2013, D.Lgs n. 33/2013 – attuazione della trasparenza;

Delibera CiVIT n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del d. lgs n.150/2009);

Delibera CiVIT n. 120/2010, “Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza”;

Delibera CiVIT n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

Delibera CiVIT n. 50/2013, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”;

Delibera CiVIT n. 71/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;

Delibera ANAC n. 77/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”.

Delibera ANAC n. 8/2015, “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”.

Delibera ANAC n. 12/2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Decreto Legislativo n. 50/2016, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Delibera ANAC n. 831/2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Delibera ANAC n. 833/2016, “Linee guida in materia accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Delibera ANAC n. 1310/2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs n. 97/2016”.

Decreto Legislativo 56/2017 – Disposizioni integrative correttive del decreto legislativo 50/2016;

Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

Delibera A.N.A.C. n. 1208/2017 – Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 del PNA.