

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 1

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

VENTURA S.P.A.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190

“DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

Predisposto dal
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Adottato dal
Consiglio di Amministrazione in data 21 luglio 2016

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 2

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Quadro normativo di riferimento	3
1.2 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	4
1.3 Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015	5
2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE	8
2.1 Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione previste dalla Legge 06 Novembre 2012, n. 190	8
3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO	11
3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria	11
3.2 La Governance	11
3.3 Gli strumenti di governance adottati	15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
4.1. Principali attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione	17
4.2 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	19
5. PIANO ANTICORRUZIONE	21
5.1 Metodologia per la redazione del Piano	21
5.2. Aree a Rischio e Misure di Prevenzione	23
5.2.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	23
5.2.2 Misure di prevenzione	28
5.2.2.1 Misure Generali	28
5.2.2.2 Misure Specifiche ulteriori	29
5.2.2.3 Il sistema di deleghe e procure	30
5.2.2.4 Flussi Informativi	31
5.2.2.5 Whistleblower	32
5.2.2.6 Principi Generali di Controllo Interno	33
5.2.2.7 Piano di comunicazione e formazione	34
5.3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	36
5.4. Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	36
6. TRASPARENZA	37
6.1. Inquadramento	37
6.2. Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti	37
6.3. Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	38
6.4 Programma per la trasparenza e l'integrità	40

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 3	di 40

1. PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 4	di 40

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*; tali Linee Guida sono volte ad orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, quanto invece venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

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

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

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

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

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

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

Sistema di controlli

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

Codice di comportamento

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

Trasparenza

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

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 5

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

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

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

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

Formazione

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

Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

Rotazione o misure alternative

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

Monitoraggio

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

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

1.3 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - AGGIORNAMENTO 2015

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

L'aggiornamento si è reso necessario, secondo quanto indicato dall'Autorità, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale; particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione della stessa Autorità. Le indicazioni contenute nel documento sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. L'obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 6

di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Di seguito vengono riportati alcuni chiarimenti forniti dall'Autorità con la Determinazione n. 12:

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

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

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

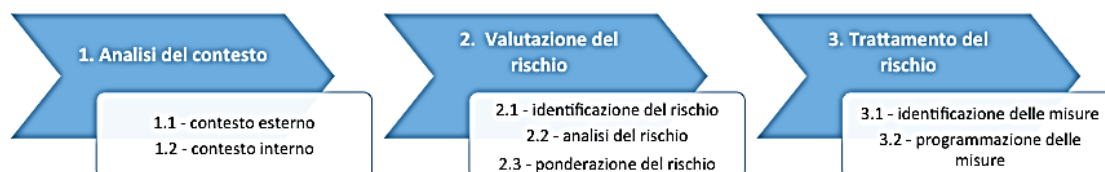
Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie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

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

All'interno dell' Aggiornamento 2015 del PNA si precisano alcuni principi generali nonché si forniscono precisazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazioni dei rischi. Ai fini di una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio l'ANAC raccomanda di tener conto dei seguenti principi:

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

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



	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 7	di 40

All'interno della Determinazione n.12 l'ANAC descrive le attività da svolgere; con particolare riferimento al trattamento del rischio, l'ANAC fornisce ulteriori chiarimenti "sui concetti di misure "obbligatorie" e misure "ulteriori" previste nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione."

Alcune tipologie di misure identificate dall'ANAC sono:

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 8

2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)

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

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

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

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 del c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) a membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti; ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

2. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (numero così modificato dall'articolo 3 della legge n. 116 del 2009).

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

PECULATO (ART. 314 C.P.)

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 11	di 40

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

3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

Ventura S.p.A. è una "travel company" in grado di coniugare perfettamente la conoscenza del mercato locale con la forza di una realtà globale, grazie anche ad una struttura flessibile ed efficacemente organizzata; offre ai propri clienti servizi travel a 360° come viaggi e trasferte di lavoro, organizzazione di eventi, congressi, viaggi incentive, viaggi e vacanze di piacere.

Dal 1976 opera sul mercato italiano focalizzandosi nella gestione di viaggi d'affari. Si sviluppa negli anni, assecondando le evoluzioni dei mercati e ampliando le proprie aree di business, affiancando al business travel l'organizzazione di eventi e fiere, la fornitura di servizi per le Agenzie di Viaggi e la definizione di un'offerta leisure.

Tra il 2003 e il 2007 con l'entrata degli azionisti Automobile Club d'Italia (ACI) e BCD Travel, Ventura ha consolidato il suo core business e integrato nuove aree ponendo le basi per lo slancio verso i prossimi obiettivi.

3.2 LA GOVERNANCE

In conformità a quanto previsto nello Statuto, di seguito sono indicati gli Organi Sociali e relativi poteri:

Assemblea dei Soci

L'assemblea ordinaria e l'assemblea straordinaria in prima e seconda convocazione deliberano validamente con le presenze e le maggioranze stabilite rispettivamente dagli artt. 2368 e 2369 c.c., fatta eccezione per:

- le modifiche statutarie riguardanti gli articoli 2 (sede legale, fatto salvo l'art. 111 *ter* disp. att. c.c. per il trasferimento della sede nell'ambito dello stesso comune), 6 (*prelazione*), 11 (*quorum*), 16 (*riunioni del Consiglio*) e 18-bis (*materie non delegabili e materie sottoposte a preventiva autorizzazione*);
- le delibere di autorizzazione degli atti di amministrazione di cui alle lettere f), g) e h) dell'art. 18-bis dello Statuto riguardanti in via diretta, anche se non esclusiva, e in ogni caso comunque se includenti il settore *business travel*,

per le quali le relative assemblee saranno validamente costituite e delibereranno con l'intervento ed il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno il 91% del capitale sociale della Società.

I *quorum* stabiliti per la seconda convocazione valgono anche per le eventuali convocazioni successive.

Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione spettano le più ampie facoltà per tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria della società senza eccezioni di sorta, ivi comprese tutte le operazioni con istituti di credito ed il rilascio di fidejussioni, essendo ad esso deferito tutto ciò che dalla legge o dallo Statuto non sia inderogabilmente riservato all'Assemblea. Al Consiglio di Amministrazione spetta, in via non esclusiva, la competenza per adottare le deliberazioni concernenti l'istituzione o la soppressione di sedi secondarie, la indicazione di quali tra gli Amministratori hanno la rappresentanza della Società, gli adeguamenti degli Statuti alle disposizioni normative e il trasferimento della sede sociale nel territorio nazionale. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2365 codice civile si applica in ogni caso l'art. 2436 del codice civile. Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri uno o più Amministratori Delegati determinando i limiti della delega, nei limiti di legge e la relativa remunerazione. Il Consiglio può nominare Direttori Generali, nonché Procuratori "ad negotia" per determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri e gli emolumenti. La rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai Vice Presidenti ed agli Amministratori Delegati, se nominati, nei limiti dei poteri loro conferiti.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente sono attribuiti i seguenti poteri:

1. redigere e firmare tutta la corrispondenza della società;
2. stipulare tutti i contratti necessari ai fini dell'ordinaria amministrazione della società e fare quanto necessario per la loro esecuzione;
3. acquistare, vendere, servizi, materie prime attinenti all'oggetto sociale, attrezzature, impianti e beni mobili in genere, anche registrati, stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento;
4. stipulare, modificare e risolvere, sia come locatore che come conduttore, contratti di locazione non ultranovennali, convenire condizioni e clausole inerenti, riscuotere e pagare i relativi canoni, rilasciando e facendosi rilasciare le corrispondenti quietanze;
5. acquistare, vendere e permutare autoveicoli in genere, sottoscrivendo ogni atto relativo;
6. stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura, pagando premi e riscuotendo indennizzi e rimborsi premi;
7. stipulare contratti di servizi e manutenzione impianti, fabbricati e macchinari;
8. elaborare e dare esecuzione alle attività pubblicitarie e promozionali della Società, stipulando i relativi contratti;
9. fare e ricevere ordini;

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 12

10. sottoscrivere in nome e per conto della Società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazione ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le istanze per il rilascio e la proroga di bestiami bancari, nonché le fatture, le note di credito e le note di debito emesse dalla Società;
11. accordarsi per riconoscimenti e liquidazioni di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento;
12. richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo le fatture e rilasciando le relative quietanze nelle forme dovute;
13. aprire e chiudere conti correnti anche di corrispondenza, presso banche, privati banchieri, istituti di credito e Società finanziarie italiane e straniere. Stipulare con essi contratti di ogni genere. Richiedere aperture di credito in conto corrente, scoperti, sconti e castelletti e richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti di titoli di qualunque genere;
14. firmare ordini di bonifico bancario ed emettere e firmare assegni in nome della Società, anche da conti scoperti, nei limiti delle facilitazioni di credito concesse. Girare per l'incasso assegni di ogni tipo ed incassare somme per il loro versamento sui conti correnti della Società; richiedere, ricevere pagamenti e consegne di denaro, azioni, titoli di ogni genere, merci e documenti, emettendone la ricevuta;
15. ricevere pagamenti in ogni forma, girandoli e presentandoli allo sconto ed all'incasso;
16. locare, usare e disdire cassette di sicurezza e scomparti di casseforti;
17. aprire e chiudere conti correnti postali, compiere operazioni su di essi;
18. ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura;
19. richiedere e ritirare documenti, merci, denaro da imprese di spedizione e di trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza. Compiere ogni altro diverso negozio od atto necessario con i medesimi;
20. rappresentare la Società in Italia ed all'estero, presso qualsiasi ente pubblico o privato, ed in tutti i suoi rapporti con la Pubblica Amministrazione. In particolare avanti ai Ministeri ed ai loro uffici periferici, gli uffici della agenzia delle entrate, gli uffici del genio civile, gli uffici tecnici erariali, gli uffici tecnici comunali, gli uffici del registro, l'ufficio dell'imposta sul valore aggiunto, il pubblico registro automobilistico, gli uffici del debito pubblico, gli uffici della cassa depositi e prestiti, gli uffici dell'istituto di emissione, le sezioni di tesoreria, le tesorerie di province e comuni, il registro delle imprese, le camere di Commercio, gli uffici di qualsiasi stazione appaltante e, in genere, presso ogni altro ufficio pubblico o privato, con facoltà di firmare le dichiarazioni previste dalle vigenti norme in materia fiscale. Inoltre presso Gli uffici delle poste e dei telegrafi, dei telefoni, delle compagnie di trasporto pubbliche e private per terra, mare, cielo, gli uffici delle compagnie di assicurazione e delle dogane, gli uffici degli enti previdenziali;
21. rappresentare la Società avanti ad ogni autorità politica, amministrativa, sindacale e fiscale, nonché avanti l'autorità giudiziaria, in qualunque sede e grado di giurisdizione (compresi la corte costituzionale, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, la commissione tributaria provinciale, la commissione tributaria regionale, la commissione centrale, nominando avvocati e procuratori alle liti e munendoli dei poteri opportuni, compreso quello di sub-delegare; rendere l'interrogatorio, conciliare e transigere;
22. redigere denunce, ricorsi ed impugnazioni contro qualsiasi provvedimento dei predetti uffici, salvo il limite previsto dal successivo n. 33; sottoscrivere e presentare ogni relativo documento;
23. sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, reclami ed azioni in genere, salvo il limite previsto dal successivo n. 33; sottoscrivere e presentare tutte le dichiarazioni per enti previdenziali e fiscali;
24. fare, accettare e sottoscrivere concordati con l'amministrazione finanziaria dello Stato e degli enti locali;
25. transigere controversie della Società con i terzi, stipulare compromessi o clausole compromissorie, nominare arbitri anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti;
26. nominare e, se necessario, revocare agenti, procacciatori d'affari, mandatari e rappresentanti per la vendita, con o senza deposito di merce; fissare le commissioni ed i limiti territoriali;
27. preparare bilanci annuali da sottomettere all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
28. intervenire, in nome e per conto della Società, a gare di appalto indette da qualsiasi ufficio, servizio od amministrazione pubblica o privata, ed anche statale, regionale, provinciale o comunale, con facoltà di presentare offerte, sottoscrivere e presentare documenti richiesti ed eventualmente concordare, con l'ente appaltatore, termini e modalità di esecuzione dei contratti aggiudicati;
29. rappresentare la Società avanti gli istituti previdenziali ed assistenziali per le assicurazioni obbligatorie del lavoro nonché avanti le organizzazioni sindacali, amministrative e di categoria, provvedendo a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia, con facoltà di firmare le dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni relative ai rapporti di lavoro;
30. trattare e definire, conciliare, rinunciare e transigere le controversie che traggono origine diretta o indiretta da rapporti di lavoro di impiego in atto o cessati e le controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria, tanto in sede stragiudiziale che sindacale, come avanti l'autorità giudiziaria in qualunque grado;

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 13

31. promuovere ed intervenire in procedure di fallimento per un importo non superiore ad e. 100.000,00, insinuare crediti nei fallimenti stessi, dichiarandoli veri e reali, partecipare alle adunanze dei creditori ed alla nomina delle delegazioni e commissioni di vigilanza, accettare e respingere concordati, sia giudiziali che extra-giudiziali;
32. nominare e revocare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti e determinare o modificare i loro poteri;
33. rappresentare la Società in giudizio, davanti a tutte le autorità giurisdizionali, civili, penali e amministrative, in qualunque fase e grado, con tutte le facoltà necessarie per l'esercizio di tale potere di rappresentanza. In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in tutte le azioni giudiziarie di valore non superiore ad e. 100.000,00, il potere di agire e resistere in giudizio, proporre appello e ricorso in cassazione, rinunciare agli atti, conciliare e transigere, riferire e deferire giuramento decisorio, chiamare terzi in causa, promuovere procedure esecutive e procedimenti speciali previsti dal codice di rito o da altre leggi e resistere in essi, incassare somme di denaro e rilasciare quietanze, nominare avvocati, procuratori e consulenti, eleggere e variare domicilio, presentare denunce e querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali;
34. assumere e concedere in locazione beni immobili, per durata anche superiore al novennio;
35. richiedere, a favore della Società, fidejussioni, avalli ed in genere garanzie personali o reali, nel limite di euro 10 milioni per ciascuna singola operazione;
36. costituire, modificare ed estinguere diritti reali, di garanzia o di godimento per obbligazioni della Società, sui beni immobili nonché aziende ed altre universalità, nel limite di euro 1 milione per ogni singola operazione;
37. rinunciare ad ipoteche legali, esonerando i competenti conservatori da ogni responsabilità al riguardo, nel limite di euro 1 milione per ciascuna singola operazione;
38. acquistare, vendere, permutare e conferire diritti reali su beni immateriali (c.d. proprietà industriali).
39. richiedere necessarie autorizzazioni per l'esercizio dell'oggetto sociale in tutte le forme ivi compreso l'e-commerce.

Il Consiglio delibera inoltre di conferire al Presidente Adriano Baso il potere di assumere e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti ed i Direttori Generali, determinandone qualifiche e retribuzioni; comminare provvedimenti disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche.

Direttore Generale

Al Direttore Generale della Società sono attribuiti i seguenti poteri da esercitarsi con firma singola:

1. redigere e firmare tutta la corrispondenza della Società;
2. stipulare tutti i contratti necessari ai fini dell'ordinaria amministrazione della Società e fare quanto necessario per la loro esecuzione.
3. acquistare e vendere servizi, materie prime attinenti all'oggetto sociale, attrezzature, impianti e beni mobili in genere, anche registrati, stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento;
4. stipulare, modificare e risolvere, sia come locatore che come conduttore, contratti di locazione non ultranovennali, convenire condizioni e clausole inerenti, riscuotere e pagare i relativi canoni, rilasciando e facendosi rilasciare le corrispondenti quietanze;
5. acquistare, vendere e permutare autoveicoli in genere, sottoscrivendo ogni atto relativo;
6. stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura, pagando premi e riscuotendo indennizzi e rimborsi premi;
7. stipulare contratti di servizi e manutenzione impianti, fabbricati e macchinari;
8. elaborare e dare esecuzione alle attività pubblicitarie e promozionali della società, stipulando i relativi contratti;
9. fare e ricevere ordini;
10. sottoscrivere in nome e per conto della Società ogni tipo di dichiarazione doganale richiesta per le operazioni di importazione ed esportazione, gli avvisi di spedizione, le istanze per il rilascio e la proroga di benestari bancari, nonché le fatture, le note di credito e le note di debito emesse dalla Società;
11. accordarsi per riconoscimenti e liquidazioni di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento;
12. richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo le fatture e rilasciando le relative quietanze nelle forme dovute;
13. aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, presso banche, privati banchieri, istituti di credito e Società finanziarie italiane e straniere;
14. stipulare con essi contratti di ogni genere. Richiedere aperture di credito in conto corrente, scoperti, sconti e castelletti e richiedere crediti in genere, anche sotto forma di prestiti di titoli di qualunque genere;
15. firmare ordini di bonifico bancario ed emettere e firmare assegni in nome della Società, anche da conti scoperti, nei limiti delle facilitazioni di credito concesse. Girare per l'incasso assegni di ogni tipo ed incassare somme per il loro versamento sui conti correnti della Società; richiedere, ricevere pagamenti e consegne di denaro, azioni, titoli di ogni genere, merci e documenti, emettendone la ricevuta;
16. ricevere pagamenti in ogni forma, girandoli e presentandoli allo sconto ed all'incasso;
17. locare, usare e disdire cassette di sicurezza e scomparti di casseforti;

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 14

18. aprire e chiudere conti correnti postali, compiere operazioni su di essi;
19. ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate, vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro, beni di ogni natura.
20. richiedere e ritirare documenti, merci, denaro da imprese di spedizione e di trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza. Compiere ogni altro diverso negozio od atto necessario con i medesimi;
21. rappresentare la Società in Italia ed all'estero, presso qualsiasi ente pubblico o privato, ed in tutti i suoi rapporti con la Pubblica Amministrazione. In particolare avanti ai Ministeri ed ai loro uffici periferici, gli uffici della agenzia delle entrate, gli uffici del genio civile, gli uffici tecnici erariali, gli uffici tecnici comunali, gli uffici del registro, l'ufficio dell'imposta sul valore aggiunto, il pubblico registro automobilistico, gli uffici del debito pubblico, gli uffici della cassa depositi e prestiti, gli uffici dell'istituto di emissione, le sezioni di tesoreria, le tesorerie di province e comuni, il registro delle imprese, le Camere di Commercio, gli uffici di qualsiasi stazione appaltante e, in genere, presso ogni altro ufficio pubblico o privato, con facoltà di firmare le dichiarazioni previste dalle vigenti norme in materia fiscale. Inoltre presso gli uffici delle poste e dei telegrafi, dei telefoni, delle compagnie di trasporto pubbliche e private per terra, mare, cielo, gli uffici delle compagnie di assicurazione e delle dogane, gli uffici degli enti previdenziali.
22. rappresentare la Società avanti ad ogni autorità politica, amministrativa, sindacale e fiscale, nonché avanti l'autorità giudiziaria, in qualunque sede e grado di giurisdizione (compresi la Corte Costituzionale, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, la Commissione Tributaria Provinciale, la Commissione Tributaria Regionale, la Commissione Centrale), nominando avvocati e procuratori alle liti e munendoli dei poteri opportuni, compreso quello di sub-delegare; rendere l'interrogatorio, conciliare e transigere;
23. redigere denunce, ricorsi ed impugnazioni contro qualsiasi provvedimento dei predetti uffici, salvo il limite previsto dal successivo n. 34; sottoscrivere e presentare ogni relativo documento;
24. sottoscrivere e presentare domande, ricorsi, reclami ed azioni in genere, salvo il limite previsto dal successivo n. 34; sottoscrivere e presentare tutte le dichiarazioni per enti previdenziali e fiscali;
25. fare, accettare e sottoscrivere concordati con l'Amministrazione Finanziaria dello Stato e degli enti locali;
26. transigere controversie della Società con i terzi, stipulare compromessi o clausole compromissorie, nominare arbitri anche in veste di amichevoli compositori e sottoscrivere i relativi documenti;
27. nominare e, se necessario, revocare agenti, procacciatori d'affari, mandatari e rappresentanti per la vendita, con o senza deposito di merce; fissare le commissioni ed i limiti territoriali;
28. preparare bilanci annuali, budget annuali e piani industriali triennali da sottomettere all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
29. intervenire, in nome e per conto della Società, a gare di appalto indette da qualsiasi ufficio, servizio od Amministrazione Pubblica o privata, ed anche statale, regionale, provinciale o comunale, con facoltà di presentare offerte, sottoscrivere e presentare documenti richiesti ed eventualmente concordare, con l'ente appaltatore, termini e modalità di esecuzione dei contratti aggiudicati;
30. rappresentare la Società avanti gli istituti previdenziali ed assistenziali per le assicurazioni obbligatorie del lavoro nonché avanti le organizzazioni sindacali, amministrative e di categoria, provvedendo a quanto richiesto dalle disposizioni vigenti in materia, con facoltà di firmare le dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni relative ai rapporti di lavoro;
31. trattare e definire, conciliare, rinunciare e transigere le controversie che traggono origine diretta o indiretta da rapporti di lavoro di impiego in atto o cessati e le controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria, tanto in sede stragiudiziale che sindacale, come avanti l'autorità giudiziaria in qualunque grado;
32. promuovere ed intervenire in procedure di fallimento per un importo non superiore ad euro 100.000,00, insinuare crediti nei fallimenti stessi, dichiarandoli veri e reali, partecipare alle adunanze dei creditori ed alla nomina delle delegazioni e commissioni di vigilanza, accettare e respingere concordati, sia giudiziali che extra-giudiziali;
33. nominare e revocare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti e determinare o modificare i loro poteri.
34. rappresentare la Società in giudizio, davanti a tutte le autorità giurisdizionali, civili, penali e amministrative, in qualunque fase e grado, con tutte le facoltà necessarie per l'esercizio di tale potere di rappresentanza. In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, in tutte le azioni giudiziarie di valore non superiore ad euro 100.000,00, il potere di agire e resistere in giudizio, proporre appello e ricorso in cassazione, rinunciare agli atti, conciliare e transigere, riferire e deferire giuramento decisivo, chiamare terzi in causa, promuovere procedure esecutive e procedimenti speciali previsti dal codice di rito o da altre leggi e resistere in essi, incassare somme di denaro e rilasciare quietanze, nominare avvocati, procuratori e consulenti, eleggere e variare domicilio, presentare denunce e querele, costituirsi parte civile nei procedimenti penali;
35. assumere e concedere in locazione beni immobili, per durata anche superiore al novennio;
36. richiedere, a favore della Società, fideiussioni, avalli ed in genere garanzie personali o reali, nel limite di euro 10 milioni per ciascuna singola operazione;
37. costituire, modificare ed estinguere diritti reali, di garanzia o di godimento per obbligazioni della Società, sui beni immobili nonché aziende ed altre universalità, nel limite di euro 1 milione per ogni singola operazione;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 15

38. rinunciare ad ipoteche legali, esonerando i competenti conservatori da ogni responsabilità al riguardo, nel limite di euro 1 milione per ciascuna singola operazione.
39. acquistare, vendere, permutare e conferire diritti reali su beni immateriali (c.d. proprietà industriali);
40. richiedere necessarie autorizzazioni per l'esercizio dell'oggetto sociale in tutte le forme, ivi compreso l'e-commerce;
41. assumere e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti ed i Direttori Generali, determinandone qualifiche e retribuzioni; comminare provvedimenti disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche;
42. proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione ed il licenziamento di dirigenti, nonché il relativo trattamento retributivo.

Direttore Amministrazione e Finanza

I poteri conferiti al Direttore Amministrazione e Finanza, in nome, conto, vece e in rappresentanza della Società sono i seguenti:

- disporre pagamenti, anche mediante emissione di assegni a valere sui conti correnti attivi e "passivi della Società fino all'importo massimo di euro 10.000,00;
- acquistare beni e servizi fino all'importo massimo di spesa di euro 10.000,00; disporre pagamenti e/o bonifici, senza limiti di importo, a favore di IATA e delle Ferrovie dello Stato effettuare versamenti nei conti correnti della Società anche con assegni ed altri titoli di credito da essi girati per trattenza e/o quietanza, senza ritiro di resti;
- trasferire fondi tra vari conti correnti intestati alla Società; sottoscrivere la corrispondenza ordinaria non comportante impegni per la Società;
- ritirare lettere, pacchi raccomandati e/o assicurati, plichi, tanto dalle Poste Italiane quanto dalle Ferrovie dello Stato, dalle compagnie aeree, dalle compagnie marittime e da qualunque altra pubblica o privata impresa di spedizione e/o trasporto; il tutto con facoltà di sub-delega ad incaricati della Società;
- sottoscrivere, in nome e per conto della Società, segnalazioni e dichiarazioni destinate ad uffici delle imposte, uffici finanziari dello Stato e degli enti locali, uffici previdenziali ed in genere a qualsiasi autorità amministrativa nazionale, regionale, provinciale o comunale.

Collegio Sindacale

Con deliberazione dell'Assemblea, ricorrendo le condizioni di legge, può essere stabilito che la revisione legale dei conti sia esercitata dal Collegio Sindacale, integralmente costituito da Revisori Legali iscritti nell'apposito Registro; la medesima delibera ne determina il compenso. L'assemblea, all'atto di nomina del revisore legale dei conti o della società di revisione legale dei conti, iscritti nell'apposito registro, che durano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica, determina altresì i corrispettivi per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri di adeguamento di tali corrispettivi durante l'incarico.

In conformità al dettato statutario, la Società ha conferito l'incarico relativo alla revisione contabile ad una società di revisione, iscritta nell'apposito Registro, attribuendo al Collegio Sindacale le funzioni di controllo.

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

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

- *lo Statuto;*
- *Disposizioni Organizzative e Regolamento Interno;*
- *Procedure Aziendali;*
- *il Regolamento di governance;*
- *il Codice di Comportamento.*

Oltre agli strumenti indicati, il Consiglio di Amministrazione ha avviato un processo volto alla predisposizione di un Modello di Organizzazione e Gestione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, che costituirà elemento essenziale degli strumenti di *governance* e di controllo interno.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte dalla Società, come si siano formate e attuate le decisioni della Società.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 16

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” (art. 1, comma 12), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

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

- Autorità di indirizzo politico:
 - o *Designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”,*
 - o *Adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,*
 - o *Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.*

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - o *Svolta i compiti indicati nella Circolare num. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfirabilità e incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),*
 - o *Elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione.*

- Referenti per la prevenzione:
 - o *Se identificati nel PTPC svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile.*

- Tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza:
 - o *Svolgono attività informativa verso il Responsabile,*
 - o *Partecipano al processo di gestione del rischio,*
 - o *Propongono misure di prevenzione,*
 - o *Assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione,*
 - o *Adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.*

- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance.

- L’Ufficio Procedimenti Disciplinari,

- Tutti i Dipendenti,

- Tutti i Collaboratori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione – pubblicato nel corso del 2013 dall’Autorità – all’articolo “3.1.1 I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001” prevedeva: “*Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’Organismo Di Vigilanza previsto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001*”

Successivamente, nel corso del mese di dicembre 2014 è stato pubblicato sul sito dell’ANAC un Comunicato Stampa congiunto “Autorità Nazionale Anticorruzione - Ministero dell’Economia e delle Finanze” avente il seguente oggetto: “*Lotta alla corruzione: dal Tavolo congiunto MEF - A.N.AC. indirizzi alle società partecipate e/o controllate*”.

In tale documento viene riportato “*Il Responsabile dovrà coincidere (in applicazione delle disposizioni della legge n. 190 del 2012, che prevede che il RPC sia un “dirigente amministrativo”) con uno dei dirigenti della società e dunque non con un soggetto esterno come l’organismo di vigilanza o altro organo di controllo a ciò esclusivamente deputato.*

Gli organi di governo della società dovranno, quindi, nominare come RPC un dirigente in servizio presso la società e dovranno ad esso attribuire, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla legge 190 del 2012, con piena autonomia ed effettività. [...] Le funzioni del RPC dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell’organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.” Anche le successive linee guida emanate dall’ANAC confermano tale impostazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società in data 30/10/2015 ha pertanto deliberato di nominare il Sig. Marco Mottini Responsabile della Prevenzione della Corruzione attribuendogli tutti i poteri per la predisposizione del Piano di prevenzione della

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 17

corruzione della Società, vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute opportune.

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

SOGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Figure previste nel PNA	Identificazione all'interno della Società
Autorità di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Marco Mottini
Referenti per la prevenzione	Non identificati
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	Direttore Generale e Responsabili di Funzione
Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance	Non identificato
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Direttore Generale/Ufficio Risorse Umani

4.1. PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno alla società.

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

Il Responsabile, individuato, svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente al Presidente, oltre a rendere periodiche informative al Consiglio di Amministrazione. Per lo svolgimento dei compiti assegnati riceve il supporto, secondo necessità, di altre competenti funzioni aziendali; inoltre ha accesso a tutti gli atti, dati ed informazioni della società funzionali all'attività di prevenzione. Inoltre:

- a) assume l'iniziativa affinché l'organo di indirizzo politico (il CdA) adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, secondo il PNA, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto:
 - a svolgere un'attività di coordinamento generale tra i vari soggetti (organismi di controllo interno, dirigenti e referenti nelle aree di competenza) preposti allo svolgimento di funzioni interferenti per l'individuazione delle aree di rischio proprie dell'organizzazione amministrativa di riferimento;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	18

- *ad individuare e valutare le misure di prevenzione della corruzione - con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza e di altri organismi di controllo interno - sulla base anche degli esiti del monitoraggio su trasparenza ed integrità dei controlli interni;*
 - *a definire la priorità di trattamento dei rischi;*
 - *a curare la definizione delle modalità e dei tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano;*
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge*);
- c) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);
- d) provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge), tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano (*secondo il PNA, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet della società insieme ai nominativi selezionati*);
- f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);
- g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge - *secondo uno schema standard emesso da ANAC*);
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico (il CdA) lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, co. 14 Legge);
- i) curare - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (ex D.lgs. n. 39/2013 – *rif. Art. 15 co. 1 Inconfiribilità ed Incompatibilità degli incarichi*);
- j) verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, ai sensi dell'art. 54, co. 7 D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);
- k) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.lgs. n. 39/2013).

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

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

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

Nell'attesa della riforma prevista nella l. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 19

vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14)."

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

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). La disciplina contenuta nei capi V e VI del Decreto prevede l'incompatibilità tra gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti in controllo pubblico e:
 - o *cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V);*
 - o *cariche elettive e di governo a livello statale, regionale e locale (capo VI).*

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

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

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

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

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

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

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

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

La società:

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

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 20

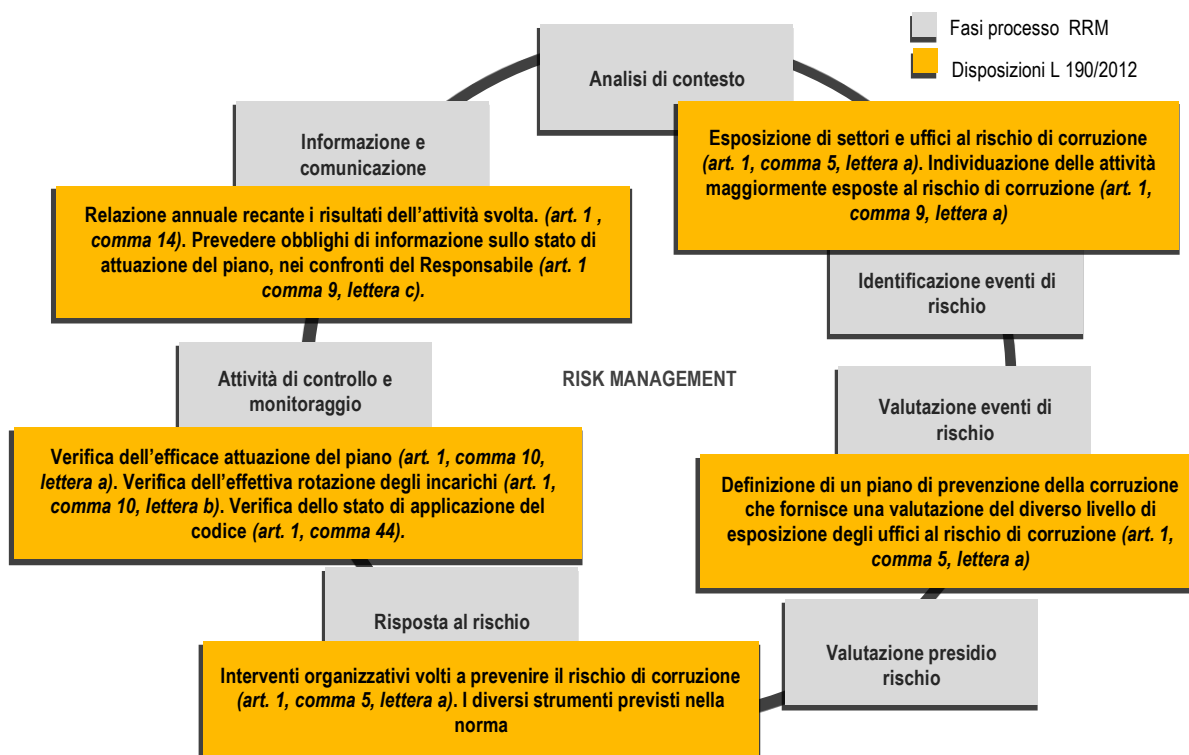
La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità è effettuata, secondo l'art. 15, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 21

5. PIANO ANTICORRUZIONE

5.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

La metodologia da utilizzare per l'analisi del contesto aziendale e delle aree più esposte a rischio di corruzione, si basa su un approccio di "risk management" rappresentato nel grafico seguente.



Il processo di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione si è contraddistinto da una progressione delle seguenti fasi:

- I. **Process Assessment (analisi dei processi aziendali);**
- II. **Risk Assessment (valutazione dei rischi);**
- III. **Gap Analysis;**
- IV. **Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.**

Nella **Fase I – Process Assessment**, è stata analizzata la struttura organizzativa della società e, raccogliendo ed analizzando la documentazione organizzativa rilevante, si sono identificati gli ambiti oggetto dell'intervento.

Successivamente sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti. In particolare, i responsabili dei processi/attività sensibili sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili (*Process Assessment*) verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i referenti interni identificati.

L'esame e la tracciatura di tali processi gestionali implementati della società hanno individuato i seguenti fattori rilevanti ai fini dell'analisi del rischio:

- processo / attività sensibili;
- le strutture coinvolte (interne ed esterne);

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.:

- le fattispecie corruttive previste dalla Legge 190/12;
- la normativa interna vigente (procedure, mansionari, deleghe, ecc).

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *rischio inerente* (connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso), viene valutato sulla base della combinazione delle due seguenti variabili:
 - o *Frequenza con la quale si verifica l'attività sensibile svolta (mai verificata / potenziale; occasionale; abituale);*

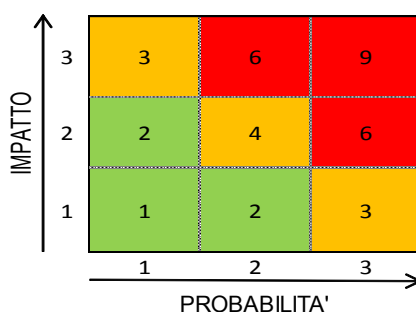
	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	23

- *Rischiosità per settore di attività (attività senza rischi specifici di settore; attività con rischi specifici di settore);*
 - *rischio residuo* (determinato in base alla relazione tra l'entità del rischio inerente, e la valutazione dei controlli che l'azienda ha posto in essere per la mitigazione del rischio stesso) viene valutato sulla base della "forza" del sistema di controllo interno (alto; medio; basso).

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

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

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



$$\text{RISCHIO} = \text{IMPATTO} \times \text{PROBABILITA'}$$

Nella **Fase III - Gap Analysis**, rispetto ai "driver di analisi" sopra individuati, *Regolamentazione, Tracciabilità, Segregazione e Poteri autorizzativi e di firma*, è stata condotta un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di governance" operante e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Legge 190/12.

Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la "base informativa di riferimento" per individuare gli interventi di miglioramento al sistema di controllo interno, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui alla Legge 190/12.

Nella **Fase IV - Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione del Piano**, è stata definita la regolamentazione delle attività esposte al rischio prevedendo, per attività non già regolamentate da sistemi di controllo interni, "protocolli" che siano atti ed efficaci per la prevenzione dei reati previsti dalla Legge 190/2012 ed al termine dell'attività sopra descritta è stato definito il Piano di Prevenzione della Corruzione, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato; si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

5.2. AREE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

5.2.1 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

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

1. Autorizzazione o Concessione,

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 24	di 40

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

Ai suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio (articolate in sotto aree) previste dall' *"Allegato 2: Le Aree di Rischio"* del Piano Nazionale Anticorruzione; tali aree di rischio sono obbligatorie per tutte le amministrazioni alle quali vanno aggiunte le aree relative alle specificità dell'ente.

Per l'identificazione delle aree di rischio, oltre alle indicazioni previste nel PNA, nell'ambito della Società è stata effettuata una preventiva mappatura dei processi con riferimento a tutte le aree di attività in cui opera la Società; tale mappatura è stata la base informativa per la costruzione del presente Piano così come descritto nel capitolo precedente.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i> 2.0
		<i>del</i> 21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 25 di 40

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

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
					RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Acquisizione e Progressione Personale	Reclutamento	Gestione Risorse Umane - Processo di Selezione e Addestramento	Selezione personale: convocazione candidati, interviste e valutazione	Risorse Umane / Responsabili Operativi/ Direttore Generale	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio
	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di consulenza e assistenza	Esame delle proposte pervenute e delle offerte ricevute.	Direzione Generale /Direttore Amministrazione e Finanza	Inosservanza a regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Medio
	Progressione carriera	Gestione Risorse Umane - Valutazione percorsi di carriera	Valutazione del personale, identificazione piani di carriera	Risorse Umane / Direttore Generale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Bassa

Ventura S.p.A.

Sede Legale: Viale Sarca, 336
20126 - Milano

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
					RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisto di Beni e Servizi	Rilevazione del fabbisogno	Direzione Generale	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire nel processo di selezione un fornitore	Medio -
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Direzione Generale /Direttore Amministrazione e Finanza		
	Requisiti di qualificazione					
	Requisiti di aggiudicazione					
	Valutazione delle offerte					
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte					
	Procedure negoziate					
	Affidamenti diretti					
	Revoca del bando					
	Redazione del cronoprogramma					
	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Verifica conformità / qualità fornitura			
	Subappalto					
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Gestione Contenzioso	Gestione dei contenzioni in maniera stragiudiziaria	Direzione Generale	Riscontro delle prestazioni rese o dei beni oggetti della fornitura e pagamento fatture	Medio	

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
					RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Fatturazione vs Clienti (Pubblica Amministrazione)	Fatturazione vs Clienti (Pubblica Amministrazione)	Emissione fattura a clientela Business Travel / MICE, Fairs & Sport	Emissione fattura a clientela Business Travel / MICE, Fairs & Sport	Direttore Amministrazione e Finanza	Produzione di documentazione non veritiera relativamente ai servizi erogati ai clienti della Pubblica amministrazione (n. biglietti emessi, costo dei servizi offerti ecc.) al fine di gonfiare le fatture.	Medio - Basso
Acquisizione clientela	Partecipazione a gare	Commercializzazione servizi e acquisizione clienti	Presentazione offerta secondo le modalità previste dalla stazione appaltante	Responsabile U. O. MICE, Fairs & Sport / /Responsabile U.O. Business Travel / Presidente	Venga promesso denaro o altra utilità al fine di aggiudicarsi la fornitura di servizi a soggetti della Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'attività di Business Travel o Fiere.	Medio - Basso
	Negoziante con clienti		Incontro di carattere tecnico / economico con i referenti del cliente per la scelta finale del contraente			Medio - Basso

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 28	di 40

5.2.2 MISURE DI PREVENZIONE

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

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

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

5.2.2.1 MISURE GENERALI

Si riportano di seguito le misure generali trasversali a tutti i processi gestiti dalla Società.

Formazione: In tema di formazione, il presente Piano prevede la programmazione di attività formative riconducibili a due ambiti, quello della formazione di “base” e quello della formazione “specificata”.

Il primo ambito sarà rivolto a tutto il personale della Società, al quale saranno illustrati i contenuti del Piano e rinnovati i doveri ed obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema della segnalazione di fatti illeciti.

Quanto alla formazione specifica, erogata a personale dirigenziale e non dirigenziale, la stessa sarà una formazione mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo Unità Organizzativa.

La Società dovrà, a tal fine, entro il 30.06.2016:

- progettare nel dettaglio le azioni, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- definire le docenze (interne qualificate ed esterne specialistiche).

Codice di comportamento: Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Etico / di Comportamento della Società la cui violazione configura illecito disciplinare.

Il Codice detta, tra le altre, norme in materia di conflitto d'interesse, autorizzazioni incarichi, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, i lavoratori che segnalano fatti illeciti, il c.d. whistleblower, sono tutelati come previsto dal presente Piano.

Con specifico riferimento a quest'ultimo istituto, si evidenzia che la tutela del dipendente che vi ricorre è stata attuata:

- con la previsione di un indirizzo e-mail che prevede come destinatario esclusivo il RPC;
- con l'introduzione del divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

I responsabili delle Unità Organizzative della Società devono riferire al RPC circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, le segnalazioni pervenute ed le relative verifiche saranno illustrati dal RPC nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Flussi informativi: Tra le misure trasversali rientrano anche i flussi informativi che periodicamente sono raccolti per il RPC; l'analisi di tali flussi potrà fornire indicazione al Responsabile per l'effettuazione di verifiche interne. Tra gli scambi informativi dovrà essere incluso anche il costante rapporto che dovrà instaurarsi con l'Organismo di Vigilanza della Società.

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 29

5.2.2.2 MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Di seguito sono riportate, per le aree di rischio identificate, delle misure di prevenzione identificate dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

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

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
- Il processo di selezione prevede una serie di "step" autorizzativi (Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione) in conformità al principio della "trasparenza" dei criteri di valutazione adottati e della "segregazione delle funzioni", in termini di definizione dei fabbisogni di risorse e relativi profili, ricerca e selezione, proposta delle candidature e dell'inquadramento contrattuale e retributivo, decisioni in merito all'assunzione ed all'inquadramento contrattuale e retributivo.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).
- Predisposizione di un modulo di "presa visione" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto.
- Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.
- Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: *le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante*, nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.

Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" (*in termini di: richiesta e proposta di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori, scelta del contraente, emissione degli ordini di acquisto, controllo delle prestazioni e/o dei beni consegnati, controllo e contabilizzazione delle fatture di acquisto, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni*) e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).
- Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC almeno per gli importi più rilevanti.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 30	di 40

- Previsione delle attività di controllo di “secondo livello” da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza) ad integrazione di quelli di “linea” e/o di “primo livello” da parte della Direzione Amministrazione e Finanza delle procedure di acquisto, in conformità con la disposizioni interne.
- Inserimento nella procedura organizzativa di clausole: “Anticorruzione e 231” nel contratto.
- Verifica dei tempi di esecuzione del programma degli acquisti, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC ed agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

5.2.2.3 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

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

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

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

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

- organigramma generale per funzioni, con descrizione delle responsabilità di ogni funzione;
- struttura organizzativa;
- comunicazione interne delle variazioni di assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità.

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

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

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

- a. Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici;
- b. La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 2.0
		del 21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 31

- c. Una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

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

5.2.2.4 FLUSSI INFORMATIVI

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

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

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

Sempre nell'Allegato 1 del PNA è previsto che:

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

Anche in relazione a tale prescrizione, nonché in relazione alle esigenze informative del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono di seguito riportati dei report informativi che potrebbero essere istituiti per consentire di monitorare le attività sensibili / a rischio nonché meglio indirizzare le attività di audit e di monitorare i fatti che potrebbero richiedere un adeguamento delle procedure a presidio del processo considerato.

Selezione e assunzione personale

Frequenza: annuale

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

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

Gestione del personale: passaggi di categoria, avanzamenti, bonus / gratifiche

Frequenza: annuale

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

Data provvedimento	Proposto da	Approvato da	Matricola	Nominativo	Qualifica iniziale	Qualifica finale	Valore bonus / gratifica	Previsto a budget (SI/NO)	Coerente con MbO (SI/NO)

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 2.0
		del 21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 32 di 40

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

Frequenza: ad evento

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

Matricola	Qualifica	Oggetto contestazione	Sanzioni (eventuali)

Nuove procure notarili e deleghe di spesa

Frequenza: Ad evento

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

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

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

Consulenze

Frequenza: Annuale

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

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

Contributi/Erogazioni pubbliche

Frequenza: Ad evento

Scadenza: entro il mese successivo a quello della verifica

Ente Concedente	Motivazione erogazione	Importo contributo

5.2.2.5 WHISTLEBLOWER

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

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

La Società garantisce i segnalanti (c.d. whistleblower) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001.

L'art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

Ventura S.p.A.

Sede Legale: Viale Sarca, 336
20126 - Milano

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 33

- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.*

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

Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) può:

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

5.2.2.6 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema del controllo Interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto alle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

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

1. Ambiente Generale Di Controllo

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

2. Valutazione Dei Rischi

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 34	di 40

3. Attività Di Controllo

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

4. Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.

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

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

5.2.2.7 PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

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

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

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

Nell'ambito del presente Piano Triennale, sono programmati, quali azioni trasversali continue e pianificate, interventi formativi rivolti a tutti i soggetti destinatari interni, così articolati:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i> 2.0
		<i>del</i> 21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 35 di 40

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

Detti interventi formativi saranno integrati nel piano formativo annuale della Società.

Ciascun intervento formativo, nonché gli esiti di apprendimento conseguenti, verranno adeguatamente rendicontati per iscritto.

Le sessioni formative possono prevedere:

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 36

5.3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

AZIONI		PIANIFICAZIONE			RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		2016	2017	2018	
AZIONI DI PREVENZIONE	1. Finalizzazione dell'analisi del rischio rispetto ai processi gestiti della Società con l'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo	X			Consiglio di Amministrazione
	2. Attuazione delle misure organizzative trasversali				
	a. Formazione	X	X	X	Direzione Aziendale
	b. Codice di Comportamento	X	X	X	RPC / CdA
	c. Flussi informativi	X	X	X	Direzione Aziendale
	3. Attuazione delle misure organizzative specifiche ulteriori:				
	a. Integrazione della procedura organizzativa per la gestione degli acquisti con il Regolamento per gli acquisti.		X		Direttore Generale
b. Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità. <i>(con un modulo di presa visione del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto dal neoassunto).</i>			X	Direttore Generale	
c. Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa assenza cause incompatibilità, inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013.	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
AZIONI DI MONITORAGGIO	1. Attuazione del flusso informativo vs. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	X	X	X	Direttore Generale
	2. Audit dei processi a rischio identificati nella mappa dei processi e nel risk assessment	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	3. Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

5.4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

Ventura S.p.A.

Sede Legale: Viale Sarca, 336
20126 - Milano

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 37

6. TRASPARENZA

6.1. INQUADRAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sezione denominata "Amministrazione Trasparente" della Società è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati contemplati nell'Allegato 1 della Determina 8 dell'A.N.AC. "Allegato 1) "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni".

6.2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	38

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

6.3. RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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

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

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

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

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.:

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

Fonte: Determina 8/2015 dell'A.N.AC. "Allegato 1) "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni".

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

Ventura S.p.A.

Sede Legale: Viale Sarca, 336
20126 - Milano

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	2.0
		del	21 07 16
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 40

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile della Trasparenza consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base trimestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto a cura del Responsabile della Trasparenza un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame trimestrale e quello annuale viene tracciato in un rapporto di verifica trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

6.4 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

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

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