

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 1

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020

VENTURA S.P.A.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190 E SUCCESSIVE MISURE INTEGRATIVE

Predisposto dal
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dal
Consiglio di Amministrazione in data
31/01/2018

Revisione	Data	Descrizione attività svolte
1.0	21/07/2016	Prima versione
2.0	27/01/2017	Seconda revisione: adeguamento del documento al D.Lgs 97 del 25 maggio 2016 " Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione"
3.0	31/01/2018	Terza revisione: adeguamento del documento alla Delibera n. 1134 del 08 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici". Inserito paragrafo relativo all'"Accesso Civico" ai dati.

Ventura S.p.A.

Sede Legale: Viale Sarca, 336
20126 - Milano

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</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 Inquadramento delle società partecipate dalla pubblica amministrazione	4
2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE	5
2.1 Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione previste dalla Legge 06 Novembre 2012, n. 190	5
3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO	9
3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria	9
3.2 La Governance	9
3.3 Gli strumenti di governance adottati	13
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	14
4.1. Principali attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	15
5. PIANO ANTICORRUZIONE	18
5.1 Metodologia per la redazione del Piano	18
5.2. Aree a Rischio e Misure di Prevenzione	20
5.2.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	20
5.2.2 Misure di prevenzione	23
5.2.2.1 Misure Generali	23
Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti	24
5.2.2.2 Misure Specifiche	25
5.2.2.3 Piano di comunicazione e formazione	26
5.4. Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	27
6. TRASPARENZA	28
6.1. Inquadramento	28
6.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza: Identificazione e Compiti	28
6.3 Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "SOCIETÀ Trasparente"	29
6.4 Accesso Civico	29
7.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	31
7.1. Misure anticorruzione	31

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Pag.: 3	di 32

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 e s.m.i. 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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 4

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.s.m.i., e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., 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 e s.m.i.

Successivamente all'emanazione delle linee guida di cui sopra, l'ANAC, al fine di recepire le novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 nonché del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (Tusp) come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017 n. 100, ha emanato la delibera n. 1134 del 08 novembre 2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"*.

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

- *Individuazione e gestione dei rischi di corruzione*
- *Sistema di controlli*
- *Codice di comportamento*
- *Trasparenza*
- *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
- *Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
- *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*
- *Formazione*
- *Tutela del dipendente che segnala illeciti*
- *Rotazione o misure alternative*
- *Monitoraggio*

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 INQUADRAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 2 bis, co 2, lett.b), del d.lgs n 33/2013 rinvia, per la definizione di società a controllo pubblico, al d.lgs n. 175 del 2016, introducendo così un elemento di discontinuità rispetto al previgente quadro normativo, unicamente regolato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n 33, in ragione della diversa e più ampia nozione di controllo presa in considerazione .

L'art. 2 co. 1 lett. m, del richiamato d.lgs 175 del 2016 definisce come *"società a controllo pubblico"*: *"le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)"*.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 5

La lettera b) dello stesso comma definisce come “controllo”: La situazione descritta nell’articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge statuarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all’attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo”.

Pertanto, alla luce del mutato contesto normativo, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della determinazione n.8 del 2015, rappresentate da quanto disciplinato all’art. 2359 co. 1, punti n.1 (società in cui un’altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell’assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un’altra società dispone dei voti dei voti sufficienti a esercitare un’influenza dominante nell’assemblea ordinaria), del codice civile, se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l’influenza dominante di un’altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2359 co, 1, punto n. 3, cod. civ.).

Rientrano fra le società di controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell’art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni.

Si precisa che nel concetto di ente controllante rientrano anche gli enti pubblici economici, oltre che per ragioni sostanziali di rispetto della norma, volto a disciplinare il regime dell’anticorruzione applicabile alle società pubbliche in generale, anche alla luce della definizione contenuta nel d.lgs n. 175/2016, ove per “*pubblica amministrazione*” si intendono anche gli enti pubblici economici (art. 2, com. 1, lett. A) Tusp).

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

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 6

quale deve cadere l'attività truffaldina, rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunemente 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 o altra utilità, o ne accetta la promessa.

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 esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.:

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti; ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

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

1) *alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*

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

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano 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).

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.: 8	di 32

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 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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 9

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.

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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 10

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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 11

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, fideiussioni, 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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 12

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, fidejussioni, 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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 13

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.

Revisore Legale dei Conti

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.

Con atto di nomina del 08/05/2015 è stata incaricata della revisione dei conti la Crowe Horwath As s.r.l.

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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.: 14	di 32

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 190/2012 e s.m.i. concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (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 e della Trasparenza”,
 - o Adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,
 - o Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
 - o Svolge 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 e s.m.i., che prevede che il RPCT 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 RPCT 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 e s.m.i., con piena autonomia ed effettività. [...] Le funzioni del RPCT 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 07/09/2015 ha pertanto deliberato di nominare il dott. Marco Mottini Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attribuendogli tutti i poteri per la predisposizione del Piano di

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 15

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

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

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Figure previste nel PNA	Identificazione all'interno della Società
Autorità di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. 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 Umane

4.1. PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

“Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (d'ora innanzi “RPCT”), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012 e successive modifiche introdotte dall'art.41 del D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016., a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i.

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 RPCT 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, modificato dall'art.41 del D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016, che vieta che la principale tra le attività del RPCT, 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 RPCT un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.”

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:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 16

- a svolgere un'attività di coordinamento generale tra i vari soggetti (organismi di controllo interno, dirigenti e referenti nelle aree di competenza) preposti allo svolgimento di funzioni interferenti per l'individuazione delle aree di rischio proprie dell'organizzazione amministrativa di riferimento;
 - ad individuare e valutare le misure di prevenzione della corruzione - con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza e di altri organismi di controllo interno - sulla base anche degli esiti del monitoraggio su trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - a definire la priorità di trattamento dei rischi;
 - a curare la definizione delle modalità e dei tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge n. 190 del 6 novembre 2012);
- 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 n. 190 del 6 novembre 2012);
- 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 n. 190 del 6 novembre 2012);
- 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 n. 190 del 6 novembre 2012), 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 n. 190 del 6 novembre 2012 - 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 n. 190 del 6 novembre 2012);
- 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, e successive modifiche introdotte dall'art.41 del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel presente Piano Triennale; tale relazione dovrà contenere le richieste avanzate dall'ANAC nelle apposite Determinazioni/Comunicazioni.

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 17

“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 RPCT 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.

in capo al RPCT, 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 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).”

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

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

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

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

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

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

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

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

La società:

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

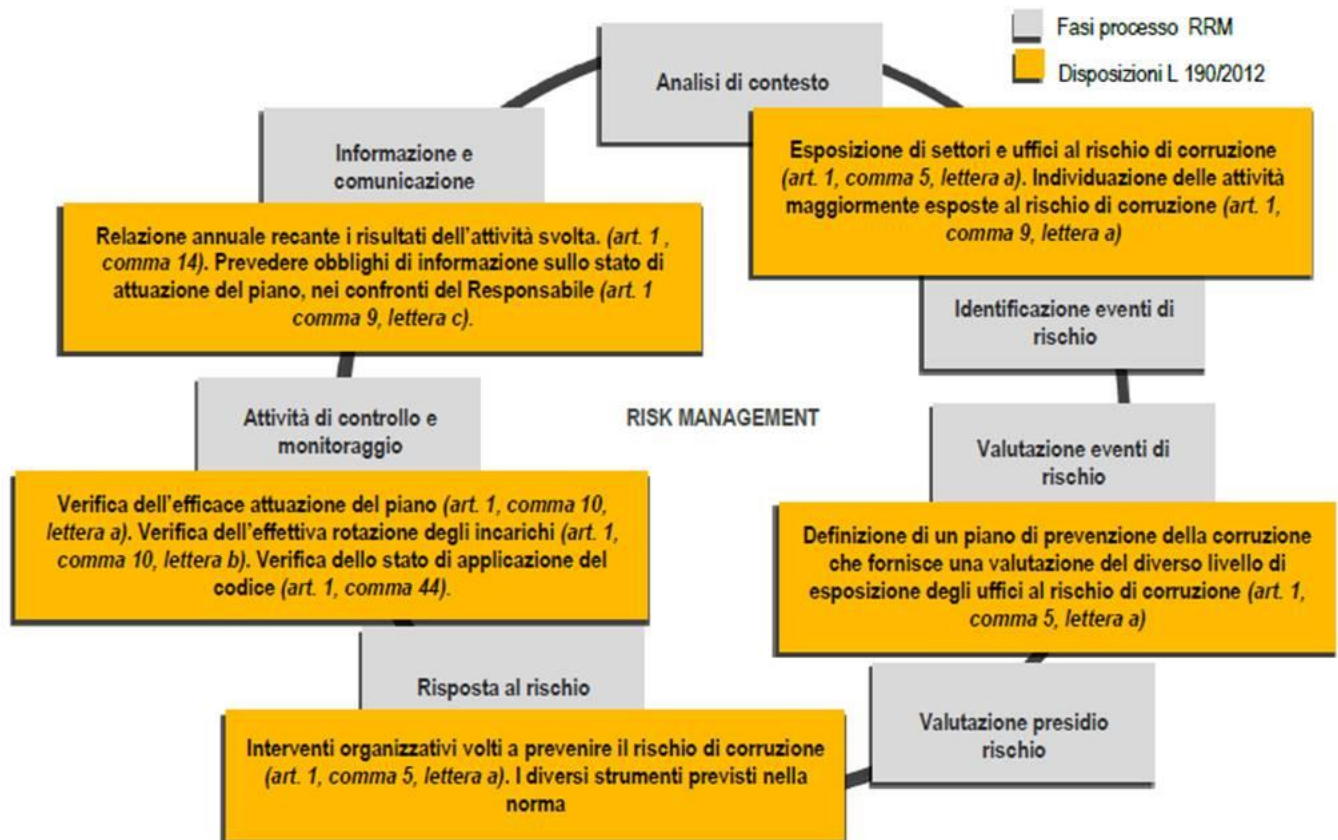
La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è effettuata, secondo l’art. 15, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione.

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Pag.: 18	di 32

5. PIANO ANTICORRUZIONE

5.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

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



La società ha adottato già a partire dagli anni precedenti:

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

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

VENTURA Spa	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Pag.: 19	di 32

In coerenza con quanto previsto dall'art.1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, la società ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare eventi corruttivi.

L'approccio metodologico utilizzato dalla Società per la predisposizione del presente Piano Anticorruzione si è basato sulle seguenti attività:

- I. Analisi dei processi aziendali (Process Assessment);**
- II. Valutazione dei rischi (Risk Assessment);**
- III. Definizione delle Misure di prevenzione della corruzione.**

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

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

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

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



In linea con la metodologia già utilizzata dalla società per la valutazione delle aree di rischio ai sensi del decreto legislativo 231/2001, il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto (E)$.

L'impatto dell'evento, in relazione alle valutazioni effettuate nell'ambito del modello 231/2001, ai reati contro la pubblica amministrazione, applicandosi sanzioni interdittive, è rilevato un rischio "alto" per l'organizzazione. Tenuto conto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle proprie Linee Guida consiglia di assumere una posizione di massima prudenza per la valutazione dell'impatto con una valutazione di "alto" o "altissimo", pertanto nel presente Piano di prevenzione della corruzione è stata ritenuta convergente la metodologia di valutazione dell'impatto utilizzata nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Pag.: 20	di 32

La **probabilità di manifestazione** dell'evento è stata valutata in relazione alle informazioni disponibili all'interno dell'organizzazione aziendale e delle rilevazioni effettuate. Il rischio connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso, è stato valutato sulla base della frequenza e della rischiosità.

Nella **Fase III - Definizione delle Misure di prevenzione della corruzione**, per ogni area identificata come rischio, sono state individuate le misure che la Società deve porre in essere al fine di mitigare il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

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**,
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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.		Pag.: 21

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 / Managing Director	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- Bassa
	Conferimento incarichi di collaborazione				Inosservanza a regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Medio- Bassa
	Progressione carriera	Gestione Risorse Umane - Valutazione percorsi di carriera	Valutazione del personale, identificazione piani di carriera	Risorse Umane / Managing Director	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Medio- Bassa
Gare	Partecipazione a gare pubbliche	Commerciale – Sviluppo business	Identificazione e partecipazioni a gare pubbliche	Finance & Administration / Managing Director	Ottenimento di un servizio a fronte della corresponsione di denaro o altra utilità	Medio- Bassa

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	Rispetto delle regole di identificazione del fornitore così come definito dalle regole interne	Basso
	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 crono programma					
	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		

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 23

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 Generali**, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- **Misure Specifiche**, 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 specifiche 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:

- 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 RPCT;
- con l'introduzione del divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

I responsabili delle Unità Organizzative della Società devono riferire al RPCT 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 RPCT nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012 e successive modifiche introdotte dall'art.41 del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016.

Flussi informativi: Tra le misure trasversali rientrano anche i flussi informativi (vedi allegato) che periodicamente sono raccolti per il RPCT; 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 E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.: 24	di 32

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 e s.m.i. 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).*

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti

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

La Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165 del 2001, e quindi di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa, ha disposto:

- a) l'inserimento della condizione ostativa, menzionata sopra, negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale;
- b) l'obbligo dei soggetti interessati a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazioni di soggetti interni ed esterni.

Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblower

La Società di doterà di un processo idoneo ad assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni (delibera n. 1134 del 8 novembre 2017).

Alla data attuale, nell'attesa di ulteriore definizione del processo, i dipendenti possono effettuare delle segnalazioni sull'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità.

In particolare, 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.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.:	25

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 e ai sensi delle *linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* n. 6 emanati da ANAC il 28 aprile 2015

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

5.2.2.2 MISURE SPECIFICHE

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

1. Implementazione di un regolamento per la gestione delle attività di reclutamento del personale e di una procedura organizzativa 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.
2. 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.
3. Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPCT).
4. 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.
5. Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconferibilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.
6. 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.

Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. 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.
2. 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 RPCT).
3. 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.
4. Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT almeno per gli importi più rilevanti.
5. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.:	26

6. Previsione delle attività di controllo di “secondo livello” da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 le disposizioni interne.
7. Inserimento nella procedura organizzativa di clausole: “Anticorruzione e 231” nel contratto.
8. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

5.2.2.3 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:

- ✓ **Anno 2018:** 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 e s.m.i. adottato dalla Società, nonché un intervento formativo con un focus specifico anti corruzione al personale dirigente, Responsabili di Funzione e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2019:** Interventi formativi dei quali uno avente carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso esame delle risultanze di attuazione del Piano Triennale ai sensi della Legge 190/12 e s.m.i. adottato dalla Società, ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione. solo a dirigenti, Responsabili di Funzione e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2020:** 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 e s.m.i. adottato dalla Società, ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione solo a dirigenti, Responsabili di Funzione 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;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 27

- **informativa integrata nella lettera di assunzione** che viene fornita a tutti i neo-assunti e deve essere siglata per l'avvenuto recepimento.

5.4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo la legge 190 del 2012 (articolo 1, comma 8 e successive modifiche introdotte dall'art. 41 del D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016) 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.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 28

6. TRASPARENZA

6.1. INQUADRAMENTO

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. 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 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 modificato dall'art.6, D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016). nti."

La sezione denominata "Società 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 e s.m.i. per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni".

6.2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche introdotte dall'art. 34 D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, e sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando alla A.N.AC. (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo, il Consiglio di Amministrazione), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1);
- b) I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 34 del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016 " (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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.:	29

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 "SOCIETÀ TRASPARENTE"

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

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

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

In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile Prevenzione della Corruzione e 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 s.m.i e dalla Delibera n. 66/2013 dell'A.N.AC.

La Società, attraverso la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede a sollecitare ai soggetti/strutture competenti, i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" a norma di quanto previsto dalla Legge 33/2013 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016 e della Determina 1134 del 08 novembre 2017.

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

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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.

Di seguito sono riportate le attività di monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad assicurare il costante aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito della Società nonché monitorare e vigilare sugli adempimenti richiesti dall'Autorità.

6.4 ACCESSO CIVICO

La principale novità del d.lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede all'art. 2, co.1 *"la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti"*.

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

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>	Pag.: 30	di 32

La Società pertanto, è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione *on line* all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

Come previsto dalle Linee Guida ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co.2 e 5.bis, co.6 del d.lgs. 33/2013*", la Società può escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. n.33/2013, se la richiesta stessa attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela di:

1) Interessi pubblici:

- sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- sicurezza nazionale;
- difesa e questioni militari;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive;

2) Interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 31

7.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

7.1. MISURE ANTICORRUZIONE

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

AZIONI		PIANIFICAZIONE			RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		2018	2019	2020	
	1. Attuazione delle Misure Generali				
	a. Formazione	X	X	X	Direzione Aziendale
	b. Flussi informativi	X	X	X	Direzione Aziendale
	c. Tutela del Dipendente che segnala illeciti - Whistleblower	X	X	X	Direzione Aziendale
	2. Attuazione delle misure organizzative specifiche ulteriori:				
	a. Integrazione della procedura organizzativa per la gestione degli acquisti con il Regolamento per gli acquisti.	X	X		Direzione Generale
b. Implementazione di una policy 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. (Ripianificata alla luce della attuale fase di revisione ed analisi)	X	X		Direzione Generale	
AZIONI DI MONITORAGGIO	1. Attuazione del flusso informativo vs. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	X	X	X	Direzione Generale
	2. Audit dei processi a rischio identificati nella mappa dei processi e nel risk assessment	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	3. Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Rel.:	3.0
		del	31/01/2018
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190 e s.m.i.</i>		Pag.: 32

7.2 MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

#	AZIONI	PIANIFICAZIONE		
		2018	2019	2020
1	<p>Coerenza della sezione "Amministrazione Trasparente" e Completezza dei dati pubblicati</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontra che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'A.N.A.C..</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riscontra che i dati pubblicati siano coerenti con le richieste dell'A.N.A.C..</p> <p><i>Tali attività saranno svolte annualmente anche in relazione ai chiarimenti prodotti dell'Autorità.</i></p>	X	X	X
2	<p>Publicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definisce il processo per assicurare il flusso dei dati necessario per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	X		
4	<p>Monitoraggio</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza monitora semestralmente la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'A.N.A.C..</p>	X	X	X
3	<p>Relazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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.</p>	X	X	X