MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI

ACI PROGEI - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE IMPIANTI ED IMMOBILI S.p.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231
"DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE"

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30 GENNAIO 2018

Rev.	Descrizione attività svolte	Redatta da	Firma per ratifica
0	Prima emissione del documento Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 07 maggio 2009	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
1	Prima revisione - Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 21 maggio 2010	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
2	Seconda revisione - Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 31 maggio 2012	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
3	Terza revisione - Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 17 aprile 2013	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
4	Quarta revisione - Integrazione con disposizioni normative introdotte della Legge 190/12 relative la "Piano Di Prevenzione Della Corruzione" Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 20 marzo 2014	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
5	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del marzo 2015, gli aggiornamenti hanno riguardato: - l'integrazione dei reati presupposto inseriti nel "catalogo 231" da agosto 2014, - il "Piano Di Prevenzione Della Corruzione" contenuto nella parte speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art.24 e 25 del D. Lgs. 231/01).	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
6	Sesta revisione - Revisione della Parte speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art.24 e 25 del D. Lgs. 231/01). Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 9 giugno 2016	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
7	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30/01/2017 revisionato con l'integrazione dei reati presupposto inseriti nel "catalogo 231" dal 19/10/2015 alla data di approvazione ed integrato ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli
8	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 30/01/2018 revisionato con l'integrazione dei reati presupposto inseriti nel "catalogo 231"	Direzione Amm.ne Finanza e Controllo	Gian Luca Pizzichelli

Documento riservato alla circolazione interna. E' vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta di ACI PROGEI

INDICE

PARTE GENERALE **6**

1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO **7**

1.1 Introduzione 7
1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione 8
1.3 Fattispecie di reato 8
1.4 Apparato sanzionatorio 9
1.5 Reati commessi all'estero 11
1.6 Modelli di organizzazione, gestione e controllo 11
1.7 Linee guida adottate come riferimento 12

2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA: Elementi del Modello di Governance e dell'Assetto Organizzativo **144**

2.1 Descrizione sintetica della struttura societaria 15
2.2 Gli strumenti di governance adottati 17
2.3 Il Codice Etico 18
2.4 Il Regolamento di governence delle società controllate da ACI 18

3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: Metodologia Seguita Per La Sua Predisposizione **20**

3.1 Premessa 20
3.2 Il Progetto di ACI Progei per la definizione del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 21
3.3 Principi Generali di Controllo Interno 25

4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 ..... **28**

4.1 Regolamento Organismo di Vigilanza 28
4.2 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi 33
4.2.1 Oggetto del reporting *33*
4.2.2 Strumenti per il reporting *33*
4.3 Whistleblowing 34
4.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari 35

5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO **36**

5.1 Funzione e principi del sistema disciplinare 36
5.2. Soggetti destinatari 36
5.3. Le regole che compongono il Modello 36
5.4 Le sanzioni 37
5.5 Criteri di commisurazione delle sanzioni 37
5.6 Il procedimento per l'accertamento delle violazioni 37
5.7 Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti (quadri ed impiegati direttivi) 37
5.7.1 Le infrazioni comportanti il licenziamento *37*
5.7.2 Le infrazioni comportanti le altre sanzioni *38*
5.8. Misure disciplinari per i lavoratori dipendenti 38

5.9 Misure disciplinari per i dirigenti 39
5.10 Misure disciplinari nei confronti di persone che rivestono funzioni di rappresentanza e di amministrazione 39
5.11 Misure disciplinari nei confronti di consulenti, collaboratori, procuratori e terzi 39

6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 40

6.1 Premessa 40
6.2 Comunicazione ai componenti degli Organi sociali 40
6.3 Comunicazione e Formazione a favore Dipendenti 41
6.4 Comunicazione a favore di terzi contraenti 41

7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO 42

7.1 Aggiornamento ed adeguamento 42

PARTE SPECIALE 43

FINALITA' & STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE 44

PARTE SPECIALE - A 47

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 47

1. Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione 48
2. Principi Di Comportamento E Divieti 48
3. Le "Attività Sensibili" Ai Fini Del D. Lgs. 231/2001 49
3.1 Identificazione Attività Sensibili 49
3.2 Protocolli Specifici Per Il Controllo Delle Attività Sensibili 50

PARTE SPECIALE - B 66

REATI SOCIETARI 66

1. I reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d. lgs 231/01 67
2. Principi di comportamento e divieti 71
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001 73
3.1 Identificazione Attività Sensibili 73
3.2 Protocolli Specifici Per Il Controllo Delle Attività Sensibili 74

PARTE SPECIALE - C 78

I REATI INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO 78

1. Le Fattispecie Di Reato Richiamate Dall'art. 25-Septies Del D. Lgs. 231/01 79
2. Principi Di Comportamento E Divieti 80
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001 81
3.1 Identificazione Attività Sensibili 81
3.2 Protocolli Specifici Per Il Controllo Delle "attività sensibili" 82

PARTE SPECIALE - D 84

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO....84

1. Le Fattispecie Di Reato Richiamate Dall'art. 25-Septies Del D. Lgs. 231/01....85
2. Principi di comportamento e divieti....85
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001....86

3.1 Identificazione Attività Sensibili....86
3.2 Protocolli specifici per il controllo delle Attività Sensibili....86

PARTE SPECIALE - E....87

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI....87

1. Le fattispecie di Reat0 richiamate dell'Art. 24-Bis Del D. Lgs. 231/01....88
2. Principi di comportamento e divieti....88
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001....89

3.1 Identificazione Attività Sensibili....89

PARTE SPECIALE - F....90

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE....90

1. Le Fattispecie di Reato Richiamate dall'Art. 25-Novies Del D. Lgs. 231/01....91
2. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001....91

3.1 Identificazione Attività Sensibili....91
3.2 Protocolli specifici per il controllo delle Attività Sensibili....92

PARTE SPECIALE - G....94

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA....94

1. Le Fattispecie di Reato Richiamate dall'Art. 25-decies del D. Lgs. 231/01....95
2. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001....95

2.1 Identificazione Attività Sensibili....95

PARTE SPECIALE - H....97

REATI AMBIENTALI....97

1. I reati ambientali richiamati dall'art. 25-undecies del D. Lgs 231/01....98
2. Principi di comportamento e divieti....98
3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001....99

3.1 Identificazione Attività Sensibili....99
3.2 Protocolli specifici per il controllo delle Attività Sensibili....99

PARTE SPECIALE - I....101

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE....101

1. Le Fattispecie di Reato Richiamate dall'art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/01....102
2. Principi di comportamento e divieti....102

3. Le "attività sensibili" ai fini del D. Lgs. 231/2001 103
3.1 Identificazione Attività Sensibili 103

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE GENERALE

1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 INTRODUZIONE

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il D. Lgs. n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee,
- la *Convenzione* anch'essa firmata a *Bruxelles il 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di **responsabilità amministrativa** (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a **carico degli enti** (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "enti") **per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi:**

- da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001)[1].

Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio dell'ente e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio del proprio ente, da amministratori e/o dipendenti.
Il D. Lgs. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia ***pecuniaria*** che ***interdittiva*** in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati all'ente ai sensi dell'art. 5 del Decreto.
La responsabilità amministrativa dell'ente è, tuttavia, ***esclusa*** se lo stesso ha, tra l'altro, ***adottato ed efficacemente attuato***, prima della commissione dei reati, ***modelli di organizzazione e gestione*** idonei a prevenire i reati stessi.
La responsabilità amministrativa dell'ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nel proprio esclusivo interesse o di terzi[2].

[1] Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".
[2] Art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001: "Responsabilità dell'ente – L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI DIREZIONE

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, l'ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da parte di:

- ***soggetti in "posizione apicale"***, definiti dall'art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001 come *"persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria*[3] *e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso"*, quali ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore o il direttore generale nonché le persone che, pur non essendo titolati a rappresentare l'ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;

- ***soggetti "subordinati"***, ossia i lavoratori dipendenti, i collaboratori o anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali (sono i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001);

È opportuno, altresì, ribadire che l'ente non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

1.3 FATTISPECIE DI REATO

Nel corso degli ultimi anni le fattispecie di reato previste all'interno del D. Lgs. 231/01 hanno subito un notevole ampliamento coerentemente con quanto dichiarato dal legislatore nella lettera accompagnatoria l'emanazione del Decreto:
"[…] favorire il progressivo radicamento di una cultura aziendale della legalità che, ove imposta ex abrupto con riferimento ad un ampio novero di reati, potrebbe fatalmente provocare non trascurabili difficoltà di adattamento".
La possibilità offerta dal decreto di ampliare la gamma dei reati contemplati rende lo strumento giuridico efficace; sarà possibile per il legislatore, in questo modo, ricondurre all'operatività aziendale quei reati che di volta in volta si reputano rientranti nel campo di azione dell'ente, in coerenza con le dinamiche sociali ed economiche, e nel contempo prevedendo, come requisito di efficacia del sistema dei controlli aziendali, un costante aggiornamento ed adeguamento del modello.

In base al D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso.[4]

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nella seguente tabella:

#	Riferimento vs Art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata

[3] L'esplicito riferimento ad unità organizzative dotate di autonomia finanziaria implica che il decreto in questione si applica anche ai gruppi societari laddove l'adozione del modello di organizzazione previsto dall'articolo 6 del D. Lgs 231/01 dovrà essere adottato anche dalle società facenti parte del gruppo e non solo dalla capogruppo ferma restando la sua responsabilità in riferimento alla funzione di indirizzo e coordinamento.

[4] L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.

#	Riferimento vs Art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
14	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15	25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16	25-Undecies	Reati Ambientali
17	25-Duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
18	25-Terdecies	Razzismo e Xenofobia
19	Reati transazionali	Reati transnazionali

Allegato al presente Modello è disponibile il dettaglio dei reati del Codice Penale (o di altre leggi) che sono inclusi negli articoli sopra riportati del D.Lgs. 231/01.

1.4 APPARATO SANZIONATORIO

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in ***Pecuniarie, Interdittive, Confisca, Pubblicazione Della Sentenza.***

Le **sanzioni pecuniarie**, che sono sempre applicate in caso di responsabilità dell'ente, sono determinate dal giudice attraverso un sistema basato su "*quote*". L'importo della singola quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549 e viene fissato sulla base della situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il giudice determina il numero delle quote (in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- *della gravità del fatto;*

- *del grado della responsabilità dell'ente;*

- *dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.*

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- *l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato è di particolare tenuità;*

- *prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno oppure, abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.*

Nel caso dei reati di abusi di mercato se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a dieci volte tale prodotto o profitto.

Le **sanzioni interdittive**, che nei reati di maggior rilievo si applicano *in aggiunta* alle sanzioni pecuniarie, sono:

- *l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;*
- *la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;*
- *il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;*
- *l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;*
- *il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.*

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste ed, in particolare, ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001, a taluni reati di *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*, di cui all'art. 25-*bis* D. Lgs. 231/2001, ai reati di *Corruzione tra privati* e *Istigazione alla corruzione tra privati*, di cui all'art. 25-*ter* D.Lgs. 231/2001, ai delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-*quater* D. Lgs. 231/2001, ai delitti contro la persona, di cui agli art. *25-quater.1* e 25-*quinquies* D. Lgs. 231/2001, ai reati transnazionali, ad eccezione di quelli di intralcio alla giustizia, di cui all'art. 10 legge 146/2006, ai delitti di omicidio e lesioni colpose commesse con violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui all'art. 25-*septies* D. Lgs. 231/2001, nonché ai delitti di ricettazione e riciclaggio di cui all'art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01 e per i nuovi reati introdotti con l'Art. 15, comma 7 del D. Lgs. 99/2009 sono applicate le sanzioni interdittive previste dall'Art. 9, comma 2 del D. Lgs. 231/2001 nel caso di condanna per i *Delitti contro l'industria ed il commercio* (Art.25-Bis.1 del D. Lgs. 231/2001) ed i *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (Art.25-Novies del D. Lgs. 231/2001) e per i *Delitti di criminalità organizzata* (Art.24-Ter del D. Lgs. 231/2001) introdotti con l'Art.2, comma 29 del D. Lgs. 94/2009 e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- *l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, oppure da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;*
- *in caso di reiterazione degli illeciti.*

Sanzioni interdittive sono previste altresì nel caso di commissione di Reati Ambientali (Art. 25-undecies del D. Lgs 231/01) nelle casistiche riferite ai delitti in materia di:

- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;*
- *Combustione illecita di rifiuti;*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;*
- *Inquinamento doloso;*
- *Inquinamento colposo;*
- *Inquinamento ambientale;*
- *Disastro ambientale.*

Le sanzioni interdittive hanno una durata *da 3 mesi a 2 anni*, ma possono, in casi eccezionali, secondo quanto disposto dall'Art.16, comma 3 del D. Lgs. 231/2001 essere *applicate in via definitiva* (come ad esempio nel caso dei *Delitti di criminalità organizzata* in base all'Art. 2, comma 29, punto 4 del D. Lgs. 94/2009); tali sanzioni possono anche essere applicate *in via cautelare*, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.
Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelarmente applicate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- *abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;*
- *abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;*
- *abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.*

In merito alla **confisca** (e/o sequestro preventivo in sede cautelare) è previsto che il prezzo o il profitto del reato sia sempre confiscato e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La **pubblicazione della sentenza** di condanna (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva) consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati – contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 – commessi all'estero.
I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

(i) *il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;*
(ii) *l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;*
(iii) *l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).*
(iv) *il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-octies del D. Lgs. 231/2001, sicché – anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 – a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., l'ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;*
(v) *sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.*

Non svolgendo attività all'estero tali fattispecie di reati non sono applicabili in ACI Progei.

1.6 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

a) *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*

b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*

c) *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;*

d) *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).*

L'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non derivi da una propria *"colpa organizzativa"*.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuta[5].
In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati – i modelli di organizzazione e gestione, debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- *individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;*
- *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;*
- *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;*
- *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;*
- *introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.
È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (art. 6 comma 4).

L'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- *la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;*
- *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

1.7 LINEE GUIDA ADOTTATE COME RIFERIMENTO

L'approccio metodologico utilizzato per la predisposizione del citato Modello è ispirato alle Linee guida della ANCC/COOP[6], alle "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001"* approvate da

[5] Art. 7, comma 1, D. Lgs. 231/2001: "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente – Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

Confindustria[7] in data 7 marzo 2002 e aggiornate a marzo 2014 e rese operative dal mese di luglio dello stesso anno, nonché quelle della Associazione Italiana Internal Auditors[8], alla prassi nazionale ed internazionale in tema di sistemi organizzativi e di controllo nonché alle *Federal Sentencing Guidelines*[9].

[6] Cfr. ANCC/COOP, Linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo (ex artt. 6 e 7 D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

[7] Cfr. Confindustria, Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 8 giugno2001, n. 231 del 7 marzo 2002 aggiornate al 31 marzo 2008.

[8] Associazione Italiana Internal Auditors, Position Paper, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, Responsabilità amministrativa delle Società: modelli di prevenzione e controllo, 4 ottobre 2001.

[9] Le US Federal Sentencing Guidelines sono principi e regole adottate negli Stati Uniti per guidare i giudici nella determinazione delle sanzioni da applicare alle società, in presenza di reati commessi dalle stesse. In pratica si tratta di principi e regole di carattere generale che consentono al Giudice l'aggravamento o l'attenuazione della sanzione in dipendenza di determinati fattori. In particolare, tra i fattori che possono attenuare la responsabilità della Società e, quindi, la sanzione applicabile, rientra l'efficacia del suo modello organizzativo a prevenire le violazioni. Tale efficacia è valutata sulla base di sette requisiti, i c.d. "seven elements": 1) definizione di standard e procedure, 2) sorveglianza sul sistema, 3) vigilanza sul personale, 4) comunicazione efficace, 5) monitoraggio sull'aderenza agli standard e procedure, 6) provvedimenti disciplinari, 7) reazione alle violazioni (rimozione delle cause). Per maggiori informazioni a riguardo, si veda Federal Sentencing Guidelines Manual – Cap. 8 "Sentencing of organizations" su www.ussc.gov.

2 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA: Elementi del Modello di Governance e dell'Assetto Organizzativo

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

Nell'espletamento delle suddette attività, la Società può intervenire in forma unitaria e globale in tutti i processi realizzativi e nei diversi interventi connessi all'acquisto, alla gestione, alla manutenzione ed all'adeguamento degli immobili, impianti, macchinari ed attrezzature utilizzati dallo stesso Automobile Club d'Italia o dagli Enti e dalle Società ad esso collegati o anche di terzi, a titolo di proprietà o a diverso titolo. La Società, nei limiti delle finalità sociali e nel rispetto delle norme di legge in materia di esercizio delle professioni, può anche assumere impegni per l'esecuzione di progettazioni, studi, consulenze e assistenze tecniche.

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

Sotto il profilo della "governance", il Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 20/09/2012 ha dichiarato ACI Progei, società soggetta alla direzione ed al coordinamento dell'ACI Automobile Club d'Italia, in conseguenza della modifica intervenuta nel proprio "status giuridico", in società in "house providing" dell'ACI, come da delibera del 31 maggio 2012 dell'Ente.

In forza del mandato conferito dal Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ha avviato tutte le attività propedeutiche e necessarie per provvedere agli adempimenti pubblicistici previsti dal Codice Civile, nonché all'adeguamento dei regolamenti interni, delle procedure previste nel Sistema di Gestione della Qualità Aziendale, ove necessario e del Modello Organizzativo.

ACI Progei è assolutamente consapevole che il decreto legislativo 231/2001, recante la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, sancisce rilevanti principi di responsabilità patrimoniale diretta, posta a carico del soggetto di diritto interessato, per la commissione di atti illeciti posti in essere da parte di elementi personali interni della sua struttura soggettiva giuridica; il pieno rilievo di detti principi costituisce fattore essenziale dell'operatività della Società, per come stabilito anche formalmente dai suoi Organi di massima influenza direzionale.

In un'ottica di assoluta responsabilizzazione della società, ACI Progei, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto, ha pienamente rilevato dal D. Lgs. 231 la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, in virtù di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché altresì generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali. Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso decreto 231 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte da ACI Progei come proprie, e, come può essere rilevato, esse danno luogo al contenuto legale del presente Modello di organizzazione e gestione, appositamente istituito ai fini sopra citati. In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del D. Lgs. 231 citato, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure all'uopo operanti all'interno di ACI Progei, e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo, primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale, ed in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi.

Scopo essenziale del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di protocolli e di misure di controllo **volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il decreto 231**, ma anche a determinare, in tutti coloro che operano per conto di

ACI Progei, nelle c.d. "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter teoricamente incorrere nelle casistiche rilevanti ai fini del decreto 231/2001.

Scopo connesso alla rilevazione analitica delle casistiche, è quello di sottolineare, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito del tipo sopra delineato sono fortemente condannate da ACI Progei e sono contrarie ai principi deontologici di azione complessiva della stessa.

2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA

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

Assemblea dei soci

L'Assemblea è Ordinaria e Straordinaria.

L'Assemblea Ordinaria delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dallo Statuto e deve essere convocata dall'Organo Amministrativo almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio.
Sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'Assemblea Ordinaria:

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

Sono di competenza dell'Assemblea Straordinaria:

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

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

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

Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Amministratore Unico oppure, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 o 5 membri. In quest'ultimo caso l'Assemblea provvede altresì alla nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'Organo amministrativo è l'organo centrale del sistema di corporate governance ed è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società in relazione all'attività che costituisce l'oggetto sociale. A detto Organo Amministrativo è conferito altresì il potere di definire il sistema e le regole di governo societario della Società, assicurando, sotto la propria responsabilità, l'attuazione del Regolamento e delle Direttive dell'ACI. In ogni caso, l'Organo Amministrativo adotta regole che realizzano con efficacia i vincoli rivenienti dalle vigenti disposizioni in tema di partecipazioni societarie e che garantiscono il rispetto dei principi di trasparenza, di separazione delle funzioni di gestione operativa da quelle di indirizzo strategico e di controllo, di articolazione chiara ed efficiente dei poteri, anche al fine di prevenire situazioni di concentrazione e di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate nonché delle operazioni nella quali un amministratore sia portatore di un interesse, proprio o di terzi. Il Consiglio di Amministrazione assicura un adeguato flusso informativo all'ACI in applicazione del regolamento di governance e dei principi relativi al controllo analogo per le società strumentali degli enti pubblici.

La rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio spetta all'Amministratore Unico o, in caso di istituzione del Consiglio di Amministrazione, al Presidente. La rappresentanza spetta, inoltre, nei limiti dei poteri delegati o conferiti, all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

L'Assemblea dei soci, nel rispetto dello Statuto e del Regolamento di *Governance* delle Società controllate da ACI, ha nominato un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, attribuendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione i seguenti poteri:

- presentare offerte commerciali, sia ad imprese che ad enti pubblici e privati;
- concorrere in gare di appalto di ogni ordine e tipo, partecipare in licitazioni e trattative private;
- negoziare e stipulare, con facoltà di stabilirne qualsiasi clausola, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e rescindere e recedere da contratti di qualsiasi ordine e tipo ivi inclusi i contratti d'acquisto e di fornitura di beni e di servizi, di appalto, d'opera nonché i contratti di trasporto a firma singola nei limiti previsti dalla soglia comunitaria ex D.Lgs 50/2016 s.m.i.;
- risolvere, rescindere, recedere e revocare i contratti in essere di natura commerciale a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- stipulare contratti di acquisto, permuta, vendita ed appalto, aventi per oggetto cespiti ad eccezione dei beni immobili a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- quietanzare i mandati di pagamento emessi dagli enti appaltanti, dalle tesorerie della Pubblica Amministrazione, dalla Banca d'Italia; effettuare operazioni di cessione di crediti commerciali;
- effettuare la costituzione di depositi cauzionali in denaro e le operazioni assimilate o sostitutive e la costituzione di titoli in deposito o custodia o in amministrazione o in garanzia con facoltà di esigere capitale e interessi;
- compiere qualsiasi operazione con Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici delle Entrare e le Direzioni Regionali dell'Entrate, l'Amministrazione dei Servizi Postali e Telegrafici, le Tesorerie, le Dogane, le Ferrovie dello Stato, ed ogni altro Ufficio Pubblico sia italiano che estero;
- gestire il personale dipendente con riguardo agli aspetti ordinari di utilizzo delle risorse, all'organizzazione, al rispetto delle norme contrattuali;
- rappresentare la Società nelle trattative sindacali di ogni genere e tipo affiancato dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- rappresentare la Società presso gli Istituti previdenziali e assistenziali e presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria con facoltà di proporre e firmare atti, richieste, ricorsi e rivendicazioni;
- sottoscrivere qualsiasi documento o dichiarazione di natura fiscale, previdenziale nonché contabile e amministrativa;
- richiedere, stipulare, accettare, utilizzare ed estinguere affidamenti bancari a breve termine, aperture di credito in conto corrente, scoperti di conto corrente, anticipazioni, il tutto nei limiti di 500.000, 00 euro; effettuare il trasferimento di somme da un conto ad un altro della società senza limiti di importo; effettuare ogni altra operazione bancaria necessaria o utile per la gestione aziendale;
- effettuare operazioni bancarie di traenza, disporre bonifici ed emettere assegni circolari, girare assegni e titoli di credito per l'incasso, per lo sconto o il deposito, il tutto senza limiti di importo e non oltre i limiti degli affidamenti disponibili;
- emettere, accettare, avallare e girare effetti cambiari; depositare effetti cambiari allo sconto o all'incasso; promuovere azioni di protesto; chiedere e accettare avalli da parte di terzi;
- richiedere ed accettare garanzie di terzi nell'interesse della Società, sia per operazioni di finanziamento che per operazioni commerciali;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- nominare e revocare procuratori *ad negotia* ovvero per determinati atti o categorie di atti, determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri; delegare il compimento di atti di propria competenza a dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, determinandone i limiti della attribuzioni e dei poteri.

Collegio sindacale

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

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa della Società prevede tre Direzioni:

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

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

2.2 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI
ACI Progei è dotato dei seguenti strumenti di *governance*:

- *Lo **Statuto;***
- *L'**Organigramma**;*
- *IL **Regolamento di governance** delle società controllate da ACI;*

- *Il presente* ***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;***
- *Il* ***Codice Etico****;*
- ***Regolamento interno procedure di acquisto, vendita e locazione immobili;***
- ***Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Elenco dei prestatori di lavori, servizi e forniture****;*
- ***Regolamento interno per le gare, i contratti e gli affidamenti diretti nei settori ordinari sotto soglia comunitaria*** *;*
- ***Regolamento interno recante la disciplina per il conferimento da parte di ACI Progei di incarichi di collaborazione esterna;***
- ***Regolamento interno recante la disciplina per il reclutamento di personale dipendente***
- ***Regolamento per la composizione ed il funzionamento delle commissioni giudicatrici;***

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte da ACI Progei, come si siano formate e attuate le decisioni della società in relazione alla prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01) e costituiscono di fatto parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'introduzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dà quindi vita ad un sistema di gestione unificato della *governance* che, partendo dalla mission e dagli obiettivi strategici, realizza, tramite regole di comportamento e adeguati presidi di controllo, un sistema "unico" *(organizzativo, informativo e di relazioni esterne)* di valutazione e di gestione dei rischi. L'applicazione del Modello 231 fortifica l'esercizio dei controlli interni, consentendo un presidio dei rischi basato sulla seguente struttura:

- *un primo livello di controllo garantito dal management operativo;*

- *un secondo livello esercitato dall'Organismo di Vigilanza.*

2.3 IL CODICE ETICO

Il Codice Etico è lo strumento predisposto dalla società al fine di definire l'insieme dei valori di etica aziendale che ACI Progei riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la società e i propri collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
Il Codice Etico di ACI Progei è parte integrante del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è uno strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

2.4 IL REGOLAMENTO DI GOVERNANCE DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE DA ACI

Il regolamento definisce i principi generali di governo delle società partecipate ACI; quali strumenti attraverso i quali ACI realizza indirettamente le proprie finalità istituzionale. Esso tende a garantire che le società partecipate operino:

a) nel rispetto del quadro normativo applicabile, per quanto attiene a vincoli privatistici, di ordinamento e di funzionamento, e a vincoli pubblicistici, con particolare riferimento alla normativa in materia di partecipazioni possedute da enti pubblici;
b) strumentale elle finalità istituzionali di ACI e in coerenza con gli indirizzi da esso emanati;
c) nel rispetto delle regole di governante e degli iter deliberativi e autorizzativi normati da ACI;
d) in coerenza con gli indirizzi operativi e con la pianificazione di Aci nel rispetto dei vincoli economici, finanziari e di investimento previsti dai piani, pluriennali e annuali, monitorati sistematicamente da ACI;
e) nel rispetto dei requisiti di trasparenza, integrità e veridicità dei documenti finanziari e dati contabili e in coerenza con gli iter procedurali e autorizzativi normati da ACI;
f) nel rispetto delle regole stabilite da ACI volte a disciplinare comportamenti e processi rilevanti, comuni o trasversali alle società partecipate;
g) nel rispetto degli adempimenti e dei flussi informativi stabiliti da ACI.

Nel Regolamento sono disciplinate delle linee di comportamento nell'ambito di:

a) statuti societari;
b) organi sociali;
c) siatemi di pianificazione strategica, programmazione controllo;
d) bilanci e informativa finanziaria;
e) internal audit,
f) operazioni societarie rilevanti.

3 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO: Metodologia Seguita Per La Sua Predisposizione

3.1 PREMESSA

ACI Progei - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Lo studio e l'emanazione del modello sono stati assunti nella convinzione che il presente Documento - al di là delle prescrizioni del Decreto (che indicano il Documento stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio) - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e di responsabilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di ACI Progei, affinché adottino comportamenti legittimi, corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, anche in virtù della presente informativa, , tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

L'introduzione di un ulteriore sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore di ACI Progei con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi, ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

ACI Progei ha avviato una serie di attività (di seguito, il "Progetto") volte ad assicurare costantemente la conformità del proprio Modello Organizzativo ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e la coerenza dello stesso, sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance,* che con le indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo emanate da Confindustria.

Nell'ambito del sistema di *governance* aziendale, i principali obiettivi che si propone il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono:

- *delineare i principi e le norme che dovranno guidare i comportamenti del personale aziendale e di tutti i soggetti agenti in nome e per conto della Società, al pieno rispetto della legge e dei più alti principi etici;*

- *istituire un complesso di regole e controlli interni volte ad individuare per le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite.*

Il Modello si compone di una **parte generale** e di **parti speciali**.

- *La **parte generale** contiene: una parte descrittiva dell'attività svolta dall'Ente; la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio; i principi fondamentali del Modello applicabili all'Ente nel suo complesso.*

- *Le **parti speciali** identificano le aree di attività a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto e contengono sia i principi di comportamento da osservare all'interno delle suddette aree, sia i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione delle categorie di reato di volta in volta affrontate, nonché gli elementi specifici delle procedure relative alle operazioni a rischio.*

In conformità con il disposto normativo, ACI Progei ha nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

3.2 IL PROGETTO DI ACI PROGEI PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Secondo quanto previsto dall'art.6, comma 2 del D. Lgs. 231/01, i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono:

- *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "attività sensibili" e "processi sensibili");*
- *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;*
- *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Il Modello di ACI Progei è il risultato di un processo di analisi diretto alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/01 ed ispirato, oltre alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di Confindustria. Il processo di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è articolato nelle seguenti fasi progettuali:

I. ***Process Assessment;***

II. ***Risk Assessment;***

III. ***Gap Analysis;***

IV. ***Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.***

Fase I – Process Assessment: in tale ambito, è stata analizzata la struttura organizzativa di ACI Progei e, attraverso la raccolta e l'analisi della documentazione organizzativa, sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti. In particolare, i responsabili dei processi/attività sensibili sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.
Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili (*Process Assessment*) verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i referenti interni identificati.
L'esame e la tracciatura di tali processi gestionali implementati da ACI Progei hanno individuato i seguenti fattori rilevanti ai fini dell'analisi del rischio:

- *processo / attività sensibili;*
- *le strutture coinvolte (interne ed esterne);*
- *i reati presupposto;*
- *la normativa interna vigente (procedure, mansionari, deleghe, ecc).*

Fase II - Risk Assessment: contestualmente all'analisi del contesto di riferimento e con riferimento alle diverse attività, si è proceduto all'identificazione dei rischi e alla valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione di specifici reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/01 secondo il seguente schema logico:

RIFERIMENTO NORMA	ATTIVITÀ SENSIBILI COLLEGATE	SOGGETTI COINVOLTI
Analisi delle singole fattispecie di reato previste	*In relazione ad ogni fattispecie di reato, identificazione delle attività maggiormente esposte a rischi di irregolarità.*	*Per ogni singola attività individuazione dei soggetti coinvolti, sia interni che esterni.*

Per ogni "area" e "attività" esposta a rischio sono stati analizzati / valutati gli elementi chiave / driver, previsti dal dettame normativo previsto dal D. Lgs. 231/01 per la definizione di un "Modello di organizzazione, gestione e controllo":

- **Regolamentazione**: *esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.*

- **Tracciabilità:** *"registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.*

- **Segregazione**: *preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.*

- **Poteri Autorizzativi e di firma**: *esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura.*

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

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

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

I. *impatto dell'evento;*

II. *probabilità di manifestazione dell'evento.*

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

L'impatto dell'evento (reato) è stato stimato sulla base dell'impatto economico – finanziario e di immagine derivante dalla condanna e relativa sanzione previste dal decreto; alla luce delle seguenti considerazioni:

- *la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal Giudice quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva (art. 18 commi 2 e 3 ex D.Lgs 231/01);*

- *nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per quella parte che può essere restituita al danneggiato (art. 10 commi 2 e 3 ex D. Lgs 231/01)*

si è ritenuto opportuno classificare l'impatto del reato sulla base di una scala:

- *Alta, nel caso in cui la commissione del reato preveda sanzioni interdittive;*

- *Media, nel caso in cui la commissione del reato preveda sanzioni pecuniarie per un numero di quote relativamente alto (da 500 e 1000);*

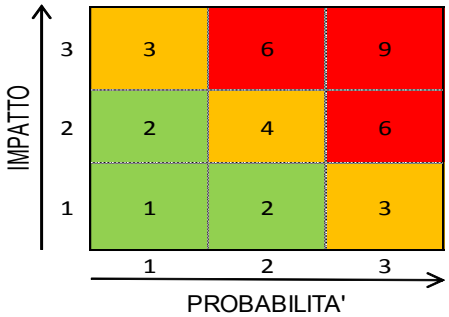
- *Bassa, nel caso in cui la commissione del reato preveda sanzioni pecuniarie per un numero di quote relativamente basso (da 0 a 500).*

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

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

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

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



RISCHIO = IMPATTO X PROBABILITA'

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

Fase III - Gap Analysis: rispetto ai "driver di analisi" sopra individuati, *Regolamentazione, Tracciabilità, Segregazione e Poteri autorizzativi e di firma*, è stata condotta un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di governance" operante e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Decreto.
Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la *"base informativa di riferimento"* per individuare gli interventi di miglioramento al sistema di controllo interno, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

Fase IV - Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione Modello: è stata definita la regolamentazione delle attività esposte al rischio prevedendo, per attività non già regolamentate da sistemi di controllo interni, "protocolli" che siano atti ed

efficaci per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto ed al termine dell'attività sopra descritta è stato definito il Modello di organizzazione, gestione e controllo, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di ACI Progei di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Per quanto concerne le altre famiglie di reati realizzabili mediante comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività societaria, si ritiene adeguata quale misura preventiva l'osservanza dei principi generali del presente Modello oltre che del Codice Etico dell'ente.

Gli aggiornamenti del Modello, che si sono resi necessari tempo per tempo, in relazione a modifiche intervenute nel quadro normativo di riferimento, ovvero nell'assetto organizzativo e societario, sono stati effettuati con la stessa metodologia.

3.3 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il Sistema del controllo Interno è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto alle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.
Il Sistema di Controllo Interno si qualifica attraverso principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi (di seguito "unità organizzative" o "UO") e attraverso i Protocolli Preventivi delle aree risultate a rischio (allegati al presente Modello).

AMBIENTE GENERALE DI CONTROLLO

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

VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nell'unità organizzativa in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.
- Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE

- Deve essere previsto un sistema di indicatori ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.
- I Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

MONITORAGGIO

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

IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.
Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".
I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti) che intrattengono per conto di ACI Progei rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
- i poteri del delegato;
- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

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

- le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi: l'estensione di poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici; ovvero i limiti assuntivi per categorie di rischio, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del Budget e degli eventuali extrabudget; dai processi di determinazione dei poteri assuntivi, dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- deve essere garantito un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca, ecc).

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui

vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

4 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

4.1 REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA

1 SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001, recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. n. 300/2000"*, l'Ente deve istituire un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito "**Organismo di Vigilanza**") in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società

.

2 NOMINA E COMPOSIZIONE

2.1. L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio diAmministrazione Il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni, è deciso dal Consigliodi Amministrazione sulla base delle dimensioni della Società e dall'attività svolta.

2.2. Il Consiglio di Amministrazione provvede, altresì, a nominare il Presidente, qualora l'Organismo di Vigilanza sia composto da più componenti, con il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali.

2.3. La nomina dell'Organismo di Vigilanza, da parte del Consiglio diAmministrazione deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata. L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà, successivamente, formalmente comunicato da parte del Consiglio diAmministrazione a tutti i livelli aziendali, mediante un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

3 CESSAZIONE DALL'INCARICO

3.1. La revoca dell'Organismo di Vigilanza e di ciascun componente compete esclusivamente al ConsigliodiAmministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

3.2. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.
A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

  Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il C.d.A., nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri del componente dell'Organismo di Vigilanza.

3.3. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese.

3.4. Fermo restando quanto precisato al primo capoverso, il suddetto incarico cesserà automaticamente con il venir meno della carica già ricoperta (o del rapporto di lavoro già in essere) all'interno della Società.

4 DURATA IN CARICA

4.1. Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre, eventualmente rinnovabili con provvedimento del ConsigliodiAmministrazione. In ogni caso, ciascun componente rimane in carica fino alla nomina del successore.

5 RIPORTO GERARCHICO

5.1. A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo di Vigilanza è collocato in posizione di staff al Vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente al Presidente e, in via straordinaria, all'intero ConsigliodiAmministrazione./Collegio Sindacale qualora le violazioni emerse siano riferibili al Presidente o ad uno dei consiglieri di amministrazione ovvero in casi di particolare gravità.

6 RIPORTO INFORMATIVO

6.1. L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare in ordine all'attività svolta il Vertice aziendale (Presidente/ConsigliodiAmministrazione) in modo continuativo ed il Collegio Sindacale[10] con una periodicità semestrale, nonché in genere ogni qual volta se ne presenti e ravvisi la necessità e/o opportunità.

7 REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ E DI ONORABILITÀ

7.1. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

7.2. Si ritengono necessarie per l'Organismo di Vigilanza le seguenti:

a) Competenze:

- conoscenza dell'Organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale.

b) Caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- l'essere destinatario di un forte *commitment* da parte del Vertice aziendale;
- oggettive credenziali di competenza[11] sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

[10] Cfr. Confindustria, pag. 23. Infatti, i Sindaci essendo investiti della responsabilità di valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno, in base al dovere di vigilare sulla correttezza dell'amministrazione, dovranno essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati di cui al D. Lgs. nr. 231/01, così come di eventuali carenze del Modello.

[11] In primo luogo per scolarità e qualifiche possedute, background professionale e livello di inquadramento all'interno dell'azienda.

8 OBBLIGHI

8.1. I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono adempiere al loro incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle loro specifiche competenze[12].

8.2. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

8.3. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

9 CAUSE D'INELEGGIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

9.1. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni, privi di compiti operativi[13].

9.2. I componenti dell'Organismo non dovranno avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né dovranno essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.

9.3. Ove il Presidente o un componente dell'Organismo incorra in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il ConsigliodiAmministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve

9.4. cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il ConsigliodiAmministrazione deve revocare il mandato.

10 POTERI DELL'ORGANISMO

10.1. All'Organismo di Vigilanza sono devoluti poteri ispettivi e di controllo non in ordine alla realizzazione dei reati, bensì al funzionamento ed all'osservanza del modello nel suo complesso, per finalità di miglioramento ed aggiornamento del modello stesso.

10.2. Per esercitare efficacemente le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza, in particolare:

- ha libero accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni presso tutte le funzioni della Società ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

11 COMPITI DELL'ORGANISMO

11.1 L'Organismo di Vigilanza vigila sull'efficacia e sull'aggiornamento del modello e/o dei suoi elementi costituitivi.

11.2 L'Organismo di Vigilanza deve in particolare:

- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs n. 231/2001;
- sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

---

[12] Art. 1176, 2° comma, c.c.: *"Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata".*

[13] Cfr. Linee Guida Confindustria pag. 24. Per incarichi operativi si intendono quelli connessi al potere di adottare decisioni che producano per la società effetti economico-finanziari.

- verificare il rispetto degli standard di comportamento e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- riferire periodicamente al Presidente/Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, circa lo stato di attuazione e l'operatività del modello;
- promuovere e/o sviluppare, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di informazione ed comunicazione interna, con riferimento al Modello, agli standard di comportamento e alle procedure adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- promuovere e/o sviluppare l'organizzazione, di concerto con le funzioni aziendali preposte, di corsi di formazione e la predisposizione di materiale informativo utili alla comunicazione e divulgazione dei principi etici e degli standard cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
- segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- formulare proposte all'organo amministrativo e/o alle funzioni interessate, di eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato e dei suoi elementi costitutivi, in conseguenza di:
  - *significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;*
  - *significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;*
  - *modifiche nello svolgimento delle attività aziendali;*
  - *modifiche normative.*

12 COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI

12.1. Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D. Lgs. n. 231/2001.

12.2. Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza, di cui al punto 8.

13 PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ

13.1. L'Organismo di Vigilanza deve provvedere ad una pianificazione annuale/semestrale delle attività di verifica.

13.2. Le verifiche potranno essere:

- **programmate**, ossia previste nel piano di programmazione elaborato dall'Organismo di Vigilanza;
- **spot**, ossia non inserite nel programma delle verifiche ma, in corso d'anno, considerate comunque necessarie dall'Organismo di Vigilanza.

14 RIUNIONI PERIODICHE

14.1 L'Organismo di Vigilanza deve riunirsi almeno una volta ogni 4 mesi e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o opportunità.

14.2 Le riunioni sono convocate dal Presidente *(nel caso di Organo collegiale)* con avviso contenente l'ordine del giorno. Presso la segreteria dell'Organismo dovrà essere depositata e resa disponibile a tutti i componenti dell'Organismo, la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno.

14.3 Si intende, in ogni caso, validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

14.4 Ogni componente dell'Organismo ha diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno.

14.5 I componenti che non possono partecipare alle riunioni ne danno notizia tempestivamente al Presidente.

14.6 Alle riunioni dell'Organismo possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, amministratori, componenti del comitato di controllo, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

15 VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI E DELLE VERIFICHE

15.1. Delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza e delle verifiche effettuate, devono redigersi due appositi verbali, conservati in un apposito libro tenuto a cura della segreteria dell'Organismo di Vigilanza.

15.2. Dal verbale delle riunioni devono risultare:
- i nomi dei componenti presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata.

15.3. Il verbale delle riunioni deve essere sottoscritto dagli intervenuti.

16 VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

16.1. Per la validità delle deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza è necessaria la presenza della maggioranza[14] dei componenti in carica[15]. Per le deliberazioni aventi ad oggetto problematiche delicate c.d. sensitive[16] ovvero problematiche particolarmente rilevanti o riguardanti il Vertice aziendale, è necessaria la presenza di tutti i componenti in carica dell'Organismo di Vigilanza.

16.2. Le deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza sono prese a maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto, ad eccezione del Presidente al quale spettano, in caso di parità, due voti. Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dall'Organismo stesso.

16.3. Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso[17].

16.4. Il componente dell'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata.

17 RESPONSABILITÀ

17.1. Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono solidalmente responsabili nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico[18].

17.2. La responsabilità per gli atti e per le omissioni dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non si estende a quello di essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al CdA della Società[19].

---

[14] Metà più uno dei componenti in carica.

[15] Art. 2404 c.c. - Riunioni e deliberazioni del collegio sindacale: "Il collegio sindacale è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera a maggioranza dei presenti".

[16] A titolo esemplificativo: scoperta di eventuali comportamenti a rischio di illecito, indagini dell'Autorità giudiziaria nei confronti di un dipendente o del Vertice aziendale, valutazione in ordine all'irrogazione da parte della funzione competente di provvedimenti disciplinari di particolare rilevanza nei confronti del personale, ecc.

[17] Art. 2404 c.c. – Riunioni e deliberazioni del collegio sindacale.

[18] Art. 2392 c.c. – Responsabilità degli amministratori.

[19] Art. 2392 c.c. – Responsabilità degli amministratori

18 RISORSE FINANZIARIE DELL'ORGANISMO

18.1. L'Organismo di Vigilanza è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Il C.d.A. della Società provvede a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

19 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

19.1. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione.

4.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI

Un adeguato sistema di reporting interno nei confronti dell'Organismo di Vigilanza costituisce uno strumento necessario per la continua verifica del corretto funzionamento ed aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione.
Tutto il personale di ACI Progei è tenuto a conoscere e, ove necessario, ad avvalersi del sistema di reporting nei confronti dell'OdV. L'inosservanza di tale disposizione comporta l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Disciplinare.

4.2.1 OGGETTO DEL REPORTING

Le comunicazioni e le segnalazioni effettuate da parte del personale di ACI Progei nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, dovranno avere ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, la sua applicazione, la sua violazione, nonché l'adeguatezza dei principi del Codice di Condotta e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati. In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- *provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;*

- *ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001;*

- *rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;*

- *notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;*

- *ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;*

- *esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive in tutto o in parte di apposita e adeguata regolamentazione (assenza totale o parziale di specifica regolamentazione, inadeguatezza dei principi del Codice di Condotta e/o delle procedure operative rispetto alle finalità cui sono preordinati, sotto il profilo della chiarezza e comprensibilità, aggiornamento e corretta comunicazione, ecc…)*

- *ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione effettuata o ritenuta necessaria alle procedure operative ed al Codice di Condotta.*

4.2.2 STRUMENTI PER IL REPORTING

Tutte le suddette comunicazioni da parte del personale di ACI Progei nei confronti dell'Organismo di Vigilanza saranno effettuate a mezzo di:

- *E*-mail;

- Nota/lettera firmata.

Le segnalazioni anonime e/o non formalizzate per iscritto saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo di Vigilanza a seconda della gravità e della verosimiglianza dell'oggetto della comunicazione.
Le suddette segnalazioni sono progressivamente numerate ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

4.3 WHISTLEBLOWING

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

I soggetti in posizione apicale e quelli sottoposti alla direzione di questi (di seguito Destinatari) sono tenuti ad informare in modo tempestivo ed analitico l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni operazione e/o evento "rilevante" sotto il profilo del "potenziale" rischio di commissione dei reati, di cui al Decreto e, senza alcun indugio, ad ogni violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice di Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità ed inefficacia.

I Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. In particolare, tali segnalazioni riguardano informazioni concernenti:

- le operazioni significative o atipiche che "rientrano" nell'ambito delle aree di rischio individuate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

- le "anomalie" e/o criticità che emergono dalle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali preposte;

- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di Dipendenti);

- la commissione o il ragionevole "pericolo" di commissione, dei reati richiamati dal Decreto;

- le "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio.

Deve essere altresì portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione, di cui i Destinatari possono venire a diretta conoscenza, proveniente sia dai Dipendenti che da terzi, attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello predisposto.
Al fine di facilitare tali flussi informativi e per garantire una risposta vengono predisposti appositi canali informativi verso l'Organismo di Vigilanza. Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni; in particolare, viene istituita una casella di posta elettronica "riservata" cui fare pervenire le segnalazioni. L'accesso ad essa è limitato ai membri dell'Organismo, i quali saranno gli unici a conoscere la "password di accesso", che verrà modificata periodicamente.

L'Organismo di Vigilanza valuta le informazioni ricevute, eventualmente ascoltando l'autore della segnalazione e/o i soggetti menzionati nelle medesime e dispone i provvedimenti conseguenti ritenuti più opportuni.

A tutela dei segnalanti, la Società prevede il divieto di atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

I soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra, possono denunciare eventuali misure discriminatorie all'Ispettore nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Possono essere considerate misure discriminatorie:
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante;
- il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile;
- nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In ogni caso è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a dimensionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

4.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Un adeguato sistema di Reporting interno nei confronti degli Organi Societari costituisce uno strumento necessario per garantire il corretto funzionamento e aggiornamento del Modello Organizzativo e di Gestione.

4.4.1 Oggetto del Reporting

L'Organismo di Vigilanza di ACI Progei ha, sostanzialmente, due linee di reporting informativo:

Continuativa, direttamente con il Presidente.

In tal caso l'attività di Reporting avrà ad oggetto la predisposizione/approvazione del piano di audit, i risultati ottenuti, le segnalazioni ricevute, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione e tutto ciò che concerne lo svolgimento ordinario dell'attività di controllo e monitoraggio del Modello;

Periodica (almeno annuale), nei confronti del Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale.

In tal caso l'attività di Reporting avrà ad oggetto una relazione di sintesi dell'operato dell'Organismo di Vigilanza (attività complessivamente svolte, attività non effettuate per giustificate ragioni di tempo e risorse, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del Modello e del loro stato di realizzazione) nonché, all'occorrenza, le segnalazioni delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate nell'operato del Vertice aziendale ovvero aventi particolare rilievo per la Società.

L'esistenza di questo duplice canale informativo preferenziale assicura che il mandato dell'Organismo di Vigilanza sia espletato nel massimo rispetto dei principi di indipendenza e terzietà, poiché ci sarà un'informazione dettagliata e descrittiva che renderà il controllo efficace ed efficiente allo stesso momento.

Potranno essere richieste da ambo le parti, Organismo di Vigilanza ed Organi Societari, delle convocazioni, in qualsiasi momento, per avere chiarimenti e approfondimenti in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

4.4.2 Strumenti per il Reporting

Tutte le suddette comunicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari saranno formalizzate in documenti ufficiali (comunicazione organizzativa, report ecc.), archiviati a cura della segreteria dell'Organismo stesso.

5 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 FUNZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema disciplinare così come di seguito descritto è stato elaborato in funzione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Decreto"). Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti sono esonerati dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello organizzativo e di gestione (di seguito il "**Modello**") correlato con un sistema di sanzioni "disciplinari" da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Le sanzioni previste dal presente sistema disciplinare sono altresì applicabili, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lett. d) del D.Lgs. 231/2001, nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante (c.d. whistleblower), nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Al fine di dotarsi di un Sistema disciplinare idoneo a dare forza a tutte le regole che compongono il Modello ed a completamento di quest'ultimo, ACI Progei ha predisposto il presente documento, tenendo in considerazione che la commissione o il concorso nella commissione dei reati di cui al Decreto è già sanzionata dal Codice Penale e che, pertanto, il presente *Sistema Disciplinare* è da ritenersi autonomo e distinto dal Codice Penale. Pertanto, le regole e le sanzioni richiamate nel presente *Sistema disciplinare* integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari e potranno trovare attuazione a prescindere dall'esito del procedimento iniziato per l'irrogazione di una sanzione penale.
Il presente *Sistema disciplinare* prende in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra dirigenti, lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e per conto della Società ed è stato predisposto nel rispetto della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario, e nel rispetto degli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile.
Le regole che seguono, quindi, individuano e disciplinano l'intero sistema delle sanzioni che la Società intende comminare per il mancato rispetto delle misure previste nelle procedure organizzative, nei diagrammi di flusso e nel Codice Etico, adottate per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, allo scopo di individuare e definire:

1. le sanzioni applicabili alle diverse categorie di lavoratori della Società coincidenti con quelle previste dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 e dal citato CCNL;
2. i criteri di commisurazione delle stesse;
3. le regole o le infrazioni, intese nel senso di fattispecie a cui sono connesse le sanzioni disciplinari.

In particolare, per le categorie dei quadri e degli impiegati le sanzioni e le regole/infrazioni sono definite in uno specifico documento denominato "Schema delle Infrazioni" affisso negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, L. 300/1970.

5.2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti al Sistema disciplinare gli Amministratori, i Dipendenti (dirigenti, quadri ed impiegati), i Consulenti, i Collaboratori, i Procuratori ed i Terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.
L'applicazione delle sanzioni previste dal presente Sistema tiene conto dell'inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.
Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Presidente di ACI Progei di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla comunicazione ed all'affissione dello stesso negli ambienti in cui i lavoratori prestano la loro attività, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, L. 300/1970.

5.3. LE REGOLE CHE COMPONGONO IL MODELLO

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, costituiscono parte integrante del Modello tutti i principi e tutte le regole, contenute nel Codice Etico, nei diagrammi di flusso e nelle procedure organizzative aziendali, individuate al fine di disciplinare le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal citato Decreto.

5.4 LE SANZIONI

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo inflitto verbalmente;
- richiamo inflitto per iscritto;
- multa nella misura non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

5.5 CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

La **gravità** dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La **recidiva** costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

5.6 IL PROCEDIMENTO PER L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione già chiarita in premessa tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti. Infatti, per i primi il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, al Vertice aziendale ed all'Amministratore Delegato.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle *regole che compongono il Modello* adottato (di cui al ***punto 2***). Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

5.7 MISURE DISCIPLINARI PER I LAVORATORI DIPENDENTI (QUADRI ED IMPIEGATI DIRETTIVI)

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro ed impiegato direttivo coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario, e sono tutte quelle indicate nel precedente **punto 3**.

Le infrazioni sopra individuate si dividono in due gruppi a secondo del tipo di sanzione applicabile.

5.7.1 LE INFRAZIONI COMPORTANTI IL LICENZIAMENTO

La sanzione del licenziamento costituisce la reazione più forte che la Società possa attuare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti quando questi abbiano posto in essere un comportamento la cui gravità non consenta la prosecuzione del rapporto. Pertanto, la Società dispone e chiarisce che l'irrogazione di tale sanzione è ritenuta giustificata:

- Tutte le volte che, nel rispetto del *procedimento per l'accertamento delle sanzioni* (di cui al ***punto 5***), si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato sanzionato nel D. Lgs. 231/2001;
- In applicazione dei *criteri di commisurazione delle sanzioni* (di cui al ***punto 4***) e nel rispetto del *procedimento di accertamento delle infrazioni* (di cui al ***punto 5***), qualora si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento in violazione alle *regole che compongono il Modello* (di cui al ***punto 2***) e nessun'altra sanzione conservativa del rapporto di lavoro risulti adeguata alla *gravità* del comportamento posto in essere dal dipendente.

5.7.2 LE INFRAZIONI COMPORTANTI LE ALTRE SANZIONI

Come chiarito in premessa, le sanzioni c.d. conservative del rapporto di lavoro richiamate nel presente sistema disciplinare ed applicabili ai lavoratori dipendenti della Società, sono tutte e soltanto quelle richiamate al **punto 3 sub a**. L'irrogazione di tali sanzioni, nel rispetto della normativa giuslavoristica applicabile a tali soggetti, può avvenire solo con riguardo a determinate infrazioni codificate nel rispetto del principio di determinatezza. A tal fine, la Società dispone che le suddette sanzioni saranno applicate qualora:

- nel rispetto del *procedimento di accertamento delle infrazioni* (di cui al ***punto 5***), si sia appurato che un soggetto legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, abbia posto in essere un comportamento rientrante in una delle fattispecie di infrazione descritte nello "*Schema delle Infrazioni*".

5.8. MISURE DISCIPLINARI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL (cfr. art. 139 "Provvedimenti disciplinari").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

I provvedimenti disciplinari, richiamati dal CCNL, in cui il lavoratore può incorrere sono i seguenti:

RICHIAMO VERBALE O SCRITTO

Il lavoratore che:

- Violi le disposizioni contenute nel presente Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel "Codice Etico", inosservanza delle prescrizioni contenute nelle "Procedure interne", omissione di comunicazione dovuta all'OdV), ovvero adotti, dell'espletamento delle attività riconducibili nelle "aree a rischio" individuate, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

MULTA

Il lavoratore che:

- violi *più volte* le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento delle attività delle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate dovendosi ravvisare in tali comportamenti la *ripetuta* effettuazione della mancata osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel "Codice Etico", inosservanza delle prescrizioni contenute nelle "Procedure Interne", omissione di comunicazione dovuta all'OdV), ovvero adotti reiteratamente, nell'espletamento delle attività riconducibili nelle "aree a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO per un periodo non superiore a 10 giorni

Il lavoratore che:

- Nel violare le procedure interne previste nel presente Modello (inosservanza sostanziale delle disposizioni individuate nel "Codice Etico", inosservanza delle prescrizioni contenute nelle "Procedure interne", omissione di comunicazione dovuta all' OdV) o adottando, nell'espletamento di attività delle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di ACI Progei *arrechi danno alla stessa* o la esponga ad una *situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda*, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi.

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE (giustificato motivo)

Il lavoratore che:

- adotti, nell'espletamento delle attività delle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo non univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un *danno notevole* o di una situazione di *notevole pregiudizio*.

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE (giusta causa)
Il lavoratore che:
- adotti, nell'espletamento delle attività delle aree a rischio un comportamento *palesemente ed intenzionalmente* in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società ACI Progei di misure previste nel Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società ACI Progei nei suoi confronti".

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione:
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo, inoltre, alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento del lavoratore, con riferimento alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza.

In ordine all'accertamento delle suddette infrazioni, dei procedimenti disciplinari e dell'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti alla Direzione aziendale.
Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal Responsabile del Personale.

5.9 MISURE DISCIPLINARI PER I DIRIGENTI

Il rapporto che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nella Società è da considerarsi di natura fiduciaria. Pertanto, sulla base della vigente normativa, si ritiene che *la risoluzione del rapporto*, sia l'unica sanzione applicabile.
L'irrogazione delle suddette sanzioni è giustificabile ogni qualvolta un Dirigente della Società ponga in essere un comportamento in violazione alle *regole che compongono il Modello* (di cui al ***punto 2***) tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia esistente. Le misure disciplinari in esame sono applicate sulla base dei *criteri di commisurazione delle sanzioni* (di cui al ***punto 4***) e nel rispetto del *procedimento di accertamento delle sanzioni* (di cui al ***punto 5***).

5.10 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI PERSONE CHE RIVESTONO FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA E DI AMMINISTRAZIONE

Le eventuali infrazioni e violazioni delle procedure organizzative e dei diagrammi di flusso e dei principi del Codice Etico compiute da componenti il Consiglio di Amministrazione della Società verranno tempestivamente comunicate dall'Organismo di Vigilanza per iscritto al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale per la valutazione degli opportuni provvedimenti.

5.11 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, COLLABORATORI, PROCURATORI E TERZI

Qualsiasi comportamento posto in essere da Consulenti, Collaboratori, Procuratori e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con *le regole che compongono il Modello* (di cui al ***punto 2***) poste dalla Società a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata *risoluzione del rapporto contrattuale* e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ACI Progei, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto stesso).
Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'Organismo di Vigilanza che, sentito il parere del Responsabile della Funzione/Direzione che ha richiesto l'intervento del professionista e previa diffida dell'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto al Presidente e, nei casi ritenuti più gravi, al Consiglio d'Amministrazione nel suo complesso.
È compito dell'Organismo di Vigilanza di concerto con il Presidente individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

6 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 PREMESSA

ACI Progei, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

Secondo quanto previsto all'interno delle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.lgs 231/01):

- per quanto concerne la **Formazione**: "*deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari e che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta";* la formazione di ciascun lavoratore / operatore deve avvenire in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie. La formazione e l'addestramento devono essere organizzati secondo i fabbisogni rilevati periodicamente dall'ente.

- per quanto concerne la **Comunicazione**: *"essa deve riguardare il codice etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta".*

Ad integrazione di quanto disposto in tale ambito, il Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Milano (*con ordinanza del 20 Settembre e del 9 Novembre 2004*) ha stabilito che il compito della formazione debba essere quello di:

- assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e applicazione del modello da parte di dipendenti e dirigenti;

- prevedere una formazione differenziata a seconda che la stessa si rivolga:
  - *ai dipendenti nella loro generalità;*
  - *ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio;*
  - *all'organo di vigilanza;*
  - *ai preposti al controllo interno*.

- prevedere appositi corsi di formazione, formalizzandone:
  - *contenuto;*
  - *frequenza;*
  - *obbligatorietà della partecipazione;*
  - *controlli di frequenza e qualità sul contenuto dei programmi di formazione.*

Obiettivo di ACI Progei è quindi quello di estendere la comunicazione dei principi del Modello e del Codice Etico non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'ente in forza di rapporti contrattuali.

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.

6.2 COMUNICAZIONE AI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente il presente Modello di Organizzazione e Gestione ed il Codice Etico a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo.

Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione sia al Modello che al Codice, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

6.3 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE A FAVORE DIPENDENTI

Il Presidente di ACI Progei cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del decreto legislativo 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società. A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):

i) Comunicazione a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;
ii) Invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

i) affissione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nella bacheca aziendale, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
ii) invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
iii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura dell'Amministratore Delegato di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

6.4 COMUNICAZIONE A FAVORE DI TERZI CONTRAENTI

Il Presidente/Amministratore Delegato possono, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, introdurre nuovi ed ulteriori criteri di selezione dei terzi contraenti con la società (consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.) che tengano conto anche delle nuove esigenze poste alla società dal decreto legislativo 231/2001.

Il Presidente/Amministratore Delegato devono curare, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa ai terzi contraenti con la Società (consulenti, fornitori, partner commerciali, etc.) relativamente al decreto legislativo 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla Società. Inoltre, il Presidente e l'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cureranno la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello di Organizzazione e Gestione.

7 - ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1 AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del decreto legislativo 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione compete all'organo dirigente della Società. Ciò significa che, competente per l'approvazione del presente Modello di Organizzazione e Gestione è il Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI.
Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione che si dovesse rendere necessaria al fine di:

- implementare il Modello;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della società (per esempio quotazione della società in un mercato borsistico, mancato conferimento, laddove consentito, del controllo contabile ad una società di revisione e simili).

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procede a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività a rischio;
- verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reati previste dal Decreto, con interviste a campione.

Come esito della verifica è stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza che evidenzi le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.
Il Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2381 codice civile, può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore a ciò delegato, provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 231, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli) ovvero quando intervengano nella società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE

FINALITA' & STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La finalità di ogni sezione della "Parte Speciale" del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è definire linee e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in ACI Progei e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività svolte da ACI Progei.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- *indicare le regole che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;*
- *fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.*

In linea generale, *tutti i Destinatari del Modello dovranno adottare*, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, *comportamenti conformi* al contenuto dei seguenti documenti:

- *Modello Organizzativo;*
- *Codice Etico;*
- *Procedure interne;*
- *Sistema di Procure;*
- *Deleghe;*
- *Regolamenti interni,*
- *Ordini di Servizio;*
- *Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito del Decreto.*

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

La presente **Parte Speciale** è composta dalle seguenti sezioni:

- **SEZIONE A:** Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Art.24 e 25 del D. Lgs. 231/01) tale sezione, in relazione a quanto previsto nel disposto normativo della Legge 190/12 è stata definita **"PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**;
- **SEZIONE B:** Reati Societari (Art.25-Ter del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE C:** Reati inerenti la Sicurezza sul Lavoro (Art. 25-Septies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE D** Reati di ricettazione riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art.25-Octies);
- **SEZIONE E:** Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-Bis);
- **SEZIONE F** Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-Novies);
- **SEZIONE G**: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-Decies);
- **SEZIONE H**: Reati Ambientali (Art. 25-Undecies del D. Lgs. 231/01);
- **SEZIONE I**: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-Duodecies).

In ogni sezione vengono descritte:

1. *Le fattispecie di reato comprese nella sezione oggetto di analisi;*

2. *I principi di comportamento / controllo;*

3. *Le attività sensibili, svolte all'interno della Società;*

4. *I "protocolli" di comportamento per la prevenzione dei reati nelle attività sensibili individuate.*

I protocolli di comportamento sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **ESISTENZA DI DISPOSIZIONI AZIENDALI/PROCEDURE FORMALIZZATE/PRASSI OPERATIVE (REGOLAMENTAZIONE)**: *esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.*

- **TRACCIABILITÀ**: *principio secondo il quale: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.*

- **SEGREGAZIONE DEI COMPITI**: *preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo.*

- **POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA***: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.*

Come detto nella parte generale, nel corso della redazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, sono stati analizzati in un'apposita fase del progetto (*Fase II - Risk Assessment*), tutte le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/01, sulla base di tale analisi, in considerazione della natura e dell'attività svolta da ACI Progei, è emerso che il rischio relativo alla commissione dei seguenti reati:

- *REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (art. 25-Bis del D. Lgs. 231/01);*

- *REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE (25-Quater);*

- *REATI DI ABUSO DI MERCATO (Art. 25-Sexies D. Lgs. 231/01);*

- *REATI TRANSNAZIONALI (art. 10 L. 16.3.2006 n. 146);*

- *PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (Art.25-Quater.1 del D. Lgs. 231/01);*

- *DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art.25-Quinquies del D. Lgs. 231/01);*

- *DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (Art.25-Bis.1 del D. Lgs. 231/01);*

- *RAZZISMO E XENOFOBIA (Art.25-Terdecies del D. Lgs. 231/01.*

appare remoto e solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. Ne consegue che, almeno per il momento, non si ritiene opportuno prevedere principi di comportamento e controllo.

In ogni caso, anche rispetto alle tipologie di reato non mappate, operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico ed alla Parte Generale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - A
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

(art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

Tale sezione, in relazione alle disposizioni previste nelle Linee guida dell'ANAC per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione (Legge 190/12) è integrata dal "Piano di Prevenzione della Corruzione" allegato al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1. Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione

In questa parte speciale sono individuate le *aree di attività* nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i ***rapporti con la Pubblica Amministrazione*** e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la Pubblica Amministrazione ex art. 24 e 25 del Decreto).

La conoscenza della struttura e delle modalità *"realizzative"* dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, per un'ampia descrizione dei reati richiamati dagli Art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 e dalla Legge n. 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" si rimanda al Capitolo 2 del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,** allegato al Presente Modello.

2. Principi Di Comportamento E Divieti

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico, nonché nelle leggi ed i regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01; di seguito sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente Parte Speciale.
Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- *osservare* rigorosamente tutte le *leggi*, i *regolamenti* e le *procedure* che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;

- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima *trasparenza, correttezza ed imparzialità*;

- *verificare*, mediante il *controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori* che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo *lecito e regolare*;

- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo *lecito e regolare*.

E' inoltre vietato:
- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- richiedere e/o usare contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, dalla Pubblica Amministrazione, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea o da altri organismi pubblici di diritto internazionale, mediante la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- corrispondere e/o proporre e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario o alla Pubblica Amministrazione o altri pubblici funzionari della Comunità Europea o altri organismi pubblici di diritto internazionale;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività societaria). In particolare, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi al rapporto di affari con la società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società. Anche in quei paesi in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge; non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui ACI Progei sia parte di un procedimento giudiziario;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per realizzare un ingiusto profitto;
- promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere i "divieti" di cui dalla lettera d) alla lettera f) ricorrendo a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità abbiano, invece, le stesse finalità sopra vietate.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di ***"Risk Assessment"*** (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo), ha permesso di individuare le attività di ACI Progei. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

1. FINANZA DISPOSITIVA
2.RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI
3.ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
4.GESTIONE RISORSE UMANE (SELEZIONE DEL PERSONALE)
5.GESTIONE PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI
6.GESTIONE OMAGGI
7.GESTIONE SPONSORIZZAZIONI
8.GESTIONE TECNICO – MANUTENTIVA DEGLI IMMOBILI
9.GESTIONE LOCAZIONI
10. GESTIONE DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.2.1 FINANZA DISPOSITIVA

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita, aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società.
I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:
flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad. es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati - swap, futures, ecc.-).

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

REATI

Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi i reati di **corruzione, malversazione, truffa e riciclaggio**.
Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie – sia in Italia che all'estero – destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o ad integrazione del processo di acquisto di beni e servizi nel caso in cui la Società partecipi a gare / appalti per affidamento di servizi o gestisca erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da
associarsi alle operazioni.
In particolare, gli elementi specifici del controllo sono di seguito rappresentati:
Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
effettuazione del pagamento;
controllo/riconciliazioni a consuntivo;
esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo;
esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia ad operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:
individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
Designazione (eventuale) della risorsa abilitata alla effettuazione/autorizzazione della operazione attraverso procura *ad hoc*.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni Responsabile di UO deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 1: elenco delle Funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità *non standard*;

Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

Flusso 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari *non standard* realizzati nel periodo.

3.2.2 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

DESCRIZIONE PROCESSO

I processi relativi alla gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche nazionali e internazionali, incaricati di pubblico servizio (di seguito congiuntamente le "Istituzioni") si riferiscono a:
richiesta di licenze, autorizzazioni, concessioni e provvedimenti amministrativi;
ottenimento di provvedimenti amministrativi per lo svolgimento di attività strumentali immobiliari e impiantistiche.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:
istruttoria interna e predisposizione documentale;
presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della società;
gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione (con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali), comprese verifiche ed ispezioni e potenziali contenziosi.

REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione, truffa a danno dello Stato, malversazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche.**
Il reato di **corruzione** potrebbe essere commesso in ogni fase del processo in presenza del contatto con rappresentanti della PA, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni di favore.
Il reato di **truffa a danno dello Stato** potrebbe configurarsi in una rappresentazione non veritiera della realtà, tramite trasmissione di documenti o specifica condotta ingannevole nei confronti del rappresentanti PA, da cui derivi un danno allo Stato.
I reati di **malversazione** e **indebita percezione di erogazioni pubbliche,** si potrebbero verificare a completamento della attività delittuosa nella eventuale gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo e della **tracciabilità degli atti.**
In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:
esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
presentazione di dati/informazioni/documenti alla PA;
esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico/comportamentali adottati dalla Società stessa;
rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti delle Istituzioni e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Devono, inoltre, essere definite adeguate modalità di *escalation* autorizzativa per la gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra esposti.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

Istruttoria interna e presentazione

in sede di incontri informali (o nel corso di comunicazioni) verso Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni, volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Società, quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre a favorire gli interessi di ACI Progei, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri; nel corso della fase istruttoria promossa da Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni a fronte di domande e

istanze per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse.

Gestione del rapporto
nel corso della gestione delle autorizzazioni/licenze, quando tali comportamenti siano finalizzati ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi o, comunque, a poter disporre di particolari privilegi;
in sede di adempimenti conseguenti agli obblighi di legge/normativi e di attività di gestione in genere, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare alle Istituzioni Pubbliche dati/informazioni non corretti, con la finalità di perseguire "posizioni privilegiate" o di eludere obblighi di legge/normativi;
in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte di Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza/Rappresentanti delle Istituzioni, quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare il giudizio/parere di tali Organismi;
in sede di conciliazione/contenzioso, quando tali comportamenti siano finalizzati a influenzare le decisioni dell'Organo giudicante.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
I Responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:
Flusso 1: elenco delle richieste e dei relativi provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni, concessioni per la gestione e conservazione del patrimonio immobiliare.
Flusso 2: elenco contestazioni e contenziosi in corso promossi dalla P.A.

3.2.3 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:
pianificazione fabbisogni e budget;
scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
il rilascio del benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

REATI

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.
Il reato di corruzione potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad es., con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici o a soggetti privati per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali).
In genere, il processo di acquisto di beni e servizi, costituisce una delle "modalità strumentali" attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi reati di **malversazione** e **truffa** nel caso in cui la Società partecipi a gare / appalti per affidamento di servizi o gestisca erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione** complessiva delle forniture.
In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:
esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
richiesta della fornitura;
effettuazione dell'acquisto;
certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio verbale di collaudo);
effettuazione del pagamento.
esistenza di criteri tecnico-economici per:
la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti;
la valutazione complessiva dei fornitori.
espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
esistenza di livelli di approvazione per la certificazione della fornitura/erogazione;
esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema aziendale di procure) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.
Devono, inoltre, essere definite modalità di *escalation* autorizzativa per le attività d'acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni acquisitrici devono comunicare, per quanto di competenza, e con periodicità definita, quanto segue:
Flusso 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

3.2.4 GESTIONE RISORSE UMANE

DESCRIZIONE PROCESSO

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

REATI

Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione, truffa e indebita percezione di erogazioni pubbliche**.
La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a soggetti privati per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.
L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.
In relazione alle recenti novità normative, il processo di selezione e assunzione può essere associato all'**impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare**.
I reati di **truffa** e **indebita percezione di erogazioni pubbliche** si potrebbero verificare nel caso in cui vengano rilasciate dichiarazioni false per l'ottenimento di contributi all'impiego del personale a determinate condizioni contrattuali (contratti a progetto, ecc.).

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

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

Per assumere un cittadino straniero alle proprie dipendenze, il datore di lavoro deve assicurarsi che questi sia munito di:

Permesso di soggiorno europeo per soggiornati di lungo periodo;

Permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minorile", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;

Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);

Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è regolare nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Amministratore Delegato deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Flusso 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati.

3.2.5 GESTIONE PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso) riconducibili a procedimenti giudiziali (compresa la partecipazione ad aste) ed arbitrali con soggetti pubblici.
Il processo si articola nelle seguenti fasi:
Pre-contenzioso;
Apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
Gestione del procedimento/partecipazione ad aste;
Conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **corruzione in atti giudiziari** e **corruzione e induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**
Il reato di **corruzione in atti giudiziari** potrebbe essere commesso nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o in occasione di aste, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** si potrebbe configurare nel caso in cui, attraverso minacce o promesse di denaro si costringano i dipendenti a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **tracciabilità** delle fasi e del **presidio legale interno.**
In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:
tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale – compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati – competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società;
valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:
in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), a favorire gli interessi della Società;
nel corso delle fasi del procedimento, anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili dei Presidi Legali devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:
Flusso 1: elenco contenziosi/aste in corso e conclusi.

3.2.6. GESTIONE OMAGGI

DESCRIZIONE PROCESSO

Tale processo riguarda le attività relative alla fornitura gratuita di beni di modico valore a clienti della Società e a soggetti estranei all'impresa, al fine di rafforzare la presenza e l'immagine aziendale.
Il processo e' costituito dalle seguenti fasi:
pianificazione fabbisogni;
scelta del fornitore;
emissione dell'ordine di acquisto;
consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore.

REATI ASSOCIABILI

Il processo di gestione degli omaggi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di **corruzione**.
La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori o soggetti privati per ottenere favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali (ad esempio vendite alla Pubblica Amministrazione, ottenimento di licenze, etc.)
Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di un compenso o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente ed acquirente e sulla documentabilità delle fasi del processo.
Sono di seguito descritti gli elementi specifici di controllo:
identificazione dei soggetti aziendali che possono:
richiedere la fornitura;
certificare la consegna dei beni;
effettuare il pagamento.
esistenza di livelli autorizzativi per gli ordini di acquisto;
emissione di documenti di trasporto per gli omaggi consegnati;
esistenza di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegne).

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia nonché le eventuali previsioni del Codice Etico della Società.
In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- elargire omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;

- promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate con finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza: il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle funzioni devono comunicare trimestralmente l'elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori pubblici con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga ai principi sopra descritti.

3.2.7. GESTIONE SPONSORIZZAZIONI

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo riguarda il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per la promozione dell'immagine della Società.
Il processo è composto dalle seguenti fasi:
definizione del budget e del piano di marketing;
emissione della richiesta di investimento e approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione della Società;
stipulazione del contratto;
pagamento della sponsorizzazione;
contabilizzazione e pagamento fatture.

REATI ASSOCIABILI

In linea teorica, attraverso tale processo, potrebbe essere commesso il reato di corruzione mediante la gestione non trasparente del processo di sponsorizzazione per ottenere favori non dovuti nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.
Il reato è costituito dall'indebita percezione di un compenso da parte del pubblico ufficiale od incaricato di pubblico servizio o soggetti privati in conseguenza del compimento, ritardo od omissione di un atto d'ufficio dovuto.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Gli elementi principali del sistema di controllo sono:
formalizzata separazione dei ruoli con presenza di attori diversi nelle fasi chiave del processo:
approvazione del budget e del piano di marketing;
emissione delle richieste di investimento;
approvazione delle richieste di investimento;
stipulazione dei contratti;
effettuazione del pagamento.
definizione di un piano di marketing comprendente i progetti di sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico;
approvazione del piano di marketing a cura del vertice aziendale competente;
utilizzo di contratti adeguatamente formalizzati;
esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti;
documentabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni scelte.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia nonché le eventuali previsioni del Codice Etico della Società.
In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

elargire omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;

promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad esse collegate con finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al proprio Responsabile per le azioni del caso qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza: il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni interessate devono comunicare trimestralmente il piano di Marketing relativo ai progetti di sponsorizzazione e l'elenco dei progetti realizzati con particolare evidenza di quelli gestiti in deroga ai principi sopra descritti.

3.2.8. GESTIONE TECNICO – AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI

DESCRIZIONE PROCESSO

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

Pianificazione attività: la Direzione Tecnica, sotto la supervisione del Direttore Generale, in relazione alle esigenze manifestate dall'ACI Automobile Club d'Italia, elabora e sottopone all'approvazione del Servizio Patrimonio e Acquisti dell'Ente medesimo, il **Piano Annuale per la manutenzione degli immobili,** *(articolato in capitoli corrispondenti al Bilancio ACI)*;

Progettazione dei lavori: la Direzione Tecnica approvato il piano, con riferimento a ciascun intervento di manutenzione programmato, redige il **Capitolato Tecnico,** individua e seleziona i possibili fornitori e dopo una valutazione comparativa tecnico-economica, provvede a conferire gli incarichi;

Esecuzione lavori: il Responsabile lavori/Coordinatore di Progetto elabora e sottopone il **Progetto** alla valutazione della Direzione Tecnica e del Direttore Generale; quindi richiede, anche con il supporto di professionisti esterni, le autorizzazioni necessarie nel rispetto della normativa vigente in materia agli Uffici Pubblici competenti. Successivamente, definito l'oggetto dell'incarico, **individua e seleziona l'impresa idonea a prestare il servizio**. Sulla base dell'incarico conferito l'impresa esegue la prestazione;

Collaudo: la Direzione Tecnica, sulla base di quanto stabilito dal Progetto, svolge le attività di controllo avanzamento lavori e di collaudo dell'esecuzione degli stessi, nel rispetto dei tempi e delle condizioni contrattuali;

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

REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, nell'ambito della **presentazione di documenti/ richieste/autorizzazioni** alla Pubblica Amministrazione, potrebbe configurarsi il rischio di **corruzione di pubblico** ufficiale o soggetti ad esso equiparati, nonché di **truffa in danno dello Stato.** In particolare, il processo di ricerca e selezione del fornitore potrebbe costituire una delle modalità strumentali attraverso cui può essere commesso il reato di corruzione.

Tra i **reati verso la Pubblica Amministrazione**, le fattispecie ipotizzabili potrebbero essere le seguenti**:** *corruzione per un atto d'ufficio (Art. 318 c.p), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p), istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p).*

Il reato di **truffa in danno dello Stato** potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni o di provvedimenti degli Organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o su condotte volutamente subdole o artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla Pubblica Amministrazione con ingiusto profitto per ACI Progei.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Nello svolgimento del processo suddetto gli attori interessati dovranno adottare comportamenti in linea con quanto riportato nel protocollo "Rapporti con Istituzioni" e con quanto regolamentato in materia in conflitto di interesse.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Direzione Tecnica, con il sopporto del Coordinatore di Progetto, ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, semestralmente con una relazione dettagliata, le manutenzioni eseguite sugli immobili in portafoglio.

Il Responsabile della funzione Direzione Finanza e Controllo trasmette all'Organismo di Vigilanza, annualmente, il Report degli incarichi emessi.

3.2.9 GESTIONE LOCAZIONI

DESCRIZIONE PROCESSO

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

REATI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili sono collegabili alla corruzione tra privati, in quanto si potrebbe incorrere in atti illeciti al fine di ottenere un beneficio nel trattamento economico corrisposto in una locazione, a fronte di denaro o altra utilità corrisposta alla controparte, nel caso questi agisca per conto di una Società.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare, in tutte le fasi del processo, comportamenti a rischio di reato e/o contrari ai principi di correttezza, di regolamentazione del conflitto di interesse, di riservatezza, enunciati nel Codice Etico.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni interessate devono comunicare semestralmente le locazioni concesse evidenziando eventuali deroghe applicate nel processo di concessione gestione delle locazioni, con quanto previsto nei documenti organizzativi / procedurali adottati dalla Società.

3.2.10. GESTIONE DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI

REGOLAMENTAZIONE

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

REATI

In relazione a questo processo i reati ipotizzabili sono collegabili alla corruzione tra privati in quanto si potrebbe incorrere in atti illeciti al fine di ottenere un beneficio nel trattamento economico corrisposto dalla vendita di un immobile a fronte di denaro o altra utilità corrisposta al soggetto controparte nel caso questi agisca per conto di una Società.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutte le fasi del processo di disinvestimento immobiliare, dalla "decisioni di dismissione", alla valutazione e accettazione delle "proposte di acquisto" fino alla stipula del "contratto di vendita" sono accuratamente documentate; tutta la documentazione deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la "ricostruzione" degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascuna locazione.

Il processo deve essere condotto in conformità al principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza la dismissione - Amministratore Delegato, su segnalazione della Direzione Immobiliare, chi valuta la congruità del prezzo di vendita, di cui alle proposte di acquisto pervenute - la Direzione Immobiliare, chi identifica e valuta la controparte proponente - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e chi valuta e autorizza le compravendite –Amministratore Delegato o Consiglio di Amministrazione.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare, in tutte le fasi del processo, comportamenti a rischio di reato e/o contrari ai principi di correttezza, di regolamentazione del conflitto di interesse, di riservatezza, enunciati nel Codice Etico.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni interessate devono comunicare semestralmente le dismissioni effettuate evidenziando eventuali deroghe applicate nel processo di dismissione con quanto previsto nei documenti organizzativi / procedurali adottati dalla Società.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - B

REATI SOCIETARI

(Art. 25-Ter del D. Lgs. 231/2001)

1. I REATI SOCIETARI RICHIAMATI DALL'ART. 25-TER DEL D. LGS 231/01

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001 (articolo inserito con il D. Lgs. dell'11 aprile 2002, n. 61, art. 3) che prevede la punibilità dell'ente se i reati societari vengono commessi da amministratori, dirigenti generali e liquidatori ovvero da persone sottoposte alla loro vigilanza. Trattasi quindi di "reato proprio" che si differenzia dal "reato comune" in quanto, i reati in questione, non possono essere commessi da tutti, ma solo da soggetti che rivestono una determinata qualifica.

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI (ARTICOLO 2621 E 2621 BIS DEL CODICE CIVILE).

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- *soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci e liquidatori (trattasi, quindi, di cd. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso;*
- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;*
- *la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;*
- *la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.*

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI DELLE SOCIETÀ QUOTATE (ARTICOLO 2622 DEL CODICE CIVILE).

Questo reato si realizza nel caso in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione e' imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Alle società quotate sono, inoltre, equiparate:

- *le Società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- *le Società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;*
- *le Società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;*
- *le Società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.*

La responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

IMPEDITO CONTROLLO (ARTICOLO 2625 DEL CODICE CIVILE).

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.

Si precisa che:

- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *si configura illecito penale se la condotta ha cagionato un danno ai soci.*

INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI (ARTICOLO 2626 DEL CODICE CIVILE).

La "condotta tipica" prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori.

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'art. 2627, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, risolvendosi in una forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci.

Sotto un profilo astratto, pare invero difficile che il reato in esame possa essere commesso dagli amministratori nell'interesse o a vantaggio della società, implicando in tal modo una responsabilità dell'ente. Più delicato si presenta il problema in relazione ai rapporti infragruppo, essendo possibile che una società, avendo urgente bisogno di disponibilità finanziarie, si faccia indebitamente restituire i conferimenti effettuati ai danni di un'altra società del gruppo. In tale ipotesi, in considerazione della posizione assunta dalla prevalente giurisprudenza che disconosce l'autonomia del gruppo societario inteso come concetto unitario, è ben possibile che, sussistendone tutti i presupposti, possa configurarsi una responsabilità dell'ente per il reato di indebita restituzione dei conferimenti commesso dai suoi amministratori.

ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE (ARTICOLO 2627 DEL CODICE CIVILE).
Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite.

Si fa presente che:
- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.*

ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE (ARTICOLO 2628 DEL CODICE CIVILE).
Questo reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che:
- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.*

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI (ARTICOLO 2629 DEL CODICE CIVILE).
La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che:
- *soggetti attivi sono gli amministratori;*
- *configura una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.*

Trattandosi di un reato che viene di regola commesso al fine di preservare l'interesse sociale, a scapito dei diritti dei creditori, evidente è il rischio che alla sua commissione da parte degli amministratori consegua un coinvolgimento della persona giuridica nel relativo procedimento penale.

Tipico è il caso, ad esempio, di una fusione tra una società in floride condizioni economiche ed un'altra in stato di forte sofferenza, realizzata senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 a garanzia dei creditori della prima società, che potrebbero vedere seriamente lesa la garanzia per essi rappresentata dal capitale sociale.

Essenziale appare dunque il richiamo - indirizzato in particolare agli amministratori - al rispetto delle norme civili poste a tutela dei creditori in fasi tanto delicate della vita della società.

OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI (ARTICOLO 2629-BIS DEL CODICE CIVILE)
La fattispecie consiste nell'omessa comunicazione agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse detenuto, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della società (con precisazione della natura, dei termini, dell'origine e della portata di detto interesse).

Si fa presente che:
- *soggetti attivi sono gli amministratori o i componenti del consiglio di gestione di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea, o comunque diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ovvero di soggetti sottoposti a vigilanza da parte della Banca d'Italia, della CONSOB o dell'ISVAP.*

FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE (ARTICOLO 2632 DEL CODICE CIVILE).
Tale reato può consumarsi quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.
Si precisa che soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI (ARTICOLO 2633 DEL CODICE CIVILE).
Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che:
- *soggetti attivi sono i liquidatori;*
- *costituisce una modalità di estinzione del reato il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio.*

CORRUZIONE TRA PRIVATI (ARTICOLO 2635 DEL CODICE CIVILE).
Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Con il richiamo alla corruzione tra privati, il presente articolo subordina l'applicabilità della fattispecie al fatto che la condotta non costituisca più grave reato.

Si fa presente che, rispetto la previgente formulazione si assiste:
- *ad un allargamento della platea dei soggetti attivi, includendo anche i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza altrui;*
- *all'introduzione dell'autonoma rilevanza del comportamento del soggetto che effettua la dazione del denaro o di altra utilità.*

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI (ART.2635 BIS C.C.)
Il reato consiste nell'offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Si fa presente che, soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, nonché chi svolge in essi attività lavorative con l'esercizio di funzioni direttive.

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA (ARTICOLO 2636 DEL CODICE CIVILE).
La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

AGGIOTAGGIO (ARTICOLO 2637 DEL CODICE CIVILE).

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA (ARTICOLO 2638 DEL CODICE CIVILE).
La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero attraverso l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.
La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, intenzionalmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza.

Si precisa che:
- *soggetti attivi sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti;*
- *la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Con riferimento a tali reati, per gli esponenti aziendali, è previsto l'espresso divieto di:

- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;*
- *porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.*

E' inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari:

1. *di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*

2. *di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;*

3. *di assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;*

4. *comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tutte le situazioni che possano comportare un proprio interesse specifico e personale da parte di un amministratore, in relazione ad una particolare operazione della Società, e di conseguenza invalidare la relativa delibera se tale interesse si manifesta in un conflitto senza che vi sia stata la comunicazione e – se del caso – astensione da parte di tale soggetto.*

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente **punto 1**:

a) *rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*

b) *omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;*

c) *di alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti di Bilancio;*

d) *di inficiare la comprensibilità del prospetto accrescendo oltre misura la massa dei dati, delle informazioni e delle parti descrittive contenuti nei prospetti rispetto a quanto richiesto dalle effettive esigenze informative;*

con riferimento all'obbligo di cui al precedente **punto 2**:

a) *rispettare le normative di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale nell'interesse dei creditori e dei terzi;*
b) *ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;*
c) *effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;*
d) *distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;*

con riferimento al precedente **punto 3**:

a) *determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;*

con riferimento al precedente **punto 4**:

a) *occultare od omettere la comunicazione di ogni situazione nella quale un amministratore abbia un interesse personale e specifico in relazione ad una delibera che l'organo del quale è membro debba prendere od adottare sulla stessa.*

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di ***"Risk Assessment"*** (allegato al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività / processi sensibili:

1.REDAZIONE BILANCIO
Si tratta di tutte le attività relative alla tenuta della contabilità e finalizzate alla redazione del Bilancio della Società.

2.GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI
Si tratta delle attività di gestione delle relazioni intercorrenti tra gli Organi Sociali della Società.

3.GESTIONE LOCAZIONI
Il processo concerne la gestione delle locazioni degli immobili.
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

4.GESTIONE DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI
Il processo concerne la gestione delle locazioni degli immobili.
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

5.GESTIONE RISORSE UMANE (SELEZIONE DEL PERSONALE)
Si tratta delle attività di assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, nonché della loro gestione (valutazione performance e sistemi premianti).
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

6.ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
Si tratta delle attività volte a recepire i fabbisogni della Società per poi provvedere all'acquisto di beni / servizi oppure all'affidamento di un incarico a professionisti.
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

7. GESTIONE OMAGGI
Il processo riguarda le attività relative alla fornitura gratuita di beni di modico valore a clienti della Società e a soggetti estranei all'impresa.
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

8. GESTIONE SPONSORIZZAZIONI
Il processo riguarda il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per la promozione dell'immagine della Società.
L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.2.1 REDAZIONE BILANCIO

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce in generale all'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste per legge, nonché alla tenuta e conservazione della contabilità e delle scritture contabili.

REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'Ente controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.** Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui:

- vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;
- in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;
- l'Amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;
- l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La Società ispira lo svolgimento dell'attività in oggetto ai seguenti principi deontologici e criteri operativi:

Formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali:

- ogni dato e/o informazione rilasciati dalle altre funzioni aziendali alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo per fini di redazione e predisposizione del bilancio, o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve essere trasmesso per iscritto e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata a cura delle funzioni coinvolte;
- i dati trasmessi devono originare solo dal responsabile della funzione o suo formale delegato; è fatto obbligo a tale soggetto di attestare la veridicità e la completezza delle informazioni trasmesse ed all'occorrenza fornire le relative evidenze documentali;
- è responsabilità dell'Amministratore Delegato la tempestiva messa a disposizione dei componenti del C.d.A., prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento (rilevante ai fini della norma), conservandone prova dell'avvenuta consegna/notifica;
- è responsabilità dell'Amministratore Delegato comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla società di revisione e/o a soggetti rientranti nel Gruppo di questa, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione del bilancio nel rispetto dei termini previsti dalla legge e dalle procedure interne.
- il Consiglio di Amministrazione si impegna ad adempiere a tutte le formalità previste per la redazione e approvazione del bilancio, con particolare riguardo alla valutazione delle poste di bilancio estimative ritenute più significative per la Società.

Contabilità e scritture contabili:

- ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile amministrativo, inclusa la mera attività di inserimento dati, deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessarie alla puntuale ricostruzione – all'occorrenza – dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell'operazione medesima;

- tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, quindi, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione;
- le movimentazioni finanziarie attive o passive dell'azienda devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti ad essa e supportate da approvazione scritta del responsabile della funzione interessata;
- La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo è tenuta a verificare che venga riflessa, nei documenti accompagnatori del bilancio, ogni differenza significativa intervenuta nei saldi contabili di bilancio nel corso dell'esercizio rispetto a quelli dell'esercizio precedente;
- La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo presta pronta collaborazione a chiunque proceda al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri/registri contabili/fiscali e dell'afferente documentazione, nonché a chi procede alla verifica dei risultati conseguiti con le operazioni amministrative compiute.

In considerazione della complessità di tale documento, dovranno altresì essere emanate specifiche norme e procedure interne rivolte alla Società, riguardanti:

(i) le dichiarazioni di veridicità e correttezza dei rispettivi bilanci;
(ii) la conformità degli stessi ai principi di redazione dei bilanci di gruppo;
(iii) le tecniche da utilizzare per l'elaborazione di questo documento.

3.2.2 GESTIONE RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti con i Sindaci, finalizzati alla raccolta o fornitura di informazioni ed alle attività di verifica da questi esercitati *ex-lege*.

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è la principale referente per il Collegio Sindacale ed intrattiene i rapporti direttamente con detto Organo per quanto riguarda le attività di propria competenza; inoltre, predispone la documentazione relativa alle verifiche del Collegio Sindacale, offre in visione i libri sociali e fornisce informazioni sulle principali operazioni societarie oggetto di decisione da parte degli Organi Sociali.

La unità organizzativa suddetta, in caso di rilievi formali da parte del Collegio Sindacale informa immediatamente l'Amministratore Delegato.

La gestione dei rapporti con i Sindaci deve essere coerente con quanto previsto dal Codice Etico; in particolare, per quanto concerne le singole attività i protocolli devono essere i seguenti:

- **supporto allo svolgimento di verifiche effettuate da parte dei Soci**, del Collegio Sindacale – all'interno del Codice Etico, sono individuate regole comportamentali che perseguono l'obiettivo di assicurare la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soggetti sopra indicati.
- **riunioni ed incontri con il Collegio Sindacale** - sono previste una o più riunioni tra il Collegio Sindacale e la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle verifiche periodiche, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito ad eventuali modalità di contabilizzazione di fatti di gestione. Le riunioni più importanti sono verbalizzate.

REATI ASSOCIABILI

In relazione a questo processo, potrebbe ricorrere il **rischio di una mancanza di flusso informativo tra gli organi di amministrazione e controllo**, con conseguente pericolo di esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, nonché il rischio di occultamento di documenti o comunque di ostacolo all'attività di controllo o revisione.

I reati ipotizzabili potrebbero essere tra i **reati Societari:**

- **False comunicazioni sociali** (Art. 2621 c.p e seguenti): Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;
- **Impedito controllo e ostacolo alle attività di vigilanza** (Art. 2625 – 2638 c.p): Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale;
- **Formazione fittizia del capitale**, **indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (Art. 2632, 2626, 2627, 2629, 2633 c.c.): Il reato si configurerebbe nel caso in cui in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (Art. 2628 c.c.): Il reato si configurerebbe nel caso in cui per esempio l'amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo;
- **Illecita influenza sull'assemblea** (Art. 2636 c.c.): Il reato si verificherebbe nel caso in cui l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le procedure atte a prevenire la commissione dei suddetti reati sono relative alla presenza della documentazione di attività di controllo sull'adeguatezza e la conformità alle disposizioni interne.

La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, conservate presso le unità organizzative interessate, in appositi raccoglitori.

La società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali, mediante il codice etico.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Predisposizione di un prospetto di riepilogo con le richieste/controlli periodicamente effettuate dal Collegio Sindacale, illustrati con una relazione in ordine alle occasioni e alle modalità di colloquio degli organi e dei soggetti interessati.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - C

I REATI INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO

(Art. 25-Septies D. Lgs. 231/01)

1. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D. LGS. 231/01

Nel corso del 2007, il legislatore ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro).
L'art. 25 septies del D.Lgs 231/01, introdotto dalla Legge 123/07 e poi modificato dall'art. 300 del D.Lgs 81/08 (TUS - Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro), recepisce tale novità nell'ordinamento italiano. Con il TUS, il legislatore ha operato un complessivo riordino e revisione della normativa rilevante in materia di salute e sicurezza sul lavoro, precisando altresì alcuni presupposti applicativi del D.Lgs 231/01. L'art. 30 del D.Lgs 81/08, in particolare, ha definito e approfondito le caratteristiche dei Modelli di organizzazione e gestione necessarie ad assicurare la conformità ai requisiti e obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a rappresentare un possibile esimente per la responsabilità amministrativa dell'ente.
La responsabilità dell'ente per i reati commessi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro può investire tutte le realtà aziendali, indipendentemente dalle dimensioni e dalle attività svolte; inoltre, essendo prevista con riferimento a fattispecie di reato di origine colposa, comporta un'attività di prevenzione più complessa rispetto a quella prevista per reati di origine dolosa.

Il citato art. 30 del D.Lgs. n. 81 definisce quali siano gli elementi necessari di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo necessari ad esimere l'ente dalla responsabilità amministrativa in tema di sicurezza del lavoro; l'art. 30 citato dispone che il Modello deve:

- *essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in tema di prevenzione dallo stesso riportati;*

- *prevedere idonei sistemi di registrazione documentando l'avvenuta effettuazione delle specifiche attività di attuazione e di monitoraggio;*

- *contemplare, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;*

- *prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione e sul mantenimento delle condizioni di idoneità delle misure, con riesame ed eventuale modifica, qualora siano scoperte violazioni significative delle norme relative sulla prevenzione e sicurezza ovvero qualora vi siano mutamenti organizzativi o nell'attività, in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*

Per una migliore comprensione delle modalità "realizzative" dei reati previsti all'art. 25-Septies - Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – del D. Lgs. 231/2001 se ne riporta, qui di seguito, una breve descrizione.

OMICIDIO COLPOSO COMMESSO CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 589, COMMA 2 SECONDO PERIODO, C.P.)

Presupposto del reato in esame è il verificarsi di un infortunio sul lavoro che comporti il decesso dell'infortunato.
Perché si configuri l'ipotesi delittuosa, è necessario che l'infortunio si sia verificato anche in ragione di una colpa specifica consistita nella violazione (dolosa o colposa) delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero per effetto di una condotta consistente nella violazione di norme precauzionali non scritte di diligenza, prudenza e perizia.
Le modalità di realizzazione della condotta colposa possono essere sia attive che omissive, purché, in quest'ultimo caso, sussista in capo al soggetto chiamato a rispondere del reato un particolare obbligo giuridico di impedire l'evento morte: è questo il caso del datore di lavoro, o del soggetto da questi delegato, tenuto per legge all'eliminazione di ogni situazione di pericolo per l'integrità e la salute psico-fisica dei propri lavoratori (Testo Unico sulla Sicurezza art.15, comma 3.)
L'interesse o vantaggio per l'ente, elemento fondamentale per l'applicabilità delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01, può essere individuato nella finalità di ottenere un risparmio di tempo e/o denaro attraverso la mancata o parziale attuazione delle misure necessarie di garantire ai lavoratori di operare in sicurezza.

LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 590, COMMA 3 SECONDO PERIODO, C.P.)

Il reato in questione si differenzia da quello sopra richiamato esclusivamente per il fatto che, in questo caso, l'infortunio ha comportato lesioni gravi o gravissime all'infortunato e non la morte dello stesso.

La lesione personale è grave (art. 583 comma 1, c.p.):

- *se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*
- *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.*

La lesione personale è gravissima (art. 583, comma 2, c.p.) se dal fatto deriva:

- *una malattia certamente o probabilmente insanabile;*
- *la perdita di un senso;*
- *la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;*
- *la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.*

La responsabilità dell'ente andrà esclusa nei casi in cui la violazione della normativa antinfortunistica determini solo una lesione lieve, mentre andrà senz'altro affermata ove la lesione grave o gravissima sia determinata dalla violazione di norme poste a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ovvero quelle specificamente dettate per prevenire le malattie professionali.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

I reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime colposi commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro possono verificarsi nello svolgimento di qualsiasi tipologia di attività lavorativa.

Per evitare il verificarsi di infortuni gravi e, quindi, il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle norme ma anche delle disposizioni interne poste a presidio della sicurezza dei lavoratori.

Più specificamente, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

a) *osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;*
b) *astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'attuazione di un'adeguata attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come occultare dati od omettere informazioni rilevanti per l'accertamento delle aree di rischio;*
c) *assicurare in tutti i luoghi di lavoro un controllo continuo circa il rispetto delle norme antinfortunistiche da parte di chiunque possa accedervi;*
d) *predisporre e garantire, nell'ipotesi di acquisto di macchinari ed attrezzature da montarsi in loco, le condizioni di sicurezza del lavoro di installazione;*
e) *accertare che tutti i lavoratori dipendenti e subordinati a qualsiasi titolo, posseggano i requisiti tecnici e le competenze necessarie per poter operare nei luoghi di lavoro di ACI Progei e parimenti sospendere gli incarichi di coloro che risultano inadeguati alle mansioni e/o agli incarichi svolti;*
f) *destinare all'esecuzione di ogni attività lavorativa, tenuto conto della natura, dell'oggetto, delle particolarità e dei margini di rischio, persone di collaudata esperienza o che siano senza riserve all'altezza della stessa;*
g) *gestire le apparecchiature elettriche, informatiche, gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti necessari all'esecuzione del lavoro, potenzialmente fonte di pericolo, in modo tale da evitare che possano essere usati impropriamente da altre persone;*
h) *non lasciare mai abbandonati i fascicoli, gli utensili, gli attrezzi, i materiali o i prodotti in posizione di equilibrio instabile o in luoghi di transito;*
i) *utilizzare la corrente elettrica per l'alimentazione di attrezzature e/o utensili nel rispetto delle norme di legge e di buona tecnica, assicurando il buono stato di quadri elettrici, prese, spine e prolunghe, che devono essere correttamente istallate e posizionate;*
j) *rispettare i cartelli segnalatori e indicatori esposti nell'azienda;*

k) la ricerca di vantaggi per la società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela sella sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

E' da precisare che i lavoratori sono i soggetti a tutela dei quali risultano principalmente poste in essere le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro. Tuttavia *i lavoratori possono essere riconosciuti responsabili, esclusivi o concorrenti, degli infortuni o degli incidenti che si verificano nei luoghi di lavoro soltanto se i datori di lavoro, i dirigenti e i preposti abbiano ottemperato a tutti gli obblighi che su di loro ricadono e il lavoratore abbia posto in essere una condotta "abnorme", cioè*:

a. dolosa;
b. frutto di rischio elettivo;
c. anormale e atipica e, quindi, non prevedibile;
d. eccezionale e incompatibile con il sistema di lavorazione;
e. di deliberata inosservanza dei dispositivi antinfortunistici, d'istruzioni o compiti esecutivi anche dopo aver ricevuto opportuna formazione e dopo essere stato richiamato.

Inoltre il lavoratore è obbligato a:

a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. n.81/08 o comunque disposti dal medico competente.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e gestione previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del progetto ha permesso di individuare le attività di ACI Progei che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI"

3.2.1 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società in coerenza con i principi del Codice Etico della Società.
Il processo si articola principalmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti
  - per sicurezza e salute sul lavoro
  - per inquinamento acustico/elettromagnetico;
- gestione di ispezioni e verifiche.

Reati associabili

In relazione alla presente procedura, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: corruzione, truffa in danno dello Stato, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
Il reato di corruzione potrebbe essere commesso, sia nelle fasi di gestione degli adempimenti, sia nell'ambito di ispezioni e verifiche, al fine di perseguire illecitamente finalità per le quali non sussistano i requisiti, quali ad esempio il rilascio di autorizzazioni, il rilascio di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, la mancata irrogazione di sanzioni etc.
Il reato di truffa in danno dello Stato potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni, o di provvedimenti degli Organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o su condotte volutamente subdole o artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla Pubblica Amministrazione (ad esempio l'onere sostenuto per bonifiche ambientali a seguito dell'inosservanza delle normative in materia) con ingiusto profitto per ACI Progei.
I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro potrebbero verificarsi qualora dalla violazione delle norme infortunistiche, perpetrate al fine di risparmiare sui costi della sicurezza, derivasse la morte o le lesioni gravi o gravissime di un dipendente e/o di un collaboratore e/o di un consulente, ciò anche nel caso in cui tale evento si verificasse tramite l'operato di terzi appaltatori o loro dipendenti che operassero all'interno di sedi di ACI Progei.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.
In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- protocollo dei flussi documentali tra le funzioni aziendali competenti e gli Organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o certificazioni attestanti la conformità alle prescrizioni di legge, o preposti all'attività di verifica ed ispezione.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi o alla normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro o al documento specifico predisposto dal datore di lavoro della Società, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali, per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, per influire nella scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione delle attività necessarie onde adeguarsi alla normativa in materia;
- in sede di informativa ai dipendenti circa il rispetto delle regole sulla sicurezza;
- in sede di ispezioni e verifiche, per influenzare, nell'interesse di ACI Progei, il giudizio e/o il parere degli Organismi di controllo.

Inoltre, si fa presente che in ogni attività, ACI Progei si impegna a rispettare e far rispettare a dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ad imprese appaltatrici ed ai loro dipendenti e collaboratori la normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni coinvolte, devono comunicare, periodicamente, l'elenco delle ispezioni e delle verifiche in corso in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ed in tema di inquinamento acustico e elettromagnetico segnalando immediatamente ogni criticità emergente.

Deve essere altresì comunicata all'Organismo di Vigilanza la lista dei soggetti autorizzati a trattare con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti tra l'Organismo di Vigilanza ed il datore di lavoro ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori si sostanzieranno nell'invio annuale di una relazione nonché in due incontri con cadenza semestrale per discutere l'andamento del controllo sulla sicurezza e la salute sul lavoro.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - D

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

(Art. 25-OCTIES D. Lgs. 231/2001)

1. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D. LGS. 231/01

Nella presente Sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che riguardano i reati di *ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita* di cui all'art. 25-*octies* del Decreto.

La conoscenza della struttura e delle modalità "realizzative" dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex* art. 5 del D. Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico dell'ente, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale reato si configura quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato, un soggetto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Il delitto si perfeziona quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato, si sostituisca o trasferisca denaro od altre utilità provenienti da delitto non colposo ovvero si svolgano operazioni atte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Autoriciclaggio (art 648-ter 1)

Il delitto si perfeziona quando chiunque "avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo,impiega, sostituisce, trasferisce, in beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa".

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter)

Il delitto si perfeziona quando, al di fuori dei casi di concorso nel reato o di riciclaggio o di ricettazione, si impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (25-octies del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione.

Con particolare riferimento ai reati di ricettazione e riciclaggio, devono essere rispettate le limitazioni e i *limiti all'uso del contante e dei titoli al port*atore, così come specificato nell'art. 49, commi 1, 5, 6, 7, 12,13 e 14 e art. 50 del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e seguenti integrazioni e modificazioni, (*cd Normativa Antiriciclaggio*) concernente la *prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio* dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE e della direttiva 2006/70/CE. Di seguito si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni punti chiave della normativa:

- *è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore, oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 1.000 euro;*

- *il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati;*

- *il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 1);*

- *gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 1.000 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 5);*

- *gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A. (art. 49, comma 6);*

- *gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficia rio e la clausola di non trasferibilità (art. 49, comma 7);*

- *il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore non può essere pari o superiore a 1.000 euro (art. 49, comma 12);*

- *i libretti di deposito bancari o postali al portatore con saldo pari o superiore a 1.000 euro, esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto, sono estinti dal portatore ovvero il loro saldo deve essere ridotto a una somma non eccedente il predetto importo entro il 30 giugno 2009 (art. 49, comma 13);*

- *in caso di trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore, il cedente comunica, entro 30 giorni, alla banca o a Poste Italiane S.p.A., i dati identificativi del cessionario, l'accettazione di questi e la data del trasferimento (art. 49, comma 14);*

- *l'apertura e/o l'utilizzo in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia è vietata anche presso gli Stati esteri (art. 50, commi 1 e 2).*

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di ***"Risk Assessment"*** (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del D. Lgs. 231/2001.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

A. FINANZA DISPOSITIVA

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

B. BILANCIO E ADEMPIMENTI

L'attività sensibile già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale B – Reati Societari*.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - E

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

(Art. 24-Bis D. Lgs. 231/2001)

1. LE FATTISPECIE DI REAT0 RICHIAMATE DELL'ART. 24-BIS DEL D. LGS. 231/01

I reati di cui all'Art. 24-Bis del D. Lgs. 231/01, introdotti con l'Art.7 della Legge 18 marzo 2008, n°48, in applicazione della *Convenzione CE sulla criminalità informatica firmata a Budapest il 23 novembre 2001*, sono i seguenti:

- *accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615 ter c.p.);*
- *intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quater);*
- *installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617 quinquies);*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis);*
- *danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater);*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635- quinquies);*
- *detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615 quater);*
- *diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (Art. 615-quinquies);*
- *falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (Art. 491-bis);*
- *frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

I reati informatici e di trattamento illecito dei dati possono verificarsi nella gestione delle risorse informatiche (accesso ad internet ed uso della posta elettronica) ed in tutti i collegamenti telematici (in entrata / uscita) o scambio di dati su supporti informatici che hanno come controparte Privati, Enti pubblici italiani o UE o terzi.
Per evitare il realizzarsi dei sopra accennati reati, è quindi indispensabile un attento e rigoroso rispetto da parte di tutti i Destinatari delle disposizioni interne di gestione delle risorse hardware e software.
Nello specifico, la presente sezione impone, in capo a tutti i Destinatari, l'espresso obbligo di:

- *non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);*

- *violare i principi previsti nella presente parte speciale.*

Nell'ambito delle suddette disposizioni, è fatto divieto, in particolare, di:

- *evitare di trasferire all'esterno della società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di ACI Progei, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;*

- *utilizzare la connessione a Internet per gli scopi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;*

- *rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo all'ufficio Sistemi Informativi eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;*

- *prima di utilizzare una fonte, una informazione, testi o immagini, all'interno di propri lavori, è opportuno richiedere l'autorizzazione della fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento (come previsto dalla legge sul copyright - diritto d'autore);*

Gli utenti *ACI Progei* dovranno osservare altresì i seguenti divieti:
- *accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;*

- *svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;*

- *svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.*

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk assessment**" (allegato al presente Modello) ha permesso di individuare le attività di *ACI Progei* che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - F

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

(Art. 25-Novies D. Lgs. 231/2001)

1. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-NOVIES DEL D. LGS. 231/01

Con l'art. 15, comma 7, lettera c, della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, pubblicata in GU n. 176 del 31 luglio 2009 (*suppl. ord.*) viene aggiunto al D. Lgs. 231/2001 l'Art. 25-Novies (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*).

L'articolo in questione introduce le seguenti fattispecie di reato:

- *Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);*

- *Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);*

- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);*

- *Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);*

- *Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);*

- *Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);*

- *Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).*

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "**Risk assessment**" (*allegato al presente Modello*) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-Novies del D. Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono riportate le attività "sensibili" identificate:

- **GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE**

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.2.1 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

DESCRIZIONE PROCESSO

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle norme e delle procedure in materia di violazione del diritto d'autore.

Il processo si articola principalmente in due fasi:

Gestione degli adempimenti

- per utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica;
- per utilizzo della rete telematica aziendale.

REATI ASSOCIABILI

In relazione alla presente procedura, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: **diffusione in tutto o in parte di un'opera dell'ingegno protetta attraverso l'utilizzo di reti telematiche; gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette; gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico; gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.**

Il reato di **diffusione in tutto o in parte di un'opera dell'ingegno protetta attraverso l'utilizzo di reti telematiche** si concretizza quando un soggetto viola il diritto d'autore, diffondendo – attraverso l'utilizzo di reti telematiche – in tutto o in parte opere dell'ingegno.

Il reato di **gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette** si realizza quando, al fine di trarne profitto, sono integrate condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale – o comunque per trarne profitto – programmi per elaboratori e contenuti di banche dati protette.

Il **gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico** si realizza quando, al fine di lucro, sono integrate condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, noleggiare, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale – o comunque per trarne profitto – qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e dai diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico.

Il reato di **gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato** si concretizza quando, a fini fraudolenti, sono integrate condotte finalizzate a produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

Gestione delle attività di presentazione dell'Azienda al pubblico.
ACI Progei prevede il costante monitoraggio sul corretto utilizzo delle licenze di software/banche dati.
In caso di "*download*" è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del diretto responsabile nel caso di "*download*" di documenti protetti dal diritto d'autore. Qualora il diretto responsabile non sia nella condizione di autorizzare il download a causa di mancanza di informazioni sufficienti in merito alla tutela del documento in oggetto, l'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore amministrazione Finanza e Controllo. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di files non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta. ACI Progei, al fine di ridurre al minimo l'esposizione al rischio di commissione dei reati di cui al presente processo, implementa con il supporto di ACI Informatica S.p.A., Società del Gruppo ACI che gestisce la rete intranet del Gruppo, dei sistemi atti a limitare/escludere il "*download*" di file o programmi aventi particolari caratteristiche.

Gestione delle attività di presentazione dell'Azienda al pubblico.
Per quanto attiene in particolare alla gestione delle attività di presentazione dell'azienda al pubblico, la regolamentazione dell'attività prevede:

- un'attenta verifica e un'idonea analisi, prima della loro diffusione, di tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine aziendale;
- l'obbligo di utilizzare, nelle attività di presentazione dell'immagine aziendale (anche ai fini commerciali), informazioni complete, veritiere e corrette;
- l'obbligo da parte delle funzioni aziendali che predispongono (o richiedono la predisposizione di) materiale informativo da utilizzare per pubblicizzare le attività della Società, così come nel corso di convegni/congressi/conferenze, di sottoporre detto materiale alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo affinché provveda ad espletare un'attività di verifica volta ad escludere che i documenti/dati/informazioni da utilizzare siano protetti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore. Nel caso in cui, dall'attività di verifica si evinca l'esistenza di qualsivoglia diritto d'autore, ci si deve rivolgere al titolare dello sfruttamento al fine di ottenere il diritto di utilizzare l'opera o parte della stessa.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI
Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari al Codice Etico e ai Protocolli Preventivi, in tutte le fasi del processo ed in particolare:

- utilizzare i sistemi informativi aziendali per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque solo a carattere occasionale;
- effettuare qualsivoglia accesso alla rete aziendale unicamente a mezzo degli specifici codici identificativi assegnati e della password, che deve essere mantenuta segreta e periodicamente modificata.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- installare qualsivoglia programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- duplicare, riprodurre, diffondere, modificare, concedere in locazione o detenere opere protette dal diritto d'autore, in assenza di espressa autorizzazione da parte del titolare del diritto d'autore o degli aventi diritto;
- mettere in atto pratiche di "*file sharing*", attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo "*peer to peer*";
- tenere qualsivoglia ulteriore comportamento in grado di ledere gli altrui diritti di proprietà intellettuale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
I Responsabili delle Funzioni coinvolte devono comunicare con periodicità definita l'elenco delle attività autorizzative e delle verifiche in corso da parte degli Organismi ed Autorità pubbliche competenti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - G

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

(Art. 25-Decies D. Lgs. 231/2001)

1. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-DECIES DEL D. LGS. 231/01

L'Art. 25-novies, D. Lgs. 231/01 "*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla L. 3 agosto 2009 n. 116, art. 4.

In particolare l'articolo 377 bis c.p. (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*) è stato introdotto nel Codice Penale dall'art. 20 della Legge 1 marzo 2001, n. 63, sul giusto processo e prevede che: *"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni".*

Affinché l'ipotesi criminosa in esame sia configurabile, è necessario che le dichiarazioni del testimone vengano rese innanzi all'autorità giudiziaria nel corso di un procedimento penale. Infatti, l'articolo in esame intende garantire che tutti coloro i quali siano chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale non subiscano pressioni o coercizioni tali da spingerli a rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni.

Per quanto riguarda le aree di interesse di ACI Progei o i potenziali processi sensibili a rischio di commissione di questa fattispecie criminosa, è bene sottolineare che il reato in esame è di tipo comune, nel senso che, tutti possono commettere questa fattispecie di reato ed inoltre è configurabile come reato anche il solo tentativo di intralcio alla giustizia.

Si deduce che è molto ampio il campo di applicazione di questa fattispecie di reato e risulta impossibile andare a circoscrivere attività, processi, soggetti che possano configurare tale fattispecie criminosa all'interno di ACI Progei.

Ciò non toglie che la Società si fa carico dei valori e dei "beni giuridici" tutelati dall'art. 377-Bis. In particolare ACI Progei:

- *reprime tutte quelle condotte in grado di creare un'influenza esterna sul processo;*
- *si impegna in tutti i modi e con tutti i mezzi possibili affinché l'amministrazione della giustizia sia svolta in modo corretto;*
- *elimina tutte le possibili cause che potrebbero turbare la ricerca della verità nel processo;*
- *rimuove qualsiasi intralcio alla giustizia;*
- *fa proprio l'interesse del Legislatore alla "genuinità" della prova e delle testimonianze.*

Nel concreto, ACI Progei si impegna a diffondere i valori sopra elencati in tutta la sua organizzazione formando ed istruendo i suoi dipendenti. In particolare è fatto assoluto divieto di tenere comportamenti tali per cui integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato richiamata dall'Art. 377-Bis, e cioè, nei confronti di un soggetto chiamato a testimoniare davanti all'autorità giudiziaria, è imposto l'assoluto divieto a tutti i dipendenti di ACI Progei di:

- *usare violenza (coazione fisica o morale);*
- *fare pressioni;*
- *minacciare;*
- *offrire denaro o altra utilità;*
- *promettere denaro o altra utilità.*

2. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

2.1 Identificazione Attività Sensibili

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di *"Risk Assessment"* (*allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo*) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*decies* del D. Lgs. 231/2001.

L'attività sensibile identificata fa riferimento alla **GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI.**

La **Gestione dei contenziosi giudiziari** già risulta regolamentata all'interno della *Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - H

REATI AMBIENTALI

(Art. 25-Undicies D. Lgs. 231/2001)

1. I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D. LGS 231/01

L'articolo 25-undecies, D. Lgs. 231/01 "Reati ambientali" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla entrata in vigore in data 16 agosto 2011 del Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 inerente la "*Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni*".

L'articolo in questione introduce le seguenti fattispecie di reato:

- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, (art. 733-bis c.p.);*
- *Gestione acque reflue industriali, (art. 137, commi 2, 3, 5,11 e 13 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");*
- *Bonifica dei siti, (art. 257, commi 1, 2 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");*
- *Immissioni nell'aria, (art. 279, comma 5 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");*
- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, (art. 256, commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'ambiente");*
- *Combustione illecita di rifiuti (Reato introdotto dalla Legge 6/2014 che modifica l'articolo 256-bis del D. Lgs. 152/2006);*
- *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);*
- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, (art. 258, comma 4 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente);*
- *Traffico illecito di rifiuti, (art. 259, comma 1 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");*
- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, (art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs n. 152/06 "Codice dell'Ambiente");*
- *Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti, (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");*
- *Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, (art. 1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992, art. 6, comma 4 L. n. 150/1992);*
- *Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono, (art. 3 comma 6 L. n. 549/1993);*
- *Inquinamento doloso e inquinamento colposo, (art. 8 e 9 commi 1 e 2 D. lgs. N. 202/2007;*
- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis Codice Penale);*
- *Disastro ambientale (art. 452-quater Codice Penale);*
- *Delitti colposi contro l'ambiente (art.452-quinquies del codice penale);*
- *Delitti associativi aggravati (art.452-octies del codice penale);*
- *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies Codice Penale).*

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Per ACI Progei il rispetto e la tutela dell'ambiente rappresenta uno dei valori ritenuti principali nello svolgimento della propria attività quotidiana.

ACI Progei, nel rispetto dell'ambiente e della legislazione corrente si impegna a gestire e garantire un corretto smaltimento dei materiali di consumo che rientrano nella categoria "rifiuti speciali non pericolosi" (toner, cartucce, ecc.).

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (25-undecies del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nella presente sezione ACI Progei, nel rispetto dell'ambiente e della legislazione corrente si impegna a gestire e garantire un corretto smaltimento dei materiali di consumo che rientrano nella categoria "rifiuti speciali non pericolosi" (toner, cartucce, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad effettuare specifici controlli periodici in ordine a tali attività o processi tramite l'implementazione di appositi piani di verifica; il Responsabile ambientale, qualora rilevate eventuali violazioni alle normative vigenti in tema ambiente, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.
L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di "Risk Assessment" (allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001.

3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

3.2.1 GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI

DESCRIZIONE PROCESSO

Nell'ambito dello svolgimento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché delle attività di ufficio vengono prodotti una serie di rifiuti, la cui raccolta "temporanea" ed il cui smaltimento, a cura di operatori specializzati, deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia e secondo procedure ben definite.
In seguito alla "produzione" dei rifiuti, gli stessi vengono inseriti all'interno degli appositi contenitori; al momento del ritiro del materiale, l'operatore incaricato del trasporto e dello smaltimento compila l'apposito documento contenente tutte le informazioni richieste in accordo con quanto previsto dalla normativa di riferimento. A conclusione del ciclo di smaltimento, la ditta incaricata rilascia idonea documentazione di carico/scarico per giustificare il trattamento.
Con particolare riferimento al "deposito" temporaneo dei rifiuti prodotti in aree dedicate all'interno dei cantieri o dell'azienda, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, dovranno essere effettuati controlli specifici per assicurare una corretta gestione dei tempi di stoccaggio e di consegna allo smaltitore, rispetto a quelli di produzione.
Inoltre, in considerazione del rischio di "co-responsabilità" tra tutti i soggetti che intervengono nel processo di smaltimento, a cominciare dal produttore per finire con l'organizzazione che ne effettua lo smaltimento ultimo, inclusi tutti i soggetti che, anche solo temporaneamente, "detengono" i rifiuti, il processo di selezione dei fornitori deve garantire l'affidamento del servizio a soggetti in possesso di tutte le autorizzazioni e dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente allo stesso.

REATI

Le condotte lesive dell'ambiente ("qualora siano illecite e poste in essere intenzionalmente o quanto meno per grave negligenza"), che costituiscono i reati previsti dalla normativa in oggetto, si riferiscono a fattispecie complesse (quali ad esempio: scarichi industriali, gestione di rifiuti non autorizzata, bonifici di siti, traffico illecito di rifiuti, ecc.); tuttavia, le fattispecie di reati ipotizzabili con riferimento alle attività aziendali si possono ricondurre alle seguenti:

- **Gestione di rifiuti non autorizzata** (art. 256 D. Lgs. 152/06);
- **Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee** (art. 257 D. Lgs. 152/06);
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari** (art. 258 D. Lgs. 152/06);
- **Traffico illecito di rifiuti** (art. 259 D. Lgs. 152/06);
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 260 D. Lgs. 152/06);
- **False indicazioni sulla natura**, **sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti** nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso, omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260 D. Lgs. 152/06).

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Tutte le fasi di gestione dei rifiuti, ivi incluse la selezione e l'affidamento del servizio di trasporto e smaltimento ad operatori specializzati, devono essere debitamente autorizzate ed accuratamente documentate; tutta la documentazione relativa alla raccolta, ritiro e smaltimento dei rifiuti a cura degli operatori ai quali è stato affidato l'incarico, nonché ai controlli periodici che vengono

effettuati deve essere accuratamente archiviata presso gli Uffici responsabili, in modo tale da consentire la "ricostruzione" degli atti e delle motivazioni sottostanti a ciascun movimento dei rifiuti.

Il processo deve essere condotto in accordo con il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità fra le funzioni coinvolte; in particolare deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi seleziona ed affida i servizi di smaltimento dei rifiuti, chi gestisce il rapporto con il fornitore del servizio (per quanto attiene le fasi di ritiro, con il rilascio della documentazione) e, chi infine effettua il monitoraggio ed il controllo dei processi di gestione dei rifiuti, nonché le verifiche sulle attività svolte al fine di accertare il rispetto delle prescrizioni adottate.

INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Non adottare comportamenti a rischio di reato e/o contrari ai principi inerenti alla gestione ambientali enunciati nel Codice Etico, in tutte le fasi del processo.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni coinvolte devono comunicare con periodicità definita l'elenco delle attività di smaltimento rifiuti svolte e di eventuali verifiche in corso da parte degli Organismi ed Autorità pubbliche competenti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

PARTE SPECIALE - I

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

(Art. 25-Duodecies D. Lgs. 231/2001)

1. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALL'ART. 25-DUODECIES DEL D. LGS. 231/01

L'articolo 25-Duodecies, D. Lgs. 231/01 "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" è stato aggiunto nel D. Lgs. 231/2001 dalla entrata in vigore in data 9 agosto 2012 del Decreto Legislativo 16 luglio 2012, n. 109 che regolamenta l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi (come descritto nel art. 1 del D.Lgs. 286/98 cittadini di Paesi non membri dell'Unione Europea) il cui soggiorno è irregolare.

In particolare l'articolo 22, comma 12-bis, del D. lgs 25 luglio 1998, n. 286 prevede che *"il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato".*

In particolare, l'articolo 12, commi 3, 3-bis, 3 ter e 5 del D. lgs 25 luglio 1998, n. 286 prevedono che:
3."Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona nel caso in cui:
a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di 25.000 euro per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:
a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorirne lo sfruttamento;
b) sono commessi al fine di trame profitto, anche indiretto.

…

5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti, e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a lire trenta milioni. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Per assumere un cittadino straniero alle proprie dipendenze, il datore di lavoro deve assicurarsi che questi sia munito di:

- Permesso di soggiorno europeo per soggiornati di lungo periodo;

- Permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minorile", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;

- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);

- Ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è regolare nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D. LGS. 231/2001

3.1 IDENTIFICAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto, evidenziata nel documento di ***"Risk Assessment"*** (*allegato al presente Modello di organizzazione, gestione e controllo*) ha permesso di individuare le attività di ACI Progei. che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001.

L'attività sensibile identificata fa riferimento alla **Gestione risorse umane: Selezione del personale.**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

ALLEGATI

Allegato 1 – REATI PRESUPPOSTO

Allegato 2 – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato 3 – MAPPA DEI PROCESSI

Allegato 4 – RISK ASSESSMENT
(documento costituita da: Mappa dei Rischi, Matrice delle Probabilità, Matrice degli Impatti)

Allegato 5 - CODICE ETICO

ALLEGATO 1 – REATI PRESUPPOSTO

Le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nella seguente tabella:

#	Riferimento vs Art. D. Lgs. 231/01	Fattispecie di reato
1	24	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2	24-Bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3	24-Ter	Delitti di criminalità organizzata
4	25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5	25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6	25-Bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
7	25-Ter	Reati societari
8	25-Quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9	25-Quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10	25-Quinquies	Delitti contro la personalità individuale
11	25-Sexies	Reati di abuso di mercato
12	25-Septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13	25-Octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14	25-Novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15	25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16	25-Undecies	Reati Ambientali
17	25-Duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
18	25-Terdecies	Razzismo e Xenofobia
19	Reati transazionali	Reati transnazionali

Di seguito sono riportati i reati del Codice Penale (o di altre leggi) che sono inclusi negli articoli sopra riportati del D. Lgs. 231/01 (da notare che la classificazione dei reati di seguito riportata è alla base della Matrice *"Risk Assessment"*, in allegato al modello), la quale mette in relazione i reati di seguito riportati ed i processi / attività mappate all'interno di ACI Progei:

1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24, D. LGS. 231/01)

a. Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
b. Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
c. Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
d. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
e. Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 MARZO 2008 N. 48, ART. 7]

a. falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
b. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
c. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
d. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
e. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
f. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
g. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
h. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
i. danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
j. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
k. frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 15 LUGLIO 2009, N. 94, ART. 2, CO. 29]

a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
b. Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.);
c. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
d. Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
e. Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
f. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
g. Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall´art. 416-bis c.p. per agevolare l´attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
h. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

4. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 25, D. LGS. 231/01)

a. Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
b. Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
c. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
d. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e L. n. 69/2015]
e. Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
f. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);

g. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
h. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
i. Concussione (art. 317 c.p.);
j. 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.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

5. FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO [Articolo aggiunto dal D.L. 25 settembre 2001 n. 350, art. 6, D.L. convertito con modificazioni dalla legge n. 409 del 23/11/2001; modificato dalla legge n. 99 del 23/07/09]

a. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
b. Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
c. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
d. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
e. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
f. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
g. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
h. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
i. Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
j. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

6. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE N. 99 DEL 23/07/09]

a. Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
b. Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
c. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
d. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
e. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
f. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.);
g. Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.);
h. Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).

7. REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. 11 APRILE 2002 N. 61, ART. 3]

a. False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
b. Falso in prospetto (Art. 173-bis del D Lgs 58/98)[20];
c. ~~Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.)~~ (l'art. 2624 è abrogato dall'art.37, comma 34, del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n.39);

d. False comunicazioni sociali delle società quotate, (art. 2622 c.c. modificato);
e. Fatti di lieve entità, (art. 2621-bis c.c);
f. Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
g. Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);

[20] Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.lgs 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'art 173-bis del D.Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell'Ente.

h. Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
i. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
j. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
k. Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
l. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
m. Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
n. Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635- bis c.c.);
o. Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
p. Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
q. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
r. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

8. REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI (ART. 25-QUATER, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 14 GENNAIO 2003 N. 7, ART. 3]

9. PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 583-BIS C.P.) (ART. 25-QUATER.1, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 9 GENNAIO 2006 N. 7, ART. 8]

10. DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 11/08/2003 N. 228, ART. 5]

a. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
b. Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
c. Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
d. Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
e. Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38];
f. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
g. Tratta di persone (art. 601 c.p.);
h. Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
i. Adescamento di minorenni (art.609 undicies c.p.);
j. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

11. REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25-SEXIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 18 APRILE 2005 N. 62, ART. 9].

a. Abuso di informazioni privilegiate (D. Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
b. Manipolazione del mercato (D. Lgs. 24.02.1998, n. 58, artt. 185 e 187 ter).

12. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 3 AGOSTO 2007 N. 123, ART. 9]

a. Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
b. Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

13. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. 21 NOVEMBRE 2007 N. 231, ART. 63, CO. 3,MODIFICATO DALLA LEGGE N. 186/2014)]

a. Ricettazione (art. 648 c.p.);
b. Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
c. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
d. Autoriciclaggio (art 648-ter c.p.).

14. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE N. 99 DEL 23/07/09]

a. Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);
b. Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
c. Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
d. Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
e. Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
f. Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
g. Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

15. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-NOVIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA L. 3 AGOSTO 2009 N. 116, ART. 4]

a. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

16. REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D. LGS. 231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. N. 121 DEL 7 LUGLIO 2011]

a. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, (art. 733-bis c.p.);
b. Gestione acque reflue industriali, (art. 137, commi 2, 3, 5,11 e 13 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
c. Bonifica dei siti, (art. 257, commi 1, 2 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
d. Immissioni nell'aria, (art. 279, comma 5 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
e. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata, (art. 256, commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'ambiente");
f. Combustione illecita di rifiuti, (art. 256-bis, comma 1, D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'ambiente");
g. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
h. Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, (art. 258, comma 4 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente);
i. Traffico illecito di rifiuti, (art. 259, comma 1 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
j. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, (art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs n. 152/06 "Codice dell'Ambiente");
k. Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti, (art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs. N. 152/2006 "Codice dell'Ambiente");
l. Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, (art. 1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992, art. 6, comma 4 L. n. 150/1992);
m. Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono, (art. 3 comma 6 L. n. 549/1993);
n. Inquinamento doloso e inquinamento colposo, (art. 8 e 9 commi 1 e 2 D. lgs. N. 202/2007);
o. Inquinamento ambientale, (art. 452-bis c.p.);
p. Disastro ambientale, (art. 452-quater c.p.);
q. Delitti colposi contro l'ambiente, (art. 452-quinquies c.p.);

r. Circostanze aggravanti, (art. 452-octies c.p.);
s. Traffico e abbandono di materiali ad alta radioattività, (art. 452-sexies c.p.).

17. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUEDECIES, D.LGS.231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DAL D. LGS. N. 109 DEL 16 LUGLIO 2012, MODIFICATO DALLA LEGGE N. 161 DEL 17 OTTOBRE 2017]

a. Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12-bis, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
b. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

18. RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25-TERDECIES, D.LGS.231/01) [ARTICOLO AGGIUNTO DALLA LEGGE N. 167 DEL 20 NOVEMBRE 2017]

a. Razzismo e xenofobia (art. 3, comma 3-bis, della Legge 13 ottobre 1975, n. 654).

19. REATI TRANSNAZIONALI (LEGGE 16 MARZO 2006, N. 146, ARTT. 3 E 10)

L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

a. Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
b. Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
c. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
d. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
e. ~~Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)~~ (abrogato dal D. Lgs. 231/07, art. 64, co. 1, let. F);
f. ~~Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)~~ (abrogato dal D. Lgs. 231/07, art. 64, c. 1, let. F);
g. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
h. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
i. Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

ACI Progei S.p.A.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190
"DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Predisposto dal
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dal
Consiglio di Amministrazione in data 30 gennaio 2018

INDICE

1. PREMESSA 4
1.1 Quadro normativo di riferimento 4
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 6
2. CORRUZIONE E REATI RILEVANTI 9
3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO 13
3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria 13
3.2 La Governance 13
3.3 Gli strumenti di governance adottati 15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 17
4.1.Gli Attori delle attività di prevenzione 17
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 18
4.2.1 Il Responsabile e altri Organi di Controllo 19
5. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO 21
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO 23
7. MISURE GENERALI 28
7.1 Il sistema di Controllo Interno 28
7.2 Flussi Informativi 29
7.3 Whistleblowing 29
7.4 Formazione 30
7.5 Rotazione del personale 30
7.6 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 30
7.7 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti 32
7.8 Codice di comportamento 32
8. MISURE SPECIFICHE 33
8.1 Acquisizione e Progressione Personale: Reclutamento / Conferimento incarichi di collaborazione / Progressione carriera 33
8.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture 33
9. SISTEMA DISCIPLINARE 35
10. IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 35
11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 35
12. TRASPARENZA 36
12.1. Inquadramento 36
12.2. Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti 36
12.3. Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" 37
12.4 Accesso Civico 37
13. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 39
ALLEGATO 1 – FLUSSI INFORMATIVI VS RPCT 42
ALLEGATO 2 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" 44

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

ANAC: L'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art. 19 della legge 11 agosto 2014, n.114

MOG: Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n.231 del 8 giugno 2001

OdV: Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/01

P.A.: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato dall'ANAC avente la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, l'ANAC, in data 3 agosto 2016, ha approvato il PNA 2016

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

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

D.lgs. 33/2013: Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

D.lgs. 97/2016: Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"

D.lgs. 175/2016: Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica"

1. PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la Legge 06 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"*, entrata in vigore il 28 novembre 2012.
Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica dispone il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA); ad un secondo livello, quello "decentrato" ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La normativa sopracitata è stata oggetto di parziale integrazione - ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
Il decreto 97/2016, in accordo con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", apporta diverse novità nella redazione del PNA, lasciando però immutata la ratio e le caratteristiche di fondo dell'aggiornamento 2015 predisposto dalla stessa Autorità.
La nuova disciplina ha tra le principali finalità quella di fornire dei chiarimenti in merito alla natura, ai contenuti e al procedimento di approvazione del PNA, alla delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina e alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni.

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

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

- Approvare il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 4, comma 1, lett. C),

- Esercitare le funzioni di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni per contrastare la corruzione.

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già con il Piano Nazionale Anticorruzione, aveva previsto l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati da pubbliche amministrazioni. Tuttavia, la

presenza di numerose incertezze interpretative, avevano indotto l'ANAC e il MEF ad avviare una riflessione comune, con l'istituzione di un tavolo tecnico, finalizzato all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa anticorruzione e della nuova disciplina in materia di trasparenza. In data 17 giugno 2015, poi, è stata approvata, in via definitiva, la determina n 8/2015 contenente le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

A fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità si era riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali fornire agli enti pubblici economici, alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni sulla corretta attuazione della normativa di prevenzione della corruzione.

Pertanto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, ha approvato le *"Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*; tali Linee Guida sostituiscono le precedenti disposizioni previste dalla determinazione n. 8/2015, chiarendo la portata applicativa e le ricadute organizzative degli adempimenti stabiliti dalla normativa (legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013, come novellati dal d.lgs. 97/2016) a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti, al pari delle pubbliche amministrazioni (anche se in misura non sempre coincidenti) agli obblighi finalizzati a prevenire la corruzione e ad assicurare la trasparenza nell'azione amministrativa, rispetto ai quali l'ANAC ha una potestà di vigilanza.

Le Linee Guida, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, confermano anche per le Società in controllo pubblico, ai sensi del co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190/201, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giungo 2001, 231.
Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti (*ref. delibera 1134/2017, par. 3.1.1)*.

Le Società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazioni alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Nei casi in cui le Società decidano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex legge n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.

Di seguito si indicano i contenuti minimi delle misure cosi come previsti dalle Nuove Linee Guida:

- *Individuazione e gestione dei rischi di corruzione*
- *Sistema di controlli*
- *Codice di comportamento*
- *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*

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

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

1.3 INQUADRAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto, come già anticipato nel precedente paragrafo, il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 che alla l. 190/2012. Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
In particolare, il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato, *in quanto compatibile e limitatamente a dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse* (art. 2-bis, co. 3).

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

1. enti pubblici economici e ordini professionali;

2. società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. 175/2016 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (in particolare, all'art. 2, co. 1, lettera m) di tale Testo Unico sono definite "*società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)", che, a sua volta, definisce "controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*"; sono escluse, invece, "*le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati* (all'art. 2, co. 1, lettera p).

3. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Alla luce del mutato contesto normativo, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle rappresentate da quanto disciplinato all'articolo 2359, comma 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 sufficienti ad 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, comma 1, punto n. 3, c.c.).

Dunque, oltre alle fattispecie di controllo interno, la norma introduce l'ipotesi del controllo esterno dovuto a "*particolari vincoli contrattuali*" tra la società controllante e la controllata, rimanendo del tutto indipendente dall'eventuale possesso di partecipazioni o dalla materiale disponibilità del diritto di voto nell'assemblea della controllata ad opera della controllante.
Si tratta, nella sostanza, di una ipotesi di controllo che non ha origine e non si realizza nell'assemblea, ma semmai in un condizionamento oggettivo ed esterno dell'attività sociale. Si ritiene integrata una posizione di controllo contrattuale esclusivamente là dove i vincoli negoziali siano di forza tale da generare una influenza dominante equivalente a quella conferita dal possesso della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria. In particolare, la condizione affinché una società di capitali possa considerarsi controllata ai sensi dell'art. 2359, comma1, n. 3) c.c., è il fatto che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali, la cui costituzione ed il cui perdurare rappresentano la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata.

Pertanto, tale controllo non sussiste là dove la società che si assume controllata possa sciogliersi dai vincoli contrattuali che la legano alla controllante ed instaurare identici rapporti contrattuali con altre società.

Particolare enfasi è inoltre posta, dalla delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, sul rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in *house*. Il d.lgs. n. 175/2016, all'art. 2, comma 1, lettera o) definisce come «*società in house*»:

"*le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto*".

Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo:

"*la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante*" (art. 2, comma 1, lettera c)

e di controllo analogo congiunto:

"*la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.*
La disposizione così recita: "Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;
b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti."

Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*. Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Infine, nel caso di Società indirettamente controllate, la delibera 1134 dell'8 novembre 2017, chiarisce che:

"*la capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 in coerenza con quella della capogruppo. Laddove nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la Società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex legge n.190/2012 relative alle predette società nel proprio "modello 231". In tal caso, il RPCT della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società di ridotte dimensioni. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT della capogruppo"* (*ref. Delibera 1134/2017, par. 3.1.5*).

Per tali soggetti si applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta, *"in quanto compatibile*".

Ad avviso dell'Autorità, tale compatibilità non deve essere esaminata caso per caso ma va valutata in via generale, anche in relazione al potere di precisazione degli obblighi di pubblicazione che il comma 1 ter dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'Autorità.
In particolare, con riferimento alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, si ritiene che la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

Riguardo alla definizione di "*attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*", la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 chiarisce a quali attività faccia riferimento il legislatore quando limita la trasparenza a tali ambiti. Sono attività di pubblico interesse (*ref. Delibera 1134/2017, par. 2.4*):

a) le attività di esercizio di funzioni amministrative (a titolo esemplificativo: attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell'amministrazione affidante, le funzioni di certificazione, di accreditamento o di accertamento, il rilascio di autorizzazioni o concessioni, ecc.);
b) le attività di servizio pubblico. Tali attività comprendono tanto i servizi di interesse generale quanto i servizi di interesse economico generale;
c) le attività di produzione di beni e di servizi rese a favore dell'amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Sono inoltre attività di pubblico interesse le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché quelle ad esse demandate in virtù del contratto di servizio. Ad esempio, dato il loro carattere strumentale, sono tali le attività relative all' acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie. Si tratta, in altre parole, di attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali.

Come orientamento di carattere generale, è onere delle singole società, d'intesa con le amministrazioni controllanti o partecipanti, indicare chiaramente all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece, non lo sono.
Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

2. CORRUZIONE E REATI RILEVANTI

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione nel presente Piano, in conformità alla Legge 190/2012 e al PNA, fa riferimento alla sua più "ampia" accezione del fenomeno, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il concetto di corruzione pertanto va oltre il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, per coincidere con la

"*maladministration*, *intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusioni di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" (ref. Aggiornamento 2015 PNA, par. 2.1).*

Tale concetto di corruzione è stato utilizzato anche per le analisi del presente Piano.

Uno dei casi più frequentemente riscontrati in letteratura, difatti, è l'abuso da parte di un soggetto del potere assegnatogli al fine di ottenere vantaggi privati, condotta che non sempre integra gli estremi del fatto penalmente rilevante.

In particolare, 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 sé 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 raggiro, invece, opera non sulla realtà materiale ma sulla psiche del soggetto, consistendo in un avvolgimento subdolo dell'altrui psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.
La fattispecie in esame è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell'art. 640 c.p. per essere stato, cioè, il fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

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

FRODE INFORMATICA (ART. 640-TER C.P.)
La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)
Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

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

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ART. 318 C.P.)
Tale ipotesi di reato si configura quando il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ART. 319 C.P.)
Tale ipotesi di reato si configura quando il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

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

CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)
Tale fattispecie rappresenta l'estensione delle disposizioni previste dall'art. 319 in caso di incaricato di un pubblico servizio; e quelle di cui all'art. 318 c.p. che si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)
La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI (ART. 322-BIS C.P.) *(aggiunto dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 300 del 2000)*
1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 del c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:
   1) a membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
   2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
   3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
   4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
   5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
   5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti; ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

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

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

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

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

PECULATO (ART. 314 C.P.)

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

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 sevizio 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 C.P.)

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 C.P.)

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

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

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

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

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

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

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

3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

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

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

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

I Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 20/09/2012 ha dichiarato l'ACI Progei, società soggetta alla direzione ed al coordinamento dell'ACI Automobile Club d'Italia, in conseguenza della modifica intervenuta nel proprio "status giuridico", in società in "house providing" dell'ACI, come da delibera del 31 maggio 2012 dell'Ente.

3.2 LA GOVERNANCE

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

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

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

Sono di competenza dell'assemblea straordinaria:

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

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

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

Consiglio di Amministrazione
La Società è amministrata da un Amministratore Unico oppure, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 o 5 membri. In quest'ultimo caso l'Assemblea provvede altresì alla nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'Organo amministrativo è l'organo centrale del sistema di corporate governance ed è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società in relazione all'attività che costituisce l'oggetto sociale. A detto Organo Amministrativo è conferito altresì il potere di definire il sistema e le regole di governo societario della Società, assicurando, sotto la propria responsabilità, l'attuazione del Regolamento e delle Direttive dell'ACI. In ogni caso, l'Organo

Amministrativo adotta regole che realizzano con efficacia i vincoli rivenienti dalle vigenti disposizioni in tema di partecipazioni societarie e che garantiscono il rispetto dei principi di trasparenza, di separazione delle funzioni di gestione operativa da quelle di indirizzo strategico e di controllo, di articolazione chiara ed efficiente dei poteri, anche al fine di prevenire situazioni di concentrazione e di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate nonché delle operazioni nella quali un amministratore sia portatore di un interesse, proprio o di terzi. Il Consiglio di Amministrazione assicura un adeguato flusso informativo all'ACI in applicazione del regolamento di governance e dei principi relativi al controllo analogo per le società strumentali degli enti pubblici.

La rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio spetta all'Amministratore Unico o, in caso di istituzione del Consiglio di Amministrazione, al Presidente. La rappresentanza spetta, inoltre, nei limiti dei poteri delegati o conferiti, all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

L'Assemblea dei soci, nel rispetto dello Statuto e del Regolamento di *Governance* delle Società controllate da ACI, ha nominato un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, attribuendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione i seguenti poteri:

- presentare offerte commerciali, sia ad imprese che ad enti pubblici e privati;
- concorrere in gare di appalto di ogni ordine e tipo, partecipare in licitazioni e trattative private;
- negoziare e stipulare, con facoltà di stabilirne qualsiasi clausola, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti e rescindere e recedere da contratti di qualsiasi ordine e tipo ivi inclusi i contratti d'acquisto e di fornitura di beni e di servizi, di appalto, d'opera nonché i contratti di trasporto a firma singola nei limiti previsti dalla soglia comunitaria ex D.Lgs 50/2016 s.m.i.;
- risolvere, rescindere, recedere e revocare i contratti in essere di natura commerciale a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- stipulare contratti di acquisto, permuta, vendita ed appalto, aventi per oggetto cespiti ad eccezione dei beni immobili a firma singola sino all'importo di 50.000,00 euro;
- quietanzare i mandati di pagamento emessi dagli enti appaltanti, dalle tesorerie della Pubblica Amministrazione, dalla Banca d'Italia; effettuare operazioni di cessione di crediti commerciali;
- effettuare la costituzione di depositi cauzionali in denaro e le operazioni assimilate o sostitutive e la costituzione di titoli in deposito o custodia o in amministrazione o in garanzia con facoltà di esigere capitale e interessi;
- compiere qualsiasi operazione con Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, gli Uffici delle Entrare e le Direzioni Regionali dell'Entrate, l'Amministrazione dei Servizi Postali e Telegrafici, le Tesorerie, le Dogane, le Ferrovie dello Stato, ed ogni altro Ufficio Pubblico sia italiano che estero;
- gestire il personale dipendente con riguardo agli aspetti ordinari di utilizzo delle risorse, all'organizzazione, al rispetto delle norme contrattuali;
- rappresentare la Società nelle trattative sindacali di ogni genere e tipo affiancato dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- rappresentare la Società presso gli Istituti previdenziali e assistenziali e presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria con facoltà di proporre e firmare atti, richieste, ricorsi e rivendicazioni;
- sottoscrivere qualsiasi documento o dichiarazione di natura fiscale, previdenziale nonché contabile e amministrativa;
- richiedere, stipulare, accettare, utilizzare ed estinguere affidamenti bancari a breve termine, aperture di credito in conto corrente, scoperti di conto corrente, anticipazioni, il tutto nei limiti di 500.000, 00 euro; effettuare il trasferimento di somme da un conto ad un altro della società senza limiti di importo; effettuare ogni altra operazione bancaria necessaria o utile per la gestione aziendale;
- effettuare operazioni bancarie di traenza, disporre bonifici ed emettere assegni circolari, girare assegni e titoli di credito per l'incasso, per lo sconto o il deposito, il tutto senza limiti di importo e non oltre i limiti degli affidamenti disponibili;
- emettere, accettare, avallare e girare effetti cambiari; depositare effetti cambiari allo sconto o all'incasso; promuovere azioni di protesto; chiedere e accettare avalli da parte di terzi;
- richiedere ed accettare garanzie di terzi nell'interesse della Società, sia per operazioni di finanziamento che per operazioni commerciali;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- nominare e revocare procuratori *ad negotia* ovvero per determinati atti o categorie di atti, determinandone i limiti delle attribuzioni e dei poteri; delegare il compimento di atti di propria competenza a dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società, determinandone i limiti della attribuzioni e dei poteri.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2397, comma 2, c.c. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e del Regolamento di *Governance* di ACI, sul rispetto dei principi di

corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa della Società prevede tre Direzioni:

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

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

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

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

- *Lo **Statuto;***
- *L'**Organigramma**;*
- *Il **Regolamento di governance** delle società controllate da ACI;*
- *il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001, di cui il presente Piano di Prevenzione della corruzione costituisce parte integrante;*
- *Il **Codice Etico**;*

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

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.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. GLI ATTORI DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE

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

- l'Organo di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione:
  - *designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza",*
  - *adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,*
  - *adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.*

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
  - *svolge i compiti indicati nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e di incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 d.lgs. 39/13),*
  - *predispone la relazione annuale sull'attività di monitoraggio delle norme di prevenzione della corruzione svolta e ne assicura la pubblicazione.*

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

- tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:
  - *svolgono attività informativa verso il Responsabile,*
  - *partecipano al processo di gestione del rischio,*
  - *propongono misure di prevenzione,*
  - *assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione,*
  - *adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.*

- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

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

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

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

4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

"*Anche per le Società in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore (co. 7 dell'art.1 della legge n.190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza*.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dall'organo di indirizzo della Società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

L'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società.
Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPCT un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo."
Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o che questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In ultima istanza, e sol in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Nei casi di società di ridotte dimensioni appartenenti ad un gruppo societario, in particolare quelle che svolgono attività strumentali, qualora sia stata predisposta un 'unica programmazione delle misure ex legge n. 190/2012 da parte del RPCT della capogruppo, le società del gruppo di ridotte dimensioni sono comunque tenute a nominare un referente del RPCT della capogruppo" (ref. Delibera 1134/2017, par. 3.1.2).

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

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

b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione *(la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge)*;

c) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);

d) provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);

e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge), tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano *(secondo il PNA, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet della società insieme ai nominativi selezionati)*;

f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);

g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge - *secondo uno schema standard emesso da ANAC)*;

h) nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, co. 14 Legge);

i) curare - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nell'Amministrazione, Ente Pubblico e Ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi (ex d.lgs. n. 39/2013);

j) verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, ai sensi dell'art. 54, co. 7 d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);

k) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, d.lgs. n. 39/2013).

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

Con riferimento alla responsabilità del RPCT, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

4.2.1 IL RESPONSABILE E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO

Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l.190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionali e di *performance* e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche per le Società, occorre individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. Pertanto, la Società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV), i cui riferimenti devono sono indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente" *(ref. Delibera 1134/2017, par. 3.1.2*).

5. 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.

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) x 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.

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.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

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

1. **Autorizzazione o Concessione,**

2. **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006,

3. **Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati,

4. **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

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

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

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

BOZZA

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

BOZZA

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

Aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	APPLICABILITÀ	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	RISCHIO
Locazione Immobili		SI	Commercializzazione Locazioni Attive	Ricerca e selezione locatario, definizione canone di locazione e stipula contratto	Direzione Immobiliare	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità, nella commercializzazione di immobili e nella definizione del canone di locazione, al fine di favorire un'impresa ovvero ottenere un beneficio.
Disinvestimenti Immobiliari		SI	Vendita Immobili	Definizione prezzo di cessione e stipula contratto di compravendita	Direzione Immobiliare	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità, nella commercializzazione di immobili e nella definizione del canone di locazione, al fine di favorire un'impresa ovvero ottenere un beneficio.

BOZZA

7. MISURE GENERALI

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

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

- misure ulteriori: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano.

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

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

- "**misure generali**", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;

- "**misure specifiche**" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

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

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

1. Sistema di controllo interno
2. Flussi Informativi
3. Whistleblowing
4. Formazione
5. Rotazione del Personale
6. Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti
8. Codice di comportamento

7.1 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La definizione di un sistema di gestione del rischio deve essere assicurato dal coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n.231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

La Società si è dotata di un Sistema di Controllo interno, che deve prevedere i seguenti principi generali:

- definizione e distribuzione delle responsabilità, evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- conferimento di poteri di rappresentanza secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa;
- presenza all'interno della Società di strumenti organizzativi, quali ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc., caratterizzati da:
    - conoscibilità all'interno della Società;

  - chiara e formale delimitazione dei ruoli;
  - chiara descrizione delle linee di riporto;
  - segregazione delle funzioni;
  - adeguato livello di formalizzazione;
  - tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.
- redazione di strumenti organizzativi in coerenza con il Codice Etico e con gli altri elementi del Piano;
- definizione di processi operativi prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- tracciabilità delle scelte operative in termini di caratteristiche e motivazioni;
- formazione e addestramento del personale per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale da fonti selezionate e monitorate, sulla base di analisi dei fabbisogni.

7.2 FLUSSI INFORMATIVI

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

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

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

Avendo la Società adottato un Modello di Organizzazione e di Gestione, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 ed avendo il Consiglio di Amministrazione nominato un Organismo di Vigilanza, responsabile, tra l'altro, di monitorarne l'effettiva operatività, le attività del RPCT dovranno essere costantemente coordinate con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 WHISTLEBLOWING

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017 è stata pubblicata la legge n.179 del 30 novembre 2017 recante: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*. Il provvedimento apporta sostanziali modifiche all'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", del d.lgs. 165 del 2001, introdotto precedentemente dall'art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012.

Il provvedimento tutela i cosiddetti "*whistleblower*", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Pertanto, la Società, ai sensi dell'art. 54 *bis* del d.lgs. n.165 del 2001, adotta misure idonee a garantire i segnalanti (c.d. *whistleblower*) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione dirette o indirette per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

I dipendenti possono effettuare delle segnalazioni sull'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità.

Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) può effettuare la segnalazione in forma scritta a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In linea con quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, l'identità del segnalante non è rivelata nell'ambito del procedimento disciplinare, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata

su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le tutele previste dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n.165 del 2001, non sono garantite alle segnalazioni rispetto alle quali sia stata accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

7.4 FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi. A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.
Pertanto, saranno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato.
Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione pianificare tale attività di formazione in concerto con la Direzione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

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

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

7.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (G.U. 19 aprile 2013, n. 92) entrato in vigore il 4 maggio 2013, attua la delega contenuta nei c. 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 in materia di inconferibilità e di 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:
    - *cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V);*
    - *cariche elettive e di governo a livello statale, regionale e locale (capo VI).*

Inconferibilità: all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.
Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:
- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.
A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art.11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale "*Nelle Società di cui amministratori pubblici detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".*

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".
A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale

"*Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilati. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riservare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori".*

A tali fini, sono previste le seguenti misure:
- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

- i soggetti interessati sono tenuti a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

7.7 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.

7.8 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta, come previsto dalla delibera 75/2013 dell'ANAC recante: "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni",* una delle "azioni e misure" principali di attuazioni delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA e, in quanto tale, costituisce parte essenziale del PTPC.
Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta lo strumento predisposto dalla società al fine di definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la società e i propri collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Il Codice Etico e di Comportamento contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, il Codice Etico e di Comportamento:
- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società di rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders.*

Il Codice Etico e di Comportamento è stato reso disponibile a tutti i dipendenti tramite consegna su supporto cartaceo e tramite la rete informatica interna, gli altri stakeholder possono reperirlo ed acquisirlo o consultarlo direttamente sul web, essendo stato pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito web della Società.

Il presente Piano integra le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, con particolare riferimento alle regole generali di comportamento e conflitto di interesse al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione.

8. MISURE SPECIFICHE

Ad integrazione delle misure di carattere generale, di cui al precedente paragrafo, di seguito sono riportate le ulteriori misure di prevenzione definite dal RPCT, con riferimento alle aree di rischio identificate nell'ambito dell'analisi del contesto aziendale, tenuto conto delle evidenze emerse durante l'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2017.

8.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: RECLUTAMENTO / CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE / PROGRESSIONE CARRIERA

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità previsti nel Regolamento Interno.

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPCT).

- Predisposizione e acquisizione di una dichiarazione di "presa visione" del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti.

- Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.

- Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: *le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante*, nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi.

- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.

8.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti *(ad integrazione del Regolamento Interno e del Manuale della Qualità)*, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" *(in termini di: richiesta e proposta di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori, scelta del contraente, emissione degli ordini di acquisto, controllo delle prestazioni e/o dei beni consegnati, controllo e contabilizzazione delle fatture di acquisto, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni)* e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPCT), nonché della nomina dei Componenti.

- Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget – dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT almeno per le forniture di importo più rilevante.

- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

- Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte del richiedente delle procedure di acquisto, in conformità con le disposizioni interne e di "secondo livello" da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza).

- Inserimento nella procedura organizzativa della previsione di clausole: "Anticorruzione e 231" nei contratti.

- Verifica dei tempi di esecuzione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPCT di un'adeguata informativa, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

- Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti:
  a. l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 77 D.lgs. n. 50/2016;
  b. di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nell'affidamento in esame;
  c. di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
  d. di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»
  e. di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
  f. assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.;
  g. che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato/decreto penale di condanna divenuto irrevocabile/sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale oppure sentenza di condanna passata in giudicato per uno o più reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).

Le misure di prevenzione per le aree sensibili identificate – in una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti – sono identificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società nella sezione dedicata ai rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

La Società si è dotata di un proprio sistema disciplinare che troverà applicazione anche per le violazioni del PTPCT. Infatti, elemento essenziale per il funzionamento del PTPCT è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal Piano. Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni de Piano, verrà irrogata una sanzione proporzionata alla gravità del fatto commesso in linea con quanto previsto dal CCNL applicabile.

10. IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Come ribadito dalle "*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Società integra, con il presente Piano, il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

In particolare, quanto alla tipologia di reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Le misure del PTPC, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC, sono riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Pertanto, le prescrizioni e i programmi di azione identificati nel Modello 231 sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012.

Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presene piano.

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

12. TRASPARENZA

12.1. INQUADRAMENTO

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

Nella nuova formulazione del d.lgs. 33/13, modificato dal d.lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.
Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co.9, lett. f) l.190 /2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

Come per le pubbliche amministrazioni, anche per le società controllate questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Come previsto dalla delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", la Società pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1 della stessa delibera, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla sua organizzazione e attività esercitata.

La società è pertanto tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita sezione, denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013, così come contemplati nell'Allegato 1 della determina n.1134 del 8 novembre 2017. Al fine di limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora le società controllate non abbiano un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società controllate possano predisporre la sezione "Società trasparente" e pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità.

12.2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

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

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

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

12.3. RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

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

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

In caso di ritardo nella fornitura dei dati, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sollecitare via e-mail (anche PEC) i responsabili.
In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare i solleciti al Consiglio di Amministrazione.
I responsabili possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo, nella fattispecie individuato nel Consiglio di Amministrazione, cosi, come previsto dagli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 e dalla Delibera n. 66/2013 dell'ANAC

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

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base semestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto a cura del RPCT un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame semestrale e quello annuale viene tracciato in un rapporto di verifica trasmesso agli organi di indirizzo politico della società che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici o di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

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

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

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

In ogni caso, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferirà annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

12.4 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).

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.

La Società ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2017, un Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia (delibera n. 1309 / 2016).

13. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

A. ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

#	AMBITO	MISURA	PIANIFICAZIONE			RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
			2018	2019	2020	
1	WHISTLEBLOWING	Previsione di un procedimento di gestione della segnalazione che garantisca la riservatezza del dichiarante	X			RPCT
2	FORMAZIONE	**Formazione generale**, rivolta a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);	X	X	X	RPCT
		Formazione specifica, rivolta ai referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.	X	X	X	RPCT
3	ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Integrazione della procedura di selezione del personale 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	X			Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Implementazione di una procedura per la progressione delle carriere	X			Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
5	ACQUISTI	Acquisizione "Dichiarazioni" da parte dei commissari di gara (ex d.lgs. 50/2016, art. 77)	X	X	X	RPCT

B. AZIONI DI MONITORAGGIO DA PARTE DEL RPCT

#	AMBITO		MISURA	PIANIFICAZIONE		
				2018	2019	2020
1	ANTICORRUZIONE	1	Ricezione del flusso informativo vs. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e definizione delle aree di approfondimento	X	X	X
		2	Definizione del perimetro delle misure da verificare ed esecuzione verifiche	X	X	X
		3	Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art.1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X
		4	Esecuzione verifiche sugli incarichi dirigenziali al fine di riscontrare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013	X	X	X
2	TRASPARENZA	1	Verifica della coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'ANAC, proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione dei dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse.	X	X	X
		2	Monitoraggio semestrale della corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dall'ANAC	X	X	X
		3	Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione riguardo l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse	X	X	X

ALLEGATI

Allegato 1 – Flussi informativi vs RPCT

Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione "Società Trasparente"

ALLEGATO 1 – FLUSSI INFORMATIVI VS RPCT

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

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

#	FLUSSI INFORMATIVI Informazione da comunicare		OWNER/ MITTENTE	TEMPISTICA		MODALITÀ DI COMUNICAZIONE
				FREQUENZA	SCADENZA	
1	**Finanza dispositiva**	*Elenco delle Funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità non standard*	Responsabile di UO	Semestrale	Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi	e-mail
2	**Finanza dispositiva**	*Elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo*	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo	Semestrale	Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi	e-mail
3	**Rapporti con le istituzioni**	*Elenco delle richieste e dei relativi provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni, concessioni per la gestione e conservazione del patrimonio immobiliare*	Responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni	Semestrale	Entro il mese successivo a quello della verifica	e-mail
4	**Rapporti con le istituzioni**	*Elenco contestazioni e contenziosi in corso promossi dalla P.A.*	Responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni	Semestrale	Entro il mese successivo a quello della notifica al dipendente della contestazione disciplinare	e-mail
5	**Acquisti di beni e servizi**	*Elenco degli acquisti effettuati in deroga*	*Responsabili delle Funzioni acquisitrici*	Semestrale	Ultimo giorno del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di analisi e luglio dell'anno in corso	e-mail
6	**Gestione risorse umane**	*Elenco delle assunzioni effettuate in deroga*	*Amministrazione, Finanza e Controllo*	Semestrale	Entro il mese successivo a quello di recepimento camerale della variazione del sistema di deleghe e procure	e-mail
7	**Gestione risorse umane**	*Passaggi di carriera*	*Risorsa delegata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*	*Annuale*	*Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi*	e-mail
8	**Gestione risorse umane**	*Contenziosi disciplinari correlati a fatti contrari ai principi previsti nel presente Piano Anticorruzione*	*Risorsa delegata dal Presidente/Amministratore delegato*	*Ad evento*	*Entro il mese successivo a quello della notifica al dipendente della contestazione disciplinare*	e-mail

#	FLUSSI INFORMATIVI		OWNER/	TEMPISTICA		MODALITÀ DI
9	**Gestione Procedimenti Giudiziali e arbitrali**	*Elenco contenziosi/aste in corso e conclusi*	*Responsabili dei Presidi Legali*	Semestrale	Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi	e-mail
10	**Gestione omaggi**	*Elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori pubblici con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga*	*Responsabili delle funzioni*	Trimestrale	Entro il mese successivo a quello della verifica	e-mail
11	**Gestione sponsorizzazioni**	*Piano di Marketing relativo ai progetti di sponsorizzazione ed elenco dei progetti realizzati con particolare evidenza di quelli gestiti in deroga*	*Funzioni interessate*	Trimestrale	Ultimo gg del mese successivo al trimestre di analisi	e-mail
12	**Gestione tecnico – amministrativa degli immobili**	*Manutenzioni eseguite sugli immobili in portafoglio*	*Direzione Tecnica*	Semestrale	Ultimo giorno del mese successivo al semestre di analisi	e-mail
13	**Gestione tecnico – amministrativa degli immobili**	*Report degli incarichi emessi*	*Responsabile della funzione Direzione Finanza e Controllo*	Annuale		e-mail
14	**Gestione Locazioni**	*Locazioni concesse evidenziando eventuali deroghe applicate nel processo di concessione gestione delle locazioni, con quanto previsto nei documenti organizzativi / procedurali adottati dalla Società*	*Funzioni interessate*	Semestrale	Ultimo giorno del mese successivo al semestre di analisi	e-mail
15	**Gestione disinvestimenti immobiliari**	*Dismissioni effettuate evidenziando eventuali deroghe applicate nel processo di dismissione con quanto previsto nei documenti organizzativi / procedurali adottati dalla Società*	*Funzioni interessate*	*Semestrale*		*e-mail*
16	**Gestione acquisti immobiliari**	*acquisizioni*	*Risorsa delegata dalla Direzione immobiliare*	*Annuale*	*Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi*	*e-mail*
17	**Nuove procure notarili e deleghe di spesa**	*Nuove procure notarili e deleghe di spesa*	*Risorsa delegata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*	*Ad evento*	*Entro il mese successivo a quello di recepimento camerale della variazione del sistema di deleghe e procure*	*e-mail*
18	**Consulenze**	*Consulenze*	*Risorsa delegata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*	*Annuale*	*Ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi*	*e-mail*

ALLEGATO 2 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti di concessione	Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Enti pubblici economici	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato 1) delibera 1134 del 2017)

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																		
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	Direzione Immobiliare		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (…)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (…)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (…)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (…)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (…)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (…)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (…)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
																			Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
1	**ACQUISTO IMMOBILI**																																				
0	**PIANIFICAZIONE ACQUISTI IMMOBILIARI**																																				
1	**Definizione fabbisogni e pianificazione attività**		X		R							R					ACI Dir. Patrimonio e Acquisti					X			X												
1	**IDENTIFICAZIONE IMMOBILI DA ACQUISTARE**																																				
1	**Raccolta esigenze dell'Ente e ricerca opportunità d'investimento**																																				
1	Pubblicazione avviso											A					ACI Dir. Patrimonio e Acquisti																				
2	Ricezione proposte di vendita			A													Operatore di mercato																				
3	Identificazione e selezione immobili idonei											R																									
2	**DUE DILIGENCE**																																				
1	**Richiesta documentazione tecnico-catastale urbanistica**																																				
1	Contatto con la proprietà dell'immobile											A																									
2	Esecuzione sopralluoghi per valutazione dell'immobile											A																									
3	Eventuale redazione promemoria di sopralluogo											R																									
2	**Accertamento regolarità e valutazione tecnica immobile**																																				
1	Richiesta della documentazione relativa ai dati catastali, urbanistici e funzionali dell'immobile											A																									
2	Fornitura visura catastale																Ufficio catastale	Visura catastale																			
3	Richiesta atto di provenienza											A																									
4	Invio documentazione attestante la titolarità del diritto a vendere l'immobile																Proprietario																				
5	Verifica possesso titolarità della proprietà / mandato di vendita dell'immobile											A																									
6	Richiesta condizioni economiche dell'offerta											A										X			X												
7	Comunicazione condizioni economiche di vendita																Proprietario																				
3	**VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**																																				
1	**Elaborazione Relazione Tecnica**																																				
1	Verifica congruità prezzo											A																									
2	Creazione scheda immobile nel DataBase (la scheda viene creata ma non attivata)											A																									
3	Elaborazione della Relazione Tecnica sull'immobile											R						Relazione Tecnica			X	X			X												
4	In caso di Acquisto per Ente ACI invio Relazione Tecnica alla Commissione ACI											A																									
5	Ricezione Relazione Tecnica sull'immobile																Commissione ACI	Relazione Tecnica				X															
2	**Analisi fattibilità economica-finanziaria dell'investimento**																																				
1	Verifica compatibilità con il Budget				R																																
2	Analisi finanziaria dell'investimento				R																																
3	Ricerca Istituto di Credito per il finanziamento				R																																
4	Invio richieste di finanziamento agli Istituti di Credito				A																																
5	Invio offerte e condizioni di finanziamento																Istituto credito																				
6	Selezione del Piano di finanziamento in base alle condizioni offerte dagli Istituti di Credito				R																				X												
7	Verifica Sostenibilità finanziaria e Cash Flow				R																																

Procedura SGQ PG 01a * Gestione investimenti immobiliari**

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					
4	**AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO**																	
1	**Relazione al CdA**																	
1	Invio analisi finanziarie sull'investimento al Responsabile della Dir. Immobiliare			R														**Procedura SGQ PG 01a *** Gestione investimenti immobiliari**
2	Integrazione della Relazione Tecnica con le analisi finanziarie sull'investimento e invio all'A.D.									R								
3	Analisi Tecnico / Finanziaria dell'investimento								X									
4	Eventuale richiesta approfondimenti								X									
5	Predisposizione ed invio relazione al CdA								X									
6	Ricezione e analisi proposta di investimento per approvazione	X																
7	Conferimento della procura per l'acquisto	X																
8	Conferimento del mandato per l'accensione del mutuo	X																
5	**NEGOZIAZIONE**																	
1	**Proposta d'acquisto**																	
1	Redazione proposta d'acquisto non vincolante								X	R					Offerta d'acquisto			
2	Firma ed invio proposta d'acquisto non vincolante								X	R								
3	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto													Proprietario	Offerta d'acquisto			
4	Firma per accettazione offerta d'acquisto													Proprietario				
5	Comunicazione data rogito													Proprietario				
6	Stipula preliminare Atto di Compravendita								X	R					Preliminare Atto di Compravendita			
2	**Negoziazione Finanziamento con Istituto di Credito**																	
1	Formalizza finanziamento con banca selezionata per la quota di investimento da finanziare con ricorso al debito			R														
2	Concede finanziamento													Istituto di credito	Contratto di mutuo			
3	**Stipula del Rogito**																	
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)									R					Atto Compravendita			
2	Consegna fattura di vendita													Proprietario	Fattura passiva			
6	**PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE**																	
1	**Gestione Amministrativa**																	
0	Liquidazione fattura d'acquisto			R														
1	Archiviazione Atto di Compravendita									A					Atto di Compravendita		Atto di Compravendita	
2	Registrazione cespite e inserimento copia fattura nel registro cespiti			A														
3	Registrazione ed archiviazione contratto di Mutuo			A											Contratto di Mutuo		Contratto di Mutuo	
2	**Presa in Carico Immobile**																	
1	Consegna dell'immobile													Proprietario				
2	Attivazione scheda Immobile nel DataBase									A							Schede Immobili	
2	**ACQUISTO IMMOBILI MEDIANTE PARTECIPAZIONE AD ASTA**																	
1	**IDENTIFICAZIONE OPPORTUNITA' DI INVESTIMENTO**																	
1	**Ricerca immobili all'asta**																	
1	Comunicazione occasione di investimento mediante partecipazione ad asta													Operatore di marcato				**Procedura SGQ PG 01b *** Acquisto immobili mediante partecipazione ad asta**
2	Ricerca opportunità di investimento mediante partecipazione ad asta													ACI Dir. Patrimonio e Acquisti				
2	**VALUTAZIONE PARTECIPAZIONE AD ASTA PUBBLICA**																	
1	**Esame del bando d'asta**																	
1	Esame del bando di gara a procedura aperta									R					Bando di gara			
2	Predisposizione relazione di sintesi da sottoporre all'Amm. Delegato									R								
3	Valutazione opportunità di partecipare all'asta		X															

#	PROCESSO / Fase	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
4	**AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO**																			
1	**Relazione al CdA**																			
1	Invio analisi finanziarie sull'investimento al Responsabile della Dir. Immobiliare																			
2	Integrazione della Relazione Tecnica con le analisi finanziarie sull'investimento e invio all'A.D.																			
3	Analisi Tecnico / Finanziaria dell'investimento																			
4	Eventuale richiesta approfondimenti																			
5	Predisposizione ed invio relazione al CdA							X												
6	Ricezione e analisi proposta di investimento per approvazione																			
7	Conferimento della procura per l'acquisto																			
8	Conferimento del mandato per l'accensione del mutuo																			
5	**NEGOZIAZIONE**																			
1	**Proposta d'acquisto**																			
1	Redazione proposta d'acquisto non vincolante																			
2	Firma ed invio proposta d'acquisto non vincolante																			
3	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto																			
4	Firma per accettazione offerta d'acquisto																			
5	Comunicazione data rogito																			
6	Stipula preliminare Atto di Compravendita																			
2	**Negoziazione Finanziamento con Istituto di Credito**																			
1	Formalizza finanziamento con banca selezionata per la quota di investimento da finanziare con ricorso al debito																			
2	Concede finanziamento																			
3	**Stipula del Rogito**																			
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)																			
2	Consegna fattura di vendita																			
6	**PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE**																			
1	**Gestione Amministrativa**																			
0	Liquidazione fattura d'acquisto													X						
1	Archiviazione Atto di Compravendita																			
2	Registrazione cespite e inserimento copia fattura nel registro cespiti																			
3	Registrazione ed archiviazione contratto di Mutuo																			
2	**Presa in Carico Immobile**																			
1	Consegna dell'immobile																			
2	Attivazione scheda Immobile nel DataBase																			
2	**ACQUISTO IMMOBILI MEDIANTE PARTECIPAZIONE AD ASTA**																			
1	**IDENTIFICAZIONE OPPORTUNITA' DI INVESTIMENTO**																			
1	**Ricerca immobili all'asta**																			
1	Comunicazione occasione di investimento mediante partecipazione ad asta																			
2	Ricerca opportunità di investimento mediante partecipazione ad asta																			
2	**VALUTAZIONE PARTECIPAZIONE AD ASTA PUBBLICA**																			
1	**Esame del bando d'asta**																			
1	Esame del bando di gara a procedura aperta																			
2	Predisposizione relazione di sintesi da sottoporre all'Amm. Delegato																			
3	Valutazione opportunità di partecipare all'asta																			

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																			
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	Direzione Immobiliare		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
																			Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
	2 Valutazione tecnico/economica dell'immobile																																				
1	Esame della documentazione tecnica fornita dal bando di gara									R																											
2	Verifica congruità funzionale ed economica dell'immobile									R																											
3	Valutazione della rimuneratività (cash flow) dell'investimento			R																																	
4	Valutazione condizioni economiche dell'asta (base d'asta, rilancio, spese aggiuntive)									R																											
5	Predisposizione relazione tecnico / economica									R																											
	3 Delibera del Consiglio di Amministrazione																																				
1	Propone relazione al CdA		X																																		
2	Valutazione opportunità di partecipazione all'asta	~~X~~								X																											
3	Se l'acquisto è per l'Ente ACI vi si invia la Relazione tecnico / economica richiesta dall'Ente									R																											
4	Ricezione relazione sull'immobile all'asta														ACI Dir. Patrimonio e Acquisti																						
	3 PARTECIPAZIONE AD ASTA PUBBLICA																																				
	1 Trasmissione domanda di partecipazione																																				
1	Delibera partecipazione all'asta e determinazione del limite al rilancio	X																																			
2	Conferimento mandato all'Amm. Delegato per partecipare all'asta	X																																			
3	Attivazione rapporto con Istituto di Credito per la costituzione del fondo per la partecipazione all'asta			R																																	
4	Rilascio ricevuta attestante costituzione fondo (pari al 10% della base d'asta)														Istituto di credito																						
5	Predisposizione documentazione societaria richiesta dal bando			R																																	
6	Consulenza e supporto nella predisposizione della documentazione														Legale esterno			**Procedura SGQ PG 01b *** Acquisto immobili mediante partecipazione ad asta**																				
7	Compilazione della domanda di partecipazione con gli allegati e trasmissione al Tribunale		X													Domanda di partecipazione all'Asta			X																		
8	Ricezione domanda di partecipazione														Tribunale																						
	2 Esecuzione dell'Asta																																				
1	Esecuzione Asta pubblico incanto														Giudice Delegato						X			X												
2	Partecipazione all'asta e rilancio fino al limite definito dal CdA		X																																		
	4 ACQUISTO DELL'IMMOBILE																																				
	1 Aggiudicazione Asta																																				
1	Restituzione del fondo cauzionale in caso di mancata aggiudicazione														Cancelleria del tribunale																						
2	Pagamento saldo del prezzo alla Procedura in caso di aggiudicazione		X																																		
3	Firma del decreto di trasferimento e consegna a legale per notifica al debitore esecutato														Giudice delegato																						
4	Notifica del decreto di trasferimento per l'opposizione														Legale	Decreto di trasferimento																					
5	Trascrizione del Decreto di trasferimento definitivo (dopo 20gg dalla notifica)														Notaio																						
	5 PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE																																				
	1 Gestione amministrativa immobile																																				
1	Archiviazione Decreto di Trasferimento										A					Decreto di trasferimento definitivo		Decreto di trasferimento definitivo																				
2	Registrazione cespite in contabilità e nel registro cespiti				A																																
3	Attivazione scheda Immobile nel DataBase										A																										
	3 MANUTENZIONE ORDINARIA & STRAORDINARIA IMMOBILI																																				
	1 PIANIFICAZIONE ATTIVITA'																	**Procedura SGQ PG 02a *** Manutenzione ordinaria PG 02b *** Manutenzione straordinaria**																				
	1 Predisposizione piano degli interventi di manutenzione e Definizione programma di attività																																				
1	Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei								X		T								X			X															
2	Elaborazione piano annuale articolato in "capitoli" corrispondenti al Bilancio ACI								X		R					Piano Annuale																					
3	Analisi ed approvazione piano annuale e finanziamento relativo														ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Piano Annuale approvato																					
4	Ricezione Piano approvato								X		T																										

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico				
2	**PROGETTAZIONE LAVORI**																	
1	**Definizione Piano di progettazione e piano dei fabbisogni tecnico professionali**																	
1	Redazione capitolato tecnico (caratteristiche, modalità, tempi, penali, ec								X		T							**Procedura SGQ PG 02a *** Manutenzione ordinaria PG 02b *** Manutenzione straordinaria**
2	**Ricerca/Selezione Professionista**																	
1	Individuazione e selezione Professionisti dall'albo								X		T					Albo fornitori		
2	Richiesta preventivi/offerte ai Professionista								X		T				Richiesta preventivo			
3	**Conferimento Incarico**																	
1	Analisi richieste ed elaborazione offerta/preventivo													Professionista			Offerte/Preventivo Verbale di Congruità	
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità								X		T				Modulo incarico			
3	Predisposizione incarico								X		T							
4	Firma per emissione incarico a Professionista								X		R							
5	Firma per emissione incarico a Professionista (Valore incarico > 25.000,00)		X						X									
6	Assegnazione protocollo, trasmissione copia a Professionista ed archiviazione incarico										T						Database Incarichi	
7	Firma per accettazione ed invio ad ACI Progei													Professionista				
8	Ricezione incarico firmato, inserimento in allegato alla copia archiviata										T							
9	Predisposizione ed invio Report mensile impegni per incarichi emessi			A														
10	Ricezione Report mensile Incarichi emessi													ACI Dir. Patrimonio e Acquisti	Report incarichi			
4	**Elaborazione Progetto**																	
1	Elaborazione Progetto in accordo con la Dir. Tecnica (con l'indicazione della durata e dei costi dei lavori)													Resp. Lavori / Coord. Di Prog.	Progetto			
2	Valutazione del Progetto										R							
3	Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori													Resp. Lavori / Coord. Di Prog.	Piano sicurezza			
4	Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente													Resp. Lavori / Coord. Di Prog.	DIA			
5	Ricezione DIA e documentazione allegata													Uff. Tecnico del Comune	Progetto			
6	Invio del Progetto e della documentazione per la Sicurezza alla Dir. Tecnica													Resp. Lavori / Coord. Di Prog.				
7	Ricezione Progetto e Piano di sicurezza definitivo										T				Piano sicurezza		-Progetti -Piani sicurezza	
3	**ESECUZIONE LAVORI**																	
1	**Definizione Oggetto Incarico**																	
1	Perfezionamento capitolato tecnico (caratteristiche, modalità, tempi, penali, ecc.)										T				Capitolato			
2	**Ricerca/Selezione Impresa**																	
1	Individuazione e selezione fornitori dall'albo										T						Albo fornitori	
2	Invio Progetto e Piano di Sicurezza a fornitori e richiesta preventivo/offerta										T				Richiesta preventivo/ offerta			

#	PROCESSO / Fase	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01: Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
2	**PROGETTAZIONE LAVORI**																			
1	**Definizione Piano di progettazione e piano dei fabbisogni tecnico professionali**																			
1	Redazione capitolato tecnico (caratteristiche, modalità, tempi, penali, ec																			
2	**Ricerca/Selezione Professionista**																			
1	Individuazione e selezione Professionisti dall'albo				X			X												
2	Richiesta preventivi/offerte ai Professionista																			
3	**Conferimento Incarico**																			
1	Analisi richieste ed elaborazione offerta/preventivo																			
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità				X			X												
3	Predisposizione incarico																			
4	Firma per emissione incarico a Professionista																			
5	Firma per emissione incarico a Professionista (Valore incarico > 25.000,00)																			
6	Assegnazione protocollo, trasmissione copia a Professionista ed archiviazione incarico																			
7	Firma per accettazione ed invio ad ACI Progei																			
8	Ricezione incarico firmato, inserimento in allegato alla copia archiviata																			
9	Predisposizione ed invio Report mensile impegni per incarichi emessi																			
10	Ricezione Report mensile Incarichi emessi																			
4	**Elaborazione Progetto**																			
1	Elaborazione Progetto in accordo con la Dir. Tecnica (con l'indicazione della durata e dei costi dei lavori)																			
2	Valutazione del Progetto																			
3	Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori												X							
4	Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente				X															
5	Ricezione DIA e documentazione allegata																			
6	Invio del Progetto e della documentazione per la Sicurezza alla Dir. Tecnica																			
7	Ricezione Progetto e Piano di sicurezza definitivo																			
3	**ESECUZIONE LAVORI**																			
1	**Definizione Oggetto Incarico**																			
1	Perfezionamento capitolato tecnico (caratteristiche, modalità, tempi, penali, ecc.)																			
2	**Ricerca/Selezione Impresa**																			
1	Individuazione e selezione fornitori dall'albo				X			X												
2	Invio Progetto e Piano di Sicurezza a fornitori e richiesta preventivo/offerta																			

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico				
3	**Conferimento Incarico**																	
1	Analisi richieste ed elaborazione offerta														Fornitore			
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, scelta e redazione Verbale di Congruità										T						-Offerte -Verbale di Congruità	
3	Predisposizione incarico										T				Incarico		Incarichi	
4	Firma per emissione incarico a Professionista										R							
5	Firma per emissione incarico a Professionista (Valore incarico > 25.000,00)		X															
6	Assegnazione protocollo, trasmissione copia a Professionista ed archiviazione incarico										T				Modulo incarico		Datbase Incarichi	
7	Firma per accettazione ed invio ad ACI Progei														Fornitore			
8	Ricezione incarico firmato, inserimento in allegato alla copia archiviata										T							
9	Comunicazione del nominativo del Responsabile dei Lavori al fornitore e										T							
10	Richiesta DURC al fornitore										T							
11	Invio DURC in originale al Resp. Lavori e in copia alla Dir. Tecnica														Fornitore		DURC	
12	Ricezione DURC per integrazione DIA														Resp Lavori			
13	Ricezione copia DURC										T							
14	Predisposizione ed invio Report mensile impegni per incarichi emessi				A													
15	Ricezione Report mensile Incarichi emessi														ACI Dir. Patrimonio e Acquisti		Report Impegni	
4	**Esecuzione Prestazione**																	
1	Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA														Resp. Lavori / Coord. Di Prog.		DURC DIA	
2	Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale														Resp. Lavori / Coord. Di Prog.		Notifica Preliminare ad ASL	
3	Inizio lavori														Fornitore			
4	**CONTROLLO**																	
1	**Collaudo lavori/prestazioni di servizi**																	
1	Esecuzione lavori														Resp. Lavori			
2	Controllo avanzamento lavori									X		T					Fine lavori	
3	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori														Resp. Lavori			Verbali collaudi
4	Predisposizione Verbale di Collaudo lavoro									X		T						
5	Convalida fine lavori ed autorizzazione fornitore ad emissione fatture									X		R					Autorizzazione emissione fattura	
5	**GESTIONE AMMINISTRATIVA**																	
1	**Fatturazione passiva - 1^ fase**																	
1	Ricezione autorizzazione ed emissione fattura														Resp. Lavori		Fattura passiva	
2	Contabilizzazione e trasmissione copia fattura passiva alla Dir. Tecnica				A													
3	Inserimento data autorizzazione e convalida del collaudo a sistema									X	T						-Fattura passiva -Verbale di collaudo	
4	Blocco Collaudo a sistema				A													Fatture passive
5	Aggiornamento scadenzario fornitori ed archiviazione copia ed originale fat. con Collaudo allegato				A													-Scadenzario fornitori -Verbale di collaudo
6	Predisposizione ed invio Report fatture passive ricevute				A												Fatture Passive	
2	**Fatturazione attiva**																	
1	Verifica con Report impegni e autorizzazione ad ACI Progei per emissione fattura														ACI Dir. Patrimonio e Acquisti			
2	Emissione fattura ed invio ad ACI				A											Fatture attive		
3	Contabilizzazione e archiviazione fattura attiva				A													
4	Emissione mandato di pagamento importo fattura ACI Progei														ACI DAF		Fattura attiva	Fatture attive
5	Accredito importo fattura su c/c ACI Progei e contabilizz. Incasso				A													

#	PROCESSO / Fase	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																	
		Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
3	**Conferimento Incarico**																		
1	Analisi richieste ed elaborazione offerta																		
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, scelta e redazione Verbale di Congruità				X			X											
3	Predisposizione incarico																		
4	Firma per emissione incarico a Professionista																		
5	Firma per emissione incarico a Professionista (Valore incarico > 25.000,00)																		
6	Assegnazione protocollo, trasmissione copia a Professionista ed archiviazione incarico																		
7	Firma per accettazione ed invio ad ACI Progei																		
8	Ricezione incarico firmato, inserimento in allegato alla copia archiviata																		
9	Comunicazione del nominativo del Responsabile dei Lavori al fornitore e																		
10	Richiesta DURC al fornitore																		
11	Invio DURC in originale al Resp. Lavori e in copia alla Dir. Tecnica																		
12	Ricezione DURC per integrazione DIA																		
13	Ricezione copia DURC																		
14	Predisposizione ed invio Report mensile impegni per incarichi emessi																		
15	Ricezione Report mensile Incarichi emessi																		
4	**Esecuzione Prestazione**																		
1	Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA	X			X														
2	Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale	X			X														
3	Inizio lavori																		
4	**CONTROLLO**																		
1	**Collaudo lavori/prestazioni di servizi**																		
1	Esecuzione lavori																		
2	Controllo avanzamento lavori																		
3	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori	X			X			X											
4	Predisposizione Verbale di Collaudo lavoro																		
5	Convalida fine lavori ed autorizzazione fornitore ad emissione fatture																		
5	**GESTIONE AMMINISTRATIVA**																		
1	**Fatturazione passiva - 1^ fase**																		
1	Ricezione autorizzazione ed emissione fattura																		
2	Contabilizzazione e trasmissione copia fattura passiva alla Dir. Tecnica																		
3	Inserimento data autorizzazione e convalida del collaudo a sistema																		
4	Blocco Collaudo a sistema																		
5	Aggiornamento scadenzario fornitori ed archiviazione copia ed originale fat. con Collaudo allegato																		
6	Predisposizione ed invio Report fatture passive ricevute																		
2	**Fatturazione attiva**																		
1	Verifica con Report impegni e autorizzazione ad ACI Progei per emissione fattura																		
2	Emissione fattura ed invio ad ACI	X			X														
3	Contabilizzazione e archiviazione fattura attiva																		
4	Emissione mandato di pagamento importo fattura ACI Progei																		
5	Accredito importo fattura su c/c ACI Progei e contabilizz. Incasso																		

Procedura SGQ
PG 02a
****
Manutenzione ordinaria

PG 02b
****
Manutenzione straordinaria

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																			
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	Direzione Immobiliare		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in moneta, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
																			Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
	3 Fatturazione passiva - 2^ fase																																					
	1 Verifica scadenze di pagamento da Scadenzario fornitori			A													Scadenzario fornitori	**Procedura SGQ PG 02a *** Manutenzione ordinaria PG 02b *** Manutenzione straordinaria**																					
	2 Predisposizione ordine di bonifico per i pagamenti in scadenza			A																																		
	3 Firma per nulla osta tecnico al pagamento della fattura passiva										R				-Nulla Osta Tecnico -Modulo Ordine di Bonifico																							
	4 Verifica provvista fondi bancari ed autorizzazione al pagamento			R											Nulla Osta Tecnico																							
	5 Predisposizione dispositivo di pagamento per fornitore			R																																		
	6 Importo > 10.000,00 Euro																																					
	a. Inoltro richiesta tramite "Servizio di Verifica Inadempienti", comunicando C.F del beneficiario, n. fat. e importo da pagare			A																																		
	b. Stampa della Verifica di inadempienza con numero e data identificativi			A											Verifica di inadempienza																							
	7 Gestione inadempienze																																					
	a. Sospensione del pagamento nella misura del debito riscontrato per i 30 giorni dalla data di interrogazione			A																																		
	b. Comunicazione dell'importo del pagamento pagabile al beneficiario													Equitalia servizi																								
	c. Notifica dell'atto di pignoramento presso terzi													Agente di riscossione																								
	d. Pagamento importo ad Equitalia tramite Bonifico			A																																		
	e. Comunicazione telefonica al fornitore del pagamento effettuato a favore di Equitalia			A																																		
	8 Importo > 25.000,00 Euro																																					
	a. Firma dispositivi di pagamento		X																																			
	b. Firma dispositivi di pagamento			R																																		
	9 Liquidazione fornitore			A																																		
	10 Esecuzione ordine di pagamento al beneficiario													Istituto cassiere	Dispositivo di pagamento																							
	11 Contabilizzazione, apposizione timbro "pagato" al dispositivo ed archiviazione			A													Dispositivo di pagamento																						
4	**GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE**																																					
	1 ATTIVAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LOCAZIONE																	**Procedura SGQ PG 03 *** Gestione locazioni**																					
	0 Identificazione e valutazione opportunità di locazione immobili									X	R																											
	1 Ricerca diretta/indiretta del Conduttore										R																											
	1 Definizione canone e garanzie per la locazione										R																											
	2 Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)																					X			X													
	a. Avvio ricerche Agenzie immobiliare										R																											
	b. Invio preventivi ed offerte													Agenzie Immobiliari	Preventivi																							
	c. Valutazione preventivi e selezione Agenzia										R																											
	d. Ricerca potenziali conduttori													Agenzie Immobiliari																								
	3 Ricerca potenziali conduttori (mediante contatto diretto o pubblicazione su stampa)										R																											
	4 Predisposizione ed invio Proposta d'affitto													Controparte																								
	5 Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore										R											X			X													
	2 Manifestazione di interesse e valutazione proposta di locazione																																					
	1 Fornitura documentazione tecnico/legale alla controparte interessata										R																											
	2 Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte										R											X			X													
	3 Invio dettagli proposta di locazione all'~~AD~~ DG per approvazione										R																											
	4 Valutazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie di locazione																																					
	5 Stesura bozza del contratto di locazione										R				Bozza Contratto di Locazione																							
	6 Supporto legale per eventuali clausole contrattuali particolari (eventuale)													Legale esterno																								
	7 Invio bozza del contratto di locazione alla controparte										R																											
	8 Condivisione e approvazione della bozza di contratto													Controparte	Bozza Contratto di Locazione																							

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO	Direzione Amm. Fin. Cont.						Direttore Generale					REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
		Segreteria	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale		Direzione Immobiliare	Direzione Tecnica	Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					
3	**Stipula del Contratto di Locazione**																	
1	Stipula del nuovo contratto di locazione	AD													Contratto di locazione			
2	Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore			R														
3	Versamento del deposito cauzionale a mezzo bonifico bancario													Conduttore				
4	Se già versata all'ex proprietario richiesta versamento del deposito cauzionale e degli interessi legali maturati all'ex proprietario			R														
5	Versamento del deposito cauzionale e degli interessi legali maturati a mezzo bonifico bancario													Ex proprietario				
6	Registrazione contabile del deposito cauzionale			R														
7	Archiviazione della corrispondenza e della documentazione a supporto della trattativa								R								Corrispondenza	
4	**Consegna immobile al conduttore**																	
1	Consegna chiavi al nuovo conduttore								A									
2	Verifica dello stato dell'immobile alla consegna								A									
3	Redazione verbale di consegna								A									
4	Firma verbale di consegna													Conduttore				
5	Predisposizione e trasmissione della denuncia da presentare alle Autorità di P.S.								R									
1.b	**VOLTURA CONTRATTO DI LOCAZIONE GIA' ESISTENTE (Caso di acquisto immobile già locato)**																	
1	**Subentro nel contratto di locazione**																	
1	Subentro della proprietà nel contratto di locazione								R									
2	Comunicazione al conduttore del passaggio di proprietà in capo a Progei													Ex Proprietario				
3	Comunicazione al conduttore degli estremi della Società			R														
2	**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE**																	
1	**Archiviazione Contratto**																	
1	Archiviazione copia contratto di locazione ed invio originale alla Direzione Amm. Fin. e Cont.								R						Contratto di Locazione		Contratto di Locazione	**Procedura SGQ PG 03 *** Gestione locazioni**
2	Ricezione ed archiviazione del contratto di locazione			R											Contratto di Locazione		Contratto di Locazione	
2	**Registrazione Contratto di Locazione**																	
1	Registrazione a sistema del contratto di locazione			R											Copia Contratto di Locazione			
2	Invio copia del contratto di locazione all'agenzia Servizi Italia per la registrazione			R											Copia Contratto di Locazione			
3	Registrazione contratto e disposizione di pagamento su c/c bancario di Progei													Servizi Italia				
4	Invio ricevute di registrazione e di pagamento a Progei													Servizi Italia				
5	Ricezione ricevute di registrazione e di pagamento imposta di registro			R														
6	Riscontro su c/c bancario e registrazione contabile del pagamento dell'imposta di registro			R														
3	**RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE**																	
1	**Verifica scadenzario**																	
1	Verifica a sistema e sul file excel dei canoni di locazione in scadenza			A													Scadenzario	
2	**Emissione avviso di fattura**																	
1	Predisposizione manuale degli avvisi di fattura per canoni di locazione in scadenza			A											Avviso di fattura			
2	Calcolo conguaglio per eventuali spese accessorie da addebitare al conduttore e predisposizione fattura manuale			A											Avviso di fattura			
3	Fatturazione manuale del 50 % dell'imp. di reg., con allegata ricevuta di registrazione e pagamento			A											Avviso di fattura			
4	Invio avviso di fattura al conduttore tramite posta			A											Avviso di fattura			
3	**Pagamento avviso di fattura**																	
1	Ricezione avviso di fattura													Conduttore	Avviso di fattura			
2	Pagamento avviso di fattura tramite bonifico bancario (entro il 5 del mese)													Conduttore				
3	Invio avviso bonario al conduttore per il pagamento del canone di locazione								R									

#	PROCESSO / Fase	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
3	**Stipula del Contratto di Locazione**																			
1	Stipula del nuovo contratto di locazione																			
2	Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore													X						
3	Versamento del deposito cauzionale a mezzo bonifico bancario																			
4	Se già versata all'ex proprietario richiesta versamento del deposito cauzionale e degli interessi legali maturati all'ex proprietario																			
5	Versamento del deposito cauzionale e degli interessi legali maturati a mezzo bonifico bancario																			
6	Registrazione contabile del deposito cauzionale																			
7	Archiviazione della corrispondenza e della documentazione a supporto della trattativa																			
4	**Consegna immobile al conduttore**																			
1	Consegna chiavi al nuovo conduttore																			
2	Verifica dello stato dell'immobile alla consegna																			
3	Redazione verbale di consegna																			
4	Firma verbale di consegna																			
5	Predisposizione e trasmissione della denuncia da presentare alle Autorità di P.S.																			
1.b	**VOLTURA CONTRATTO DI LOCAZIONE GIA' ESISTENTE (Caso di acquisto immobile già locato)**																			
1	**Subentro nel contratto di locazione**																			
1	Subentro della proprietà nel contratto di locazione																			
2	Comunicazione al conduttore del passaggio di proprietà in capo a Progei																			
3	Comunicazione al conduttore degli estremi della Società																			
2	**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE**																			
1	**Archiviazione Contratto**																			
1	Archiviazione copia contratto di locazione ed invio originale alla Direzione Amm. Fin. e Cont.																			
2	Ricezione ed archiviazione del contratto di locazione																			
2	**Registrazione Contratto di Locazione**																			
1	Registrazione a sistema del contratto di locazione																			
2	Invio copia del contratto di locazione all'agenzia Servizi Italia per la registrazione																			
3	Registrazione contratto e disposizione di pagamento su c/c bancario di Progei																			
4	Invio ricevute di registrazione e di pagamento a Progei																			
5	Ricezione ricevute di registrazione e di pagamento imposta di registro																			
6	Riscontro su c/c bancario e registrazione contabile del pagamento dell'imposta di registro																			
3	**RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE**																			
1	**Verifica scadenzario**																			
1	Verifica a sistema e sul file excel dei canoni di locazione in scadenza																			
2	**Emissione avviso di fattura**																			
1	Predisposizione manuale degli avvisi di fattura per canoni di locazione in scadenza																			
2	Calcolo conguaglio per eventuali spese accessorie da addebitare al conduttore e predisposizione fattura manuale																			
3	Fatturazione manuale del 50 % dell'imp. di reg., con allegata ricevuta di registrazione e pagamento																			
4	Invio avviso di fattura al conduttore tramite posta																			
3	**Pagamento avviso di fattura**																			
1	Ricezione avviso di fattura																			
2	Pagamento avviso di fattura tramite bonifico bancario (entro il 5 del mese)																			
3	Invio avviso bonario al conduttore per il pagamento del canone di locazione																			

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico				
	4 Registrazione contabile ed aggiornamento Scadenzario																	
	1 Verifica accredito su c/c bancario e stampa della contabile bancaria			R														**Procedura SGQ PG 03 *** Gestione locazioni**
	2 Registrazione degli incassi in prima nota			A														
	3 Aggiornamento scadenzario excel con gli avvisi di fattura incassati			A													Scadenzario	
	5 Emissione fattura quietanzata																	
	1 Predisposizione a sistema e stampa della fattura quietanzata			A											Fattura quietanzata			
	2 Invio fattura quietanzata al conduttore			A											Fattura quietanzata			
	3 Registrazione contabile ai fini IVA ed archiviazione della fattura emessa			A											Fattura quietanzata			
	4 Ricezione fattura quietanzata													Conduttore	Fattura quietanzata		Fatture emesse	
	4 ADEMPIMENTI ANNUALI																	
	1 Versamento Imposta di Registro																	
	1 Versamento Imposta di Registro annuale mediante disposizione di pagamento su c/c bancario di Progei													Servizi Italia				
	2 Invio ricevuta di pagamento a Progei													Servizi Italia				
	3 Ricezione ricevuta di pagamento imposta di registro annuale			R														
	4 Riscontro su c/c bancario e registrazione contabile del pagamento dell'imposta di registro annuale			R														
	2 Registrazioni contabili periodiche																	
	1 Aggiornamento manuale a sistema dei coefficienti ISTAT di rivalutazione dei canoni di locazione			A														
	2 In sede di bilancio calcolo manuale e liquidazione degli interessi legali maturati sul deposito cauzionale			R														
	3 Monitoraggio delle scadenze delle fidejussioni ricevute a garanzia									R								
	5 GESTIONE DEL CREDITO																	
	1 Verifica e recupero canoni insoluti																	
	1 Verifica di mora mese del credito insoluto e contabilizzazione alla DIT Immobiliare			R														
	2 Invio avviso bonario al conduttore per il pagamento del canone di locazione									R					Avviso bonario			
	3 Ricezione avviso bonario													Conduttore	Avviso bonario			
	4 Riconciliazione manuale del credito insoluto			R														
	2 Sollecito di pagamento con costituzione in mora (eventuale)																	
	1 Invio sollecito di pagamento con costituzione in mora al conduttore mediante raccomandata			R											Sollecito di pagamento			
	2 Ricezione sollecito di pagamento													Conduttore				
	3 Riconciliazione manuale del credito insoluto			R														
	3 Avvio azione legale (in caso di mancato pagamento)																	
	1 Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno			R														
	2 Assistenza nell'avvio azione legale													Legale esterno				
	6 RECESSO ANTICIPATO DEL CONDUTTORE																	
	1 Recesso da parte del conduttore																	
	1 Invio lettera di recesso (mediante raccomandata)													Conduttore				
	2 Ricezione lettera di recesso anticipato da parte del conduttore									R								
	2 Valutazione diritto di recesso anticipato																	
	1 Verifica congruità della richiesta con le condizioni contrattuali									R								
	2 Riscontro negativo: risposta al conduttore e se necessario attivazione delle opportune azioni legali a tutela delle condizioni contrattuali									R								
	3 Esito positivo: comunicazione al conduttore di accettazione richiesta di recesso anticipato									R								

FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01

#	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (....)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
	Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
4.1.1																			
4.1.2																			
4.1.3																			
4.2.1																			
4.2.2																			
4.2.3																			
4.2.4																			
4.3.1.1																			
4.3.1.2																			
4.3.2.1																			
4.3.2.2																			
4.3.2.3																			
5.1.1.1																			
5.1.1.2																			
5.1.1.3																			
5.1.1.4																			
5.1.2.1																			
5.1.2.2																			
5.1.2.3																			
5.2.1.1				X										X					
5.2.1.2																			
5.2.2.1																			
5.2.2.2																			
5.2.2.3																			

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					
7	**DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																	
1	**Monitoraggio contratti in scadenza**																	
1	Monitoraggio dei contratti in scadenza (entro il limite di 12 mesi per le locazioni commerciali)									R								**Procedura SGQ PG 03 *** Gestione locazioni**
2	**Comunicazione Disdetta**																	
1	Verifica disponibilità del conduttore a proseguire la conduzione con sottoscrizione di un nuovo contratto									R								
2	Invio lettera di disdetta mediante raccomandata se il conduttore non intende sottoscrivere un nuovo contratto)													Conduttore				
3	Invio lettera di disdetta al conduttore mediante raccomandata (se Progei non intende sottoscrivere un nuovo contratto)									R								
4	Corresponsione dell'indennità di avviamento commerciale al conduttore			R														
8	**CESSAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																	
1	**Consegna dell'immobile**																	
1	Si concorda con il conduttore la data e le modalità del rilascio dell'immobile									R								
2	Riconsegna chiavi dell'immobile													Conduttore				
3	Verifica dello stato dell'immobile alla riconsegna									A								
4	Redazione verbale di riconsegna									A								
5	Firma verbale di riconsegna													Conduttore				
2	**Gestione adempimenti contabili**																	
1	Verifica situazione contabile			R														
2	Restituzione deposito cauzionale comprensivo degli int. legali maturati al conduttore			R														
3	In caso di eventuali crediti, incameramento deposito cauzionale/escussione fidejussione			R														
4	Archiviazione della documentazione originale connessa alla cessazione del contratto			R													Documentazione relativa alla cessazione del contratto	
9	**RINNOVO DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																	
1	**Stipula nuovo contratto di locazione**																	
1	Verifica della posizione contrattuale / contabile del conduttore			R														
2	Acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del nuovo contratto									R								
3	Redazione del nuovo contratto									R								
4	Stipula del nuovo contratto di locazione		AD															
2	**Gestione deposito cauzionale**																	
1	Calcolo eventuale integrazione al deposito cauzionale/ richiesta nuova fidejussione			R														
2	Versamento del deposito cauzionale/attivazione nuova polizza fidejussoria													Conduttore				
3	Chiusura contabile vecchio deposito cauzionale e giroconto a nuovo			R														
5	**VENDITA IMMOBILE MEDIANTE ASTA**																	
1	**INDIVIDUAZIONE OPPORTUNITA' DI DISINVESTIMENTO**																	
1	**Identificazione Immobili da Dismettere**																	
1	Identificazione immobili da dismettere								X	R				ACI Dir. Patrimonio e Acquisti				
2	Invio proposta di dismissione all'Amm. Delegato								X	R								
2	**VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE**																	
1	**Valutazione Condizioni di Dismissione**																	
1	Valutazione opportunità di dismissione		X						X	R								**Procedura SGQ PG 04a *** Vendita immobili mediante Asta Pubblica**
2	Predisposizione relazione su motivazioni / condizioni di vendita dell'immobile								X	R								
3	Sottopone opportunità di dismissione a CdA		X						X									
2	**Delibera del Consiglio di Amministrazione**																	
1	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm.	X																
2	Delibera dismissione dell'immobile e le condizioni di vendita	X																

#	PROCESSO / Fase	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (....)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
7	**DISDETTA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																			
1	**Monitoraggio contratti in scadenza**																			
1	Monitoraggio dei contratti in scadenza (entro il limite di 12 mesi per le locazioni commerciali)																			
2	**Comunicazione Disdetta**																			
1	Verifica disponibilità del conduttore a proseguire la conduzione con sottoscrizione di un nuovo contratto																			
2	Invio lettera di disdetta mediante raccomandata se il conduttore non intende sottoscrivere un nuovo contratto)																			
3	Invio lettera di disdetta al conduttore mediante raccomandata (se Progei non intende sottoscrivere un nuovo contratto)																			
4	Corresponsione dell'indennità di avviamento commerciale al conduttore																			
8	**CESSAZIONE DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																			
1	**Consegna dell'immobile**																			
1	Si concorda con il conduttore la data e le modalità del rilascio dell'immobile																			
2	Riconsegna chiavi dell'immobile																			
3	Verifica dello stato dell'immobile alla riconsegna																			
4	Redazione verbale di riconsegna																			
5	Firma verbale di riconsegna																			
2	**Gestione adempimenti contabili**																			
1	Verifica situazione contabile																			
2	Restituzione deposito cauzionale comprensivo degli int. legali maturati al conduttore																			
3	In caso di eventuali crediti, incameramento deposito cauzionale/escussione fidejussione																			
4	Archiviazione della documentazione originale connessa alla cessazione del contratto																			
9	**RINNOVO DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE**																			
1	**Stipula nuovo contratto di locazione**																			
1	Verifica della posizione contrattuale / contabile del conduttore																			
2	Acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del nuovo contratto																			
3	Redazione del nuovo contratto																			
4	Stipula del nuovo contratto di locazione																			
2	**Gestione deposito cauzionale**																			
1	Calcolo eventuale integrazione al deposito cauzionale/ richiesta nuova fidejussione																			
2	Versamento del deposito cauzionale/attivazione nuova polizza fidejussoria																			
3	Chiusura contabile vecchio deposito cauzionale e giroconto a nuovo																			
5	**VENDITA IMMOBILE MEDIANTE ASTA**																			
1	**INDIVIDUAZIONE OPPORTUNITA' DI DISINVESTIMENTO**																			
1	**Identificazione Immobili da Dismettere**																			
1	Identificazione immobili da dismettere																			
2	Invio proposta di dismissione all'Amm. Delegato																			
2	**VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE**																			
1	**Valutazione Condizioni di Dismissione**																			
1	Valutazione opportunità di dismissione																			
2	Predisposizione relazione su motivazioni / condizioni di vendita dell'immobile				X			X												
3	Sottopone opportunità di dismissione a CdA																			
2	**Delibera del Consiglio di Amministrazione**																			
1	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm.				X			X												
2	Delibera dismissione dell'immobile e le condizioni di vendita																			

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
			Segreteria	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale		**Direzione Immobiliare**		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico				
3	**DISMISSIONE IMMOBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA**																	
1	**Predisposizione Asta Pubblica**																	
1	Predisposizione della documentazione e degli allegati tecnici per la redazione del bando di gara									R								
2	Redazione del bando di gara con indicazione delle condizioni di partecipazione all'asta									R					Bando di gara			
3	Nomina della Commissione Aggiudicatrice, del Responsabile d'asta e della Privacy								X	R								
4	Pubblicazione del bando di gara sul sito web dell'Ente e su quotidiani nazionali e locali								X	R					Bando di gara			
5	ACI riceve documentazione tecnica predisposta da Progei (Immobile di proprietà di ACI)													Dir. Patrimonio e Acquisti				
2	**Esecuzione Asta**																	
1	Ricezione buste con offerta									C								
2	Apertura e verifica contenuto buste: importo offerte; doc. richiesti; ricevuta versamento cauzione									C								
3	Identificazione offerte valide									C								
4	In mancanza di offerte o offerte non valide si procede alla dismissione diretta									C								
3	**Aggiudicazione Asta**																	
1	Selezione offerta aggiudicatrice									C								
2	Invio comunicazione all'acquirente aggiudicatario									C								
3	Invio comunicazione a soggetti non aggiudicatari									C								**Procedura SGQ PG 04a *** Vendita immobili mediante Asta Pubblica**
4	Invio disposizione di pagamento per il riaccredito dei depositi cauzionali ai soggetti non aggiudicatari				R													
5	Esecuzione ordini di pagamento													Istituto cassiere				
4	**Stipula del Rogito**																	
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)													Notaio	Atto compravendita			
2	Consegna fattura attiva all'acquirente aggiudicatario				R										Fattura attiva			
3	Ricezione fattura													Acquirente				
4	**CONSEGNA IMMOBILE ALL'ACQUIRENTE**																	
1	**Gestione Amministrativa**																	
1	Pagamento saldo del prezzo													Acquirente				
2	Registrazione fattura attiva				A										Fattura attiva			
3	Archiviazione Atto di Compravendita									A						Atto compravendita		
2	**Consegna dell'immobile all'acquirente**																	
1	Consegna immobile all'acquirente									R								
2	Presa in consegna dell'immobile													Acquirente				
3	Disattivazione scheda Immobile nel DataBase									A						Scheda Immobili		
4	Cancellazione cespite e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti				A										Fattura attiva			
6	**VENDITA IMMOBILE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA**																	
1	**RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE**																	
1	**Avvio Ricerche Acquirenti**																	
1	Avvio ricerca potenziali acquirenti								X	R								
2	**Conferimento Incarico ad Agenzia Immobiliare**																	**Procedura SGQ PG 04b *** Vendita immobili mediante trattativa privata**
1	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)																	
a.	Avvio ricerche Agenzie immobiliare								X	R								
b.	Invio preventivi ed offerte													Agenzia immobiliare				
c.	Valutazione preventivi e selezione Agenzia									R					Preventivi			
d.	Ricerca potenziali acquirenti													Agenzia immobiliare				
2	Ricerca potenziali acquirenti (mediante contatto diretto o pubblicazione su stampa)									R								

#	PROCESSO / Fase	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																	
		Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
3	**DISMISSIONE IMMOBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA**																		
1	**Predisposizione Asta Pubblica**																		
1	Predisposizione della documentazione e degli allegati tecnici per la redazione del bando di gara																		
2	Redazione del bando di gara con indicazione delle condizioni di partecipazione all'asta																		
3	Nomina della Commissione Aggiudicatrice, del Responsabile d'asta e della Privacy																		
4	Pubblicazione del bando di gara sul sito web dell'Ente e su quotidiani nazionali e locali																		
5	ACI riceve documentazione tecnica predisposta da Progei (Immobile di proprietà di ACI)																		
2	**Esecuzione Asta**																		
1	Ricezione buste con offerta																		
2	Apertura e verifica contenuto buste: importo offerte; doc. richiesti; ricevuta versamento cauzione																		
3	Identificazione offerte valide																		
4	In mancanza di offerte o offerte non valide si procede alla dismissione diretta																		
3	**Aggiudicazione Asta**																		
1	Selezione offerta aggiudicatrice				X			X											
2	Invio comunicazione all'acquirente aggiudicatario																		
3	Invio comunicazione a soggetti non aggiudicatari																		
4	Invio disposizione di pagamento per il riaccredito dei depositi cauzionali ai soggetti non aggiudicatari																		
5	Esecuzione ordini di pagamento																		
4	**Stipula del Rogito**																		
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)													X					
2	Consegna fattura attiva all'acquirente aggiudicatario																		
3	Ricezione fattura																		
4	**CONSEGNA IMMOBILE ALL'ACQUIRENTE**																		
1	**Gestione Amministrativa**																		
1	Pagamento saldo del prezzo																		
2	Registrazione fattura attiva																		
3	Archiviazione Atto di Compravendita																		
2	**Consegna dell'immobile all'acquirente**																		
1	Consegna immobile all'acquirente																		
2	Presa in consegna dell'immobile																		
3	Disattivazione scheda Immobile nel DataBase																		
4	Cancellazione cespite e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti																		
6	**VENDITA IMMOBILE MEDIANTE TRATTATIVA PRIVATA**																		
1	**RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE**																		
1	**Avvio Ricerche Acquirenti**																		
1	Avvio ricerca potenziali acquirenti																		
2	**Conferimento Incarico ad Agenzia Immobiliare**																		
1	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)																		
a.	Avvio ricerche Agenzie immobiliare				X			X											
b.	Invio preventivi ed offerte																		
c.	Valutazione preventivi e selezione Agenzia																		
d.	Ricerca potenziali acquirenti																		
2	Ricerca potenziali acquirenti (mediante contatto diretto o pubblicazione su stampa)																		

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO	Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale	Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO
		Segreteria	Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	Direzione Immobiliare	Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					
2	**VALUTAZIONE OFFERTE E NEGOZIAZIONE DIRETTA**															
1	**Ricezione e Valutazione Offerte di Acquisto**															
1	Predisposizione ed invio Proposta d'acquisto											Acquirente	Offerta d'acquisto			Procedura SGQ PG 04b *** Vendita immobili mediante trattativa privata
2	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto							R								
3	Firma per accettazione offerta d'acquisto							R								
4	Ricezione accettazione offerta d'acquisto											Acquirente				
2	**Stipula Compromesso**															
1	Stipula Compromesso di vendita con indicazione data del rogito							R					Preliminare di Compravendita			
3	**Stipula del Rogito**															
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)											Notaio	Atto Compravendita			
2	Consegna fattura attiva all'acquirente		R										Fattura attiva			
3	Ricezione fattura											Acquirente				
4	Pagamento saldo											Acquirente				
5	Corresponsione della percentuale dovuta all'Agenzia Immobiliare		R													
3	**CONSEGNA IMMOBILE ALL'ACQUIRENTE**															
1	**Gestione Amministrativa**															
1	Archiviazione Atto di Compravendita							A					Atto Compravendita		Atto Compravendita	
2	Registrazione fattura attiva		A										Fattura attiva			
2	**Consegna Immobile all'Acquirente**															
1	Consegna immobile all'acquirente							R								
2	Presa in consegna dell'immobile											Acquirente				
3	Disattivazione scheda Immobile nel Datase							A							Scheda immobili	
4	Cancellazione cespite e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti		A										Fattura attiva			
7	**PROCESSI DI SUPPORTO**															
1	**PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**															
1	**Elaborazione Budget Aziendale**															
1	Elaborazione Preconsuntivo esercizio precedente				X								Preconsuntivo esercizio precedente			
2	Definizione principali assumptions di base per il budget (contratti di locazione in portafoglio, piano interventi di manutenzione, contratti passivi, costi di struttura, ecc.				X								Contratti di locazione			
3	Definizione fabbisogni e Piano Occupazionale (piano delle risorse e relativi costi)				X											
4	Elaborazione Piano degli Investimenti				X								Budget Investimenti			
5	Analisi fabbisogni finanziari e fonti di copertura disponibili				X								Budget Economico			
6	Predisposizione del Budget Economico e Piano Finanziario				X			X					Budget Esercizio			
7	Condivisione del Budget con l'Amministratore Delegato		X		X			X					Budget Esercizio			
8	Approvazione del Budget da parte del CdA	X											Budget Esercizio			
2	**Reporting e Controllo**															
1	Registrazione movimenti contabili del periodo					X	X							Spring		
2	Stampa bilancio di verifica ed analisi dei principali conti					X							Stampa conti mastro			
3	Assestamento e chiusura trimestrale dei conti					X								Spring		
4	Elaborazione consuntivo e riclassificazione conto economico					X								Excel	Bilancio di verifica in formato Excel	
5	Analisi degli scostamenti rispetto al budget ed all'esercizio precedente, con il supporto dei Responsabili di Funzione					X										
6	Predisposizione Report Economico analitico per l'AD		X			X										
7	Predisposizione Report Economico di sintesi e Nota di commento per il CDA	X				X							Prospetto di sintesi Nota di commento			
8	Invio Bilancio di verifica e principali indicatori ad ACI					X							Bilancio periodico riclassificato			

#	PROCESSO / Fase	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																	
		Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
		Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
2	**VALUTAZIONE OFFERTE E NEGOZIAZIONE DIRETTA**																		
1	**Ricezione e Valutazione Offerte di Acquisto**																		
1	Predisposizione ed invio Proposta d'acquisto																		
2	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto				X			X											
3	Firma per accettazione offerta d'acquisto																		
4	Ricezione accettazione offerta d'acquisto																		
2	**Stipula Compromesso**																		
1	Stipula Compromesso di vendita con indicazione data del rogito																		
3	**Stipula del Rogito**																		
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)													X					
2	Consegna fattura attiva all'acquirente																		
3	Ricezione fattura																		
4	Pagamento saldo																		
5	Corresponsione della percentuale dovuta all'Agenzia Immobiliare																		
3	**CONSEGNA IMMOBILE ALL'ACQUIRENTE**																		
1	**Gestione Amministrativa**																		
1	Archiviazione Atto di Compravendita																		
2	Registrazione fattura attiva																		
2	**Consegna Immobile all'Acquirente**																		
1	Consegna immobile all'acquirente																		
2	Presa in consegna dell'immobile																		
3	Disattivazione scheda Immobile nel Datase																		
4	Cancellazione cespite e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti																		
7	**PROCESSI DI SUPPORTO**																		
1	**PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**																		
1	**Elaborazione Budget Aziendale**																		
1	Elaborazione Preconsuntivo esercizio precedente																		
2	Definizione principali assumptions di base per il budget (contratti di locazione in portafoglio, piano interventi di manutenzione, contratti passivi, costi di struttura, ecc.																		
3	Definizione fabbisogni e Piano Occupazionale (piano delle risorse e relativi costi)																		
4	Elaborazione Piano degli Investimenti																		
5	Analisi fabbisogni finanziari e fonti di copertura disponibili																		
6	Predisposizione del Budget Economico e Piano Finanziario																		
7	Condivisione del Budget con l'Amministratore Delegato																		
8	Approvazione del Budget da parte del CdA																		
2	**Reporting e Controllo**																		
1	Registrazione movimenti contabili del periodo																		
2	Stampa bilancio di verifica ed analisi dei principali conti																		
3	Assestamento e chiusura trimestrale dei conti																		
4	Elaborazione consuntivo e riclassificazione conto economico																		
5	Analisi degli scostamenti rispetto al budget ed all'esercizio precedente, con il supporto dei Responsabili di Funzione																		
6	Predisposizione Report Economico analitico per l'AD																		
7	Predisposizione Report Economico di sintesi e Nota di commento per il CDA																		
8	Invio Bilancio di verifica e principali indicatori ad ACI																		

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO		Direzione Amm. Fin. Cont.					Direttore Generale		Direzione Tecnica			REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																			
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale	Direzione Immobiliare		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico					Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (...)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (...)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (...)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (...)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (...)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (...)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (...)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
																			Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
2	**BILANCIO E CONTABILITA'**																																					
1	**Amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità**																																					
1	Adempimenti contabili					X	X									Spring																						
2	Adempimenti fiscali					X									Dichiarazione redditi / Irap/ Iva/ 770 /F24	Spring																						
3	Bilancio dell'esercizio					X									Bilancio d'esercizio	Spring									X													
3	**GESTIONE TESORERIA**																																					
1	**Gestione fattura passiva**																																					
1	Registrazione contabile fattura passiva			R														**Procedura SGQ PG 09 *** Gestione Pagamenti**																				
2	**Autorizzazione al pagamento**																																					
1	Verifica pagabilità fornitori			R																																		
2	Gestione adempimenti Equitalia			A																																		
3	Gestione adempimenti tracciabilità dei flussi finanziari			A																																		
3	**Pagamento fatture**																																					
1	Pagamento fornitori			A																		X								X								
4	**Spese condominiali**																																					
1	Verifica spese condominiali										R																											
2	Pagamento spese condominiali			A																																		
4	**AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**																																					
1	**Selezione del Personale**																																					
1	Pianificazione delle assunzioni								X		X	X																										
2	Screening dei curricula e selezione rosa di candidati								X						Curricula pervenuti																							
3	Svolgimento colloqui di valutazione								X						Candidato																							
4	Selezione del candidato								X												X			X											X		
5	Redazione e sottoscrizione del contratto di assunzione								X						Neo assunto	Contratto di assunzione		Contratto di assunzione																			
6	Redazione e sottoscrizione della lettera di impegno								X						Neo assunto	Lettera di impiego		Lettera di impiego																			
7	Gestione Piani di formazione								X																													
2	**Gestione risorse umane: Valutazione della performance** (non dirigente)																																					
1	Definizione indicatori e obiettivi per profilo		X		X						X	X																										
2	Raccolta dati relativi alla perfomance				X						X	X																										
3	Valutazione performance		X		X					X	X	X									X			X														
3	**Gestione ferie, permessi e trasferte**																																					
1	Proposta del Piano Ferie								X		X	X			Dipendenti	Richieste dei dipendenti																						
2	Valutazione del Piano Ferie								X							Piano ferie																						
3	Autorizzazione permessi e trasferte								X		X	X				Autorizzazione																						
4	**Liquidazione competenze ed oneri del personale**																																					
1	Invio elementi necessari per l'elaborazione dei cedolini								X						Consulente del lavoro																							
2	Elaborazione cedolini														Consulente del lavoro	Buste paga in formato elettronico																						
3	Disposizione bonifici per liquidazione delle retribuzioni								X																													
4	Versamento Ritenute Fiscali e Oneri Sociali								X							F24		F24																				
5	Valutazione richieste di versamento anticipato TFR ai dipendenti		X						X																													
5	**GESTIONE OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**																																					
1	**Gestione Omaggi**																																					
1	Pianificazione fabbisogni																																					
2	Scelta del fornitore																																					
3	Emissione dell'ordine di acquisto																																					
4	Consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore																				X			X														
2	**Gestione Sponsorizzazioni**																																					
1	Definizione del budget e del piano di marketing																																					
2	Emissione della richiesta di investimento e approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione della Società																																					

(A - Addetto; R - Responsabile; T - Tecnico; C - Commissione Aggiudicatrice)

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	STRUTTURA ORGANIZZATIVA														REFERENTI ESTERNI	DOCUMENTO / MODULO / REPORT/ TABULATO	SISTEMI INFORMATIVI	ARCHIVIO	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO	FATTISPECIE DI REATO PREVISTE NEL D.LGS. 231/01																		
		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE																																				
			PRESIDENTE C.d.A./ AMMINISTRATORE DELEGATO																																			
				Direzione Amm. Fin. Cont.						Direttore Generale																												
												Direzione Tecnica																										
			Segreteria		Amministrazione e Controllo	Contabilità e Bilancio	Contabilità fornitori	Tesoreria	Amministrazione del personale		Direzione Immobiliare		Manutenzione Immobili	Acquisizione Immobili	Supporto Tecnico						Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (…)	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Delitti di criminalità organizzata	Concussione e corruzione	Falsità in monete, in carte di pubblico credito (…)	Delitti contro l'industria e il commercio	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione (…)	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Delitti contro la personalità individuale	Abusi di mercato	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (…)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (…)	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (…)	Reati ambientali	Impiego di cittadini di Paesi terzi (…)	Razzismo e Xenofobia	Reati transnazionali
																					Art. 24	Art. 24-bis	Art. 24-ter	Art. 25	Art. 25-bis	Art. 25-bis1	Art 25-ter	Art. 25-quater	Art. 25-quater1	Art. 25-quinquies	Art. 25-sexies	Art. 25-septies	Art. 25-octies	Art. 25-novies	Art. 25-decies	Art. 25-undicies	Art. 25-duodecies	Art. 25-terdecies	L.146/06
	3 Stipulazione del contratto																							X			X											
	4 Pagamento della sponsorizzazione																																					
	5 Contabilizzazione e pagamento fatture																																					
8 SICUREZZA E AMBIENTE																																						
1 Sicurezza e ambiente																																						
1 Gestione adempimenti sulla sicurezza																																						
1	Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi															RSPP															X							
2	Individuazione/nomina dei soggetti rilevanti															RSPP															X							
3	Gestione Prevenzione e Protezione															RSPP															X							
2 Ambiente																																						
1	Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio					X										Service esterno																				X		
9 GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI																						X											X					

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO							APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO						CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento		Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO	**EROGAZIONI PUBBLICHE (Indebita percezione, truffa, malversazione)**	Art. 24	**Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico**	Art. 316-bis c.p.	Il reato si configura quando: - un privato, - ottiene da un ente pubblico, italiano o comunitario, - un contributo, una sovvenzione o un finanziamento, - al fine di realizzare opere o svolgere attività di pubblico interesse - e non destina il contributo o finanziamento a tali fini.	Enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
			Indebita percezione di erogazioni pubbliche	Art. 316-ter c.p.	Il reato si configura quando: - un privato, - presenta dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero ometta informazioni dovute, - in tal modo riuscendo ad ottenere contributi o finanziamenti pubblici, - altrimenti non spettanti	Enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
			Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 bis c.p	Il reato si configura quando: - una persona, - per mezzo di artifizi o raggiri, - induca in errore un terzo, - in tal modo da ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati, ovvero altre erogazioni, concessi o erogati da enti pubblici	Enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
	TRUFFA AI DANNI DELLO STATO O DI ENTE PUBBLICO		**Truffa aggravata**	Art. 640 c.p., comma 2, n.1	Il reato si configura quando: - una persona, - per mezzo di artifizi o raggiri, - inducendo in errore un terzo, - procura a sè o ad altri un profitto, - ingiusto, - con danno per l'altro. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico.	Enti pubblici italiani o UE	**Elaborazione Relazione Tecnica**	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui nei documenti tecnici di supporto alla valutazione dell'investimento siano riportate informazioni false tali da apportare danno alla P.A.	**Gestione investimenti immobiliari VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**	Elaborazione Relazione Tecnica sull'immobile	1.3.1.3
							Richiesta di partecipazione all'asta	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui nei documenti relativi alla partecipazione all'asta siano riportati dati fittizi o non veritieri	**Acquisto immobili mediante partecipazione ad asta PARTECIPAZIONE AD ASTA**	Compilazione di domanda di partecipazione con gli allegati e trasmissione al Tribunale	2.3.1.7
							Definizione Piano annuale	Il reato potrebbe configurarsi ove, a seguito di decisioni o di provvedimenti degli Organi di controllo fondati su documentazioni false e/o alterate o su condotte volutamente subdole o artificiose, derivasse un danno patrimoniale alla Pubblica Amministrazione con ingiusto profitto per ACI Progei.	**Manutenzione ordinaria e straordinaria PROGETTAZIONE ATTIVITA'**	Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei	3.1.1.1
							Esecuzione lavori	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si producano documenti falsi al fine di trarre un indebito vantaggio inducendo un referente comunale o ASL in errore	**Manutenzione ordinaria e straordinaria ESECUZIONE LAVORI**	-Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA -Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale	3.3.4.1 3.3.4.2
							Collaudo lavori	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si producano documenti falsi sui lavori non eseguiti correttamente	**Manutenzione ordinaria e straordinaria COLLAUDO LAVORI**	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori	3.4.1.3
							Gestione Amministrativa	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui in documento di fatturazione verso ACI sia contenga prestazioni non coerenti con quelle eseguite	**Manutenzione ordinaria e straordinaria COLLAUDO LAVORI**	Emissione fattura ed invio ad ACI	3.5.2.2
			Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640-ter c.p.	Il reato si configura quando: - una persona, - altera il funzionamento di un sistema informatico o telematico, - o manipola senza diritto dati, informazioni o programmi, - e ottiene per sè o altri, - un profitto, - ingiusto, - causando danni ad altri. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico	Enti pubblici italiani o UE	***N/A***				

NORMATIVA DI RIFERIMENTO							APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO						CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento		Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO	CORRUZIONE E CONCUSSIONE	Art. 25	**Concussione**	Art. 317 c.p.	Il reato si configura quando: - un pubblico ufficiale, - abusando della sua qualità o dei suoi poteri, - costringe qualcuno a dare o a promettere, - a lui o a un terzo,	Pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio	***N/A***				
			Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319-quater c.p.	Questo reato si applica quando: - un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, - abusando della sua qualità o dei suoi poteri, - induce taluno a dare o a promettere - indebitamente,	Pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio					
			Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	Il reato si configura quando: - un pubblico ufficiale, - per compiere un atto del suo ufficio, - riceve, per sè o per un terzo, - denaro o altra utilità, - indebitamente, - o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali	**Raccolta esigenze dell'Ente e ricerca opportunità d'investimento**	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui: -si prometta denaro o altra utilità ad un esponente ACI per accogliere o avanzare richiesta di investimento -si riceva denaro o altra utilità al fine di identificare un opportunità di investimento o al fine di influenzare la valutazione di un immobile	**Acquisto immobili PIANIFICAZIONE ACQUISTI IMMOBILIARI**	Definizione fabbisogni e pianificazione attività	1.0.1
							Valutazione tecnico / legale sull'immobile		**Gestione investimenti immobiliari DUE DILIGENCE**	Richieste condizioni economiche dell'offerta	1.2.2.6
							Elaborazione Relazione Tecnica	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di redigere una Relazione Tecnica contenente informazione false o non veritiere	**Gestione investimenti immobiliari VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**	Elaborazione Relazione Tecnica sull'immobile	1.3.1.3
								I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità ad un soggetto ACI al fine di omettere controlli sulla Relazione Tecnica presentata		Ricezione Relazione Tecnica sull'immobile	1.3.1.5
							Esecuzione Asta	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità al Giudice Delegato al fine di ottenere un vantaggio nella procedura ad asta	**Gestione investimenti immobiliari GESTIONE ACQUISTI TRAMITE ASTA**	Esecuzione asta pubblico incanto	2.3.2.1
							Definizione Piano annuale	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità ad un soggetto ACI al fine di ottenere un piano di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria non in linea con le reali esigenze	**Manutenzione ordinaria e straordinaria PROGETTAZIONE LAVORI**	Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei	3.1.1.1
							Ricerca/Selezione Professionista e conferimento incarico	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga scelto un fornitore (soprattutto nell'ambito dei servizi e delle consulenze) collegato ad un soggetto della Pubblica Amministrazione e tramite questo ottenere trattamenti di favore da parte della Pubblica Amministrazione.	**Manutenzione ordinaria e straordinaria PROGETTAZIONE LAVORI**	Individuazione e selezione professionista dall'albo	3.2.2.1
							Conferimento incarico			Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità	3.2.3.2
							Elaborazione Progetto	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità ad un soggetto della P.A.al fine di accettare una DIA non veritiera		Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente	3.2.4.4
			Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (*)	Art. 319 c.p.	Il reato si configura quando: - un pubblico ufficiale, - per omettere, ritardare od aver compiuto tali omissioni o ritardi, - o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, - ottiene, per sè o per un terzo, - denaro od altra utilità, - o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali	**Ricerca/Selezione Professionista e conferimento incarico**	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga scelto un fornitore (soprattutto nell'ambito dei servizi e delle consulenze) collegato ad un soggetto della Pubblica Amministrazione e tramite questo ottenere trattamenti di favore da parte della Pubblica Amministrazione.	**Manutenzione ordinaria e straordinaria ESECUZIONE LAVORI**	Individuazione e selezione professionista dall'albo	3.3.2.1
							Conferimento incarico			Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità	3.3.3.2
							Esecuzione Prestazione	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità ad un soggetto del Comune o ASL al fine di omettere il controllo sulla documentazione presentata		-Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA -Invio notifica Preliminare all'ASL	3.3.4.1 3.3.4.2
							Collaudo lavori	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di avallare un collaudo che non è risultato positivo	**Manutenzione ordinaria e straordinaria COLLAUDO LAVORI**	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori	3.4.1.3
							Emissione fattura	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si corrompa un soggetto Aci al fine di ottenere il pagamento di una fattura gonfiata	**Manutenzione ordinaria e straordinaria COLLAUDO LAVORI**	Emissione fattura ed invio ad ACI	3.5.2.2
			Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	Questo reato si applica sia al privato che istighi un pubblico ufficiale o un incaricato del pubblico servizio ad accettare denaro o altro per compiere atti contrari a quanto dovuto, sia al pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio o che solleciti tali azioni dal privato	Pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio all'estero	**Ricerca diretta/indiretta conduttore**	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di affidare il mandato ad un agenzia oppure stipulare il contratto a condizioni svantaggiose per l'Ente	**Gestione contratti di locazione ATTIVAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE**	-Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale) -Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore	4.1.1.2 4.1.1.5
							Negoziazione			Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte	4.1.2.2
							Valutazione condizioni di dismissione	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di autorizzare la dismissione di un immobile	**Dismissione immobili mediante asta VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE**	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm	5.2.2.1
							Aggiudicazione asta	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di favorire un soggetto nell'aggiudicazione dell'asta	**Dismissione immobili mediante asta DISMISSIONE IMMOBILE**	Selezione offerta aggiudicatrice	5.3.3.1

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento		Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento	Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED IL PATRIMONIO	CORRUZIONE E CONCUSSIONE	Art. 25	**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**	Art. 320 c.p. L'art. 320 c.p. estende l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 319 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio e di quelle di cui all'art. 318 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (privato che ricopra pro tempore tale funzione senza i poteri autoritativi)	Incaricato di un pubblico servizio (art. 357 e 358 c.p.)	**Conferimento incarico ad Agenzia Immobiliare**	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un agenzia immobiliare nell'affidamento del'immobile	**Dismissione diretta immobile RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE**	Avvio ricerca tramite Agenzia Immobiliare	6.1.2.1
						Ricerca e valutazione offerte d'acquisto	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di favorire un soggetto nell'aggiudicazione dell'immobile	**Dismissione diretta immobile NEGOZIAZIONE**	Ricerca e valutazione offerte d'acquisto	6.2.1.2
						Gestione tesoreria	Il reato si potrebbe configurare nella gestione dei flussi finanziari in uscita.	**Processi di Supporto GESTIONE TESORERIA**	Pagamento fornitori	7.3.3.1
						Selezione personale e sistema premiante	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga effettuata l'assunzione di una persona finalizzata all'ottenimento di trattamenti di favore da parte di soggetti aventi incarichi nella Pubblica Amministrazione o si assegnino premi non coerenti con gli obiettivi previsti	**Processi di Supporto AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Selezione candidato Valutazione della performance	7.4.1.4 7.4.2.3
						Gestione omaggi	Il reato si verificherebbe nel caso in cui vengano erogati degli omaggi non coerenti con quelli standard previsti dall'azienda verso i funzionari di autorità pubblica	**Gestione omaggi e sponsorizzazioni AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore	7.5.1.4
						Gestione sponsorizzazioni	Il reato si verificherebbe nei casi in cui vi sia un tentativo di corruzione effettuato attraverso la sponsorizzazione di un evento / manifestazione		Stipulazione del contratto	7.5.2.3
			Corruzione in atti giudiziari	Art. 319-ter c.p. Questo reato si realizza quando il fine è quello di danneggiare o favorire una parte in un processo civile, amministrativo o penale, attraverso corruzione.	Giudici, cancellieri	**Avvio azione legale**	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui si prometta denaro o altre "utilità" nei procedimenti legali a Giudici o Cancellieri.	**Gestione contratti di locazione GESTIONE DEL CREDITO**	Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno	4.5.3.1
			Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di Stati membri	Art. 322-bis c.p. Tutti i reati sulla corruzione si applicano anche quando il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio sia membro, funzionario, agente o incaricato di: A) Comunità europea B) Altre organizzazioni internazionali, C) Altri stati esteri. Il fine illecito deve essere quello di procurarsi un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.	Pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio all'estero	***N/A***				
OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Art.25-Decies	**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	art. 377-bis c.p. Il reato si configura quando: - chiunque - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità - induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci - la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale - quando questa ha facoltà di non rispondere	Autorità giudiziaria e soggetti chiamati a testimoniare	**Affari Legali**	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui si prometta/offra denaro o altre "utilità"alla persona chiamata davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di rendere dichiarazioni mendace.	**Gestione contratti di locazione GESTIONE DEL CREDITO**	Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno	4.5.3.1
REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA	FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	Art 25-Bis	**Falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori bollati**	Art. 453 e ss. C.p. Art. 25-bis D. lgs. 231/2001 Questa famiglia di reati riguarda in generale: - la contraffazione o alterazione, - o la introduzione o messa in circolazione in Italia, - di monete, carte e cedole al portatore emesse da governi, valori bollati, titoli falsificati di pubbliche imprese di trasporto, - anche se quanto precede è stato ricevuto in buona fede.	Anche clienti , o parti che paghino denaro per servizi	***N/A***				
REATI SOCIETARI	FALSITA'	Art 25-Ter	**False comunicazioni sociali delle società quotate**	Art. 2622 codice civile Il reato si configura quando: - Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di societa' emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea - al fine di conseguire per se' o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico - espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero - omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione e' imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della societa' o del gruppo al quale la stessa appartiene - in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.	Creditori, stato, enti pubblici, UE	***N/A***				
			False comunicazioni sociali commesso con fatti di lieve entità	Art. 2621 - *bis* codice civile Salvo che costituiscano piu' grave reato, si applicanp le pene di cui all'articolo 2621 anche se i fatti sono di lieve entita', tenuto conto della natura e delle dimensioni della societa' e delle modalita' o degli effetti della condotta.		**Amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità**	Il reato si potrebbe configurare nei casi in cui: - vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale; - in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo - l'Amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo; - l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo	**Processi di Supporto BILANCIO & CONTABILITA'**	-Redazione Bilancio d'esercizio	7.2.1.3
			Impedito controllo	Art. 2625 comma 2 c.c. Il reato si configura quando: - gli amministratori, - occultando documenti o con altri artifizi, - ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo - spettanti ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione	Revisori, altri organi sociali					

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO							APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO						CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento		Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI SOCIETARI	ILLECITI DEGLI AMMINISTRATORI		**Indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori**	Art. 2626, 2627, 2629, c.c.	Questi reati possono essere commessi dagli amministratori. In tutti questi casi il risultato è il depauperamento del capitale sociale o del patrimonio della società a danno dei terzi creditori tramite manovre sul capitale.	Creditori sociali	**Amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità**	Il reato di potrebbe configurare nei casi in cui: - vengano modificati i dati di Bilancio e/o dei relativi allegati al fine di alterare gli effettivi risultati dell'esercizio, influenzando in tal modo il giudizio del Collegio Sindacale; - in fase di predisposizioni di Bilancio vengano eseguite operazioni illecite sul capitale della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo - l'Amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società occultandone la manifestazione agli Organi deputati al controllo; - l'Amministratore, al fine di influenzare la maggioranza dei soci, predisponga apposita documentazione falsa o comunque alterata determinando la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione su uno specifico ordine del giorno e consentendo di soddisfare interessi economico-finanziari propri o di terzi in accordo con il medesimo.	**Processi di Supporto** **BILANCIO & CONTABILITA'**	-Redazione Bilancio d'esercizio	7.2.1.3
			Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	Art. 2628 c.c.	Questo reato si configura allorché: - gli amministratori, - fuori dai casi consentiti dalla legge, - acquistando o sottoscrivendo azioni o quote sociali, - cagionano una lesione alla integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, - sia dalla loro società, - sia attraverso l'acquisto o sottoscrizione di azioni della società controllante.	Soci, terzi creditori					
			Omessa comunicazione del conflitto di interessi	Art. 2629 bis c.c.	Il reato si configura quando: - l'amministratore o componente del consiglio di gestione - omette di comunicare il conflitto in cui versa.	Soci					
			Illecita influenza sull'assemblea	Art. 2636 c.c.	Il reato si configura quando: - qualsiasi persona, - con atti simulati o fraudolenti, - determina la maggioranza in assemblea, - per procurare a sè o ad altri un profitto, ingiusto	Soci					
REATI SOCIETARI	ALTRI ILLECITI	Art 25-Ter	**Corruzione tra privati**	Art. 2635 c.c.	Il reato si configura quando: - amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci, liquidatori - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, - compiono od omettono atti in violazione degli obblighi d'ufficio e di fedeltà - cagionando nocumento alla società.	Soci, terzi creditori, altri organi sociali	**Ricerca opportunità d'investimento**	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro ad un soggetto terzo per vendere un immobile	**Acquisto immobili** **PIANIFICAZIONE ACQUISTI IMMOBILIARI**	Definizione fabbisogni e pianificazione attività	1.0.1
							Valutazione tecnico / legale sull'immobile		**Gestione investimenti immobiliari** **DUE DILIGENCE**	Richieste condizioni economiche dell'offerta	1.2.2.6
							Elaborazione Relazione Tecnica	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di redigere una Relazione Tecnica contenente informazione false o non veritiere	**Gestione investimenti immobiliari** **VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**	Elaborazione Relazione Tecnica sull'immobile	1.3.1.3
							Analisi Finanziaria dell'Investimento	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un soggetto ACI Progei corrompa un funzionario dell'istituto di credito al fine di ottenere condizioni di finanziamento di maggior vantaggio	**Gestione investimenti immobiliari** **VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**	Selezione del Piano di finanziamento in base alle condizioni offerte dagli Istituti di Credito	1.3.2.6
							Esecuzione Asta	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si nell'ambito di un'asta si prometta denaro o altra ultilità ad un soggetto per non partecipare	**Gestione investimenti immobiliari** **GESTIONE ACQUISTI TRAMITE ASTA**	Esecuzione asta pubblico incanto	2.3.2.1
							Ricerca/Selezione Professionista e conferimento incarico	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga scelto un fornitore (soprattutto nell'ambito dei servizi e delle consulenze) al fine di corrispondere un compenso per ottenre un'altra utilità	**Manutenzione ordinaria e straordinaria** **PROGETTAZIONE LAVORI**	Individuazione e selezione professionista dall'albo	3.2.2.1 3.3.2.1
							Conferimento incarico			Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità	3.2.3.2 3.3.3.2
							Collaudo lavori	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si prometta denaro o altra utilità al fine di avallate un collaudo non andato a buon fine	**Manutenzione ordinaria e straordinaria** **COLLAUDO LAVORI**	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori	3.4.1.3
							Ricerca diretta/indiretta conduttore	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di affidare il mandato ad un agenzia oppure stipulare il contratto a condizioni svantaggiose per l'Ente	**Gestione contratti di locazione** **ATTIVAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE**	-Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale) -Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore	4.1.1.2 4.1.1.5
							Negoziazione			Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte	4.1.2.2
							Valutazione condizioni di dismissione	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di autorizzare la dismissione di un immobile	**Dismissione immobili mediante asta** **VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE**	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm	5.2.2.1
							Aggiudicazione asta	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di favorire un soggetto nell'aggiudicazione dell'asta	**Dismissione immobili mediante asta** **DISMISSIONE IMMOBILE**	Selezione offerta aggiudicatrice	5.3.13.1

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento		Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento	Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI SOCIETARI	ALTRI ILLECITI	Art 25-Ter	**Corruzione tra privati** — Art. 2635 c.c.	Il reato si configura quando: - amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci, liquidatori - a seguito della dazione o della promessa di denaro o altre utilità, - compiono od omettono atti in violazione degli obblighi d'ufficio e di fedeltà - cagionando nocumento alla società.	Soci, terzi creditori, altri organi sociali	**Conferimento incarico ad Agenzia Immobiliare**	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di avvantaggiare un agenzia immobiliare nell'affidamento dell'immobile	**Dismissione diretta immobile RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE**	Avvio ricerca tramite Agenzia Immobiliare	6.1.2.1
						Ricerca e valutazione offerte d'acquisto	I reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità al fine di favorire un soggetto nell'aggiudicazione dell'immobile	**Dismissione diretta immobile NEGOZIAZIONE**	Ricerca e valutazione offerte d'acquisto	6.2.1.2
						Selezione personale e sistema premiante	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga effettuata l'assunzione di una persona finalizzata all'ottenimento di trattamenti di favore da parte di soggetti aventi incarichi nella Pubblica Amministrazione o si assegnino premi non coerenti con gli obiettivi previsti	**Processi di Supporto AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Selezione candidato Valutazione della performance	7.4.1.4 7.4.2.3
						Gestione omaggi	Il reato si verificherebbe nel caso in cui vengano erogati degli omaggi non coerenti con quelli standard previsti dall'azienda verso i funzionari di autorità pubblica	**Gestione omaggi e sponsorizzazioni AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore	7.5.1.4
						Gestione sponsorizzazioni	Il reato si verificherebbe nei casi in cui vi sia un tentativo di corruzione effettuato attraverso la sponsorizzazione di un evento / manifestazione		Stipulazione del contratto	7.5.2.3
			Istigazione alla corruzione tra privati — Art. 2635-bis c.c	Il reato si configura quando: - chiunque offre o promette denaro o altra utilita' non dovuti, -agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di societa' o enti privati, nonche' a chi svolge in essi un'attivita' lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, - affinche' compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.	Soci terzi, creditori, altri organi sociali					
REATI SOCIETARI	ALTRI ILLECITI	Art 25-Ter	**Formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** — Art. 2632, 2633 c.c	Questi reati possono essere commessi: A) dai liquidatori (la ripartizione dei beni); B) dai soci (formazione fittizia del capitale). In tutti questi casi il risultato è il depauperamento del capitale sociale o del patrimonio della società a danno dei terzi creditori tramite manovre sul capitale.	Creditori sociali	***N/A***				
			Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza — Art. 2638 commi 1 e 2 c.c.	Il reato si configura quando: - gli amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, - di società soggette alla vigilanza di autorità pubbliche, - nelle comunicazioni a dette autorità, - per ostacolare le funzioni di vigilanza, - espongano fatti non veri, - sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società, - o ne ostacolino le funzioni	Enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
			Aggiotaggio — Art. 2637 c.c.	Il reato si configura quando: - qualsiasi persona, - diffonde notizie false o pone in essere azioni simulate od altro, - al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari, - quotati o non quotati - oppure, per incidere significativamente sull'affidabilità di una o più banche.	Soci, creditori, obbligazionisti, banche	***N/A***				
REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO		Art.25 - Quater	**Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** — Artt. 270 e ss. c.p.	Il reato si configura quando: - un soggetto -promuove, costituisce organizza o dirige associazioni dirette a: - stabilire violentemente la dittatura di una classe sociale sulle altre - sopprimere una classe sociale - sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello stato - compiere atti di violenza con fini di eversione dell'ordine democratico	Stato	***N/A***				
REATI DI ABUSO DI MERCATO		Art.25 - Sexies	**Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato** — Art. 184 e 185 T.U.F.	Il reato si configura quando: - chiunque, - essendo in possesso di informazioni privilegiate, - in ragione della partecipazione al capitale sociale, ovvero per ufficio o professione, - compie operazioni di compravendita o rivela tali informazioni a terzi affinché ne usufruiscano, - sul presupposto che tali informazioni non siano conosciute al pubblico, - e, se rese pubbliche, potrebbe modificarsi sensibilmente il prezzo.	Soci e pubblici risparmiatori, CONSOB	***N/A***				

Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI TRANSNAZIONALI	Reati transnazionali (Legge 146/06)	**Reati c.d. transnazionali**	Art. 3 e 10 L. 16 marzo 2006 n. 146	Il reato è transnazionale quando: - è punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: - sia commesso in più di uno stato; - sia commesso in uno stato ma parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; - sia commesso in uno stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato - sia commesso in uno stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato. Le fattispecie di reato sono: - associazione per delinquere e associazione di tipo mafioso (art. 416 e 416 bis c.p.) - contrabbando tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del T.U. di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43) - traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 291-quater del T.U. di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43) - traffico di migranti (art. 12 d. lgs. 25 luglio 1998 n. 286) - intralcio alla giustizia (art. 377 bis c.p.) - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	Art.25-Septies	**Reati contro la Sicurezza sul lavoro**	art. 589 c.p. e art. 590 c.p.	Il reato si configura in violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Le fattispecie di reato sono: - Omicidio colposo - Lesioni colpose gravi o gravissime	Personale aziendale, collaboratori	**Adempimenti previsti dalla normativa di riferimento D.lgs 81/2008**	Il reato si potrebbe verificare nella mancata redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) o identificazione e nomina dei soggetti rilevanti o nei mancati adempimenti relativi alle attività di prevenzione e protezione.	**SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE**	-Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori -Redazione Documento di Valutazione dei Rischi -Individuazione dei soggetti rilevanti -Gestione protezione e prevenzione	3.2.4.3 8.1.1.1 8.1.1.2 8.1.1.3
RICETTAZIONE RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	Art.25-Octies	**Reati di riciclaggio**	Art. 648, 648-bis, 648-ter c.p.	Tali fattispecie di reati si suddividono in: - Ricettazione, ovvero chi acquista, riceve od occulta denaro, o cose provenienti da qualsiasi delitto; - Riciclaggio, ovvero chi sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti vari, con altro denaro, altri beni od altre utilità, ovvero ostacola l'identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti; - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ovvero impiego in attività economica o finanziaria di denaro, beni od altre attività provenienti da delitti.	Privati ed enti pubblici italiani o UE	**Stipula del contratto di locazione**	Il reato si potrebbe configurare nella gestione dei flussi finanziari in entrata	**Gestione contratti di locazione ATTIVAZIONE CONTRATTO DI LOCAZIONE**	Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore	4.1.3.2
						Stipula rogito		**Dismissione immobile mediante asta NEGOZIAZIONE**	Stipula atto compravendita	5.3.4.1
						Stipula rogito		**Dismissione diretta immobile CONSEGNA IMMOBILE ACQUIRENTE**	Stipula atto compravendita	6.2.3.1
						Gestione tesoreria		**Processi di Supporto GESTIONE TESORERIA**	Pagamento fornitori	7.3.1.1
		Autoriciclaggio	Art. 648-ter.1 c.p	Il reato si configura quando: - chiunque - impiega - i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie,	Privati ed enti pubblici italiani o UE	**Determinazione imposte e tributi**	Il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui i proventi di un delitto non colposo vengano impiegati con finalità speculative.	**Processo di supporto FISCALITA'**	- Adempimenti fiscali periodici e annuali (Modulo Unico, F24, Ritenuta d'acconto, contributi).	**DA DEFINIRE**
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	Art.24-Bis	**Reati Informatici**	Artt. 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.	Tali ipotesi di reato si configurano in relazione a: - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche; - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità; - danneggiamento di sistemi informatici o telematici; - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità; - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o	Privati ed enti pubblici italiani o UE	**Gestione delle risorse informatiche (accesso internet ed uso della posta elettronica)**	Il reato si potrebbe verificare nel caso in cui tramite l'utilizzo di un supporto hardware o di un prodotto software aziendale vengano compiuti degli atti illeciti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, intrusione a banche dati o sistemi informatici, intercettazione di comunicazioni, danneggiamento di dati, falsificazione di informazioni.	**GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE**	Gestione delle risorse informatiche	9
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	Art.25-Quarter.1	**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**	art. 583-bis c.p	Il reato si configura quando: - chiunque - in assenza di esigenze terapeutiche - cagiona - una mutilazione - degli organi genitali femminili	N / A	***N/A***				
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	Art.25-Quinquies	**Tratta delle persone, Prostituzione, Pornografia e Adescamento minorile, ecc.**	art.600, 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 601, 602, 609 undecies	- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù - Prostituzione minorile - Pornografia minorile - Detenzione di materiale pornografico - Pornografia virtuale - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della Prostituzione minorile - Tratta di persone - Acquisto e alienazione di schiavi - Adescamento minorenni - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).	N / A	***N/A***				

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Art.24-ter	**Associazione per delinquere**	art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma	Il reato si configura quando: - tre o più persone - si associano - allo scopo di commettere più delitti	Privati ed enti pubblici italiani o UE	Sono incluse in tale area di rischio tutte le aree sensibili presenti nella Mappatura se commesse da tre o più persone				
		Associazione di tipo mafioso	art. 416-bis c.p.	Il reato si configura quando: - tre o più persone - si associano - e valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo, della condizione di assoggettamento e di omertà - commettono delitti Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, assimilabili a quelle mafiose.	Privati ed enti pubblici italiani o UE					
		Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998	art. 416, sesto comma, c.p.	Il reato si configura quando: - tre o più persone - si associano - allo scopo di commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (Tratta di persone) e 602 c.p. (Acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Scambio elettorale politico-mafioso	art. 416-ter c.p.	Il reato si configura quando: - in occasione di consultazioni elettorali - chiunque - ottiene la promessa di voti - in cambio della erogazione di denaro	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Sequestro di persona a scopo di estorsione	art. 630 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - sequestra una persona - allo scopo di conseguire - per sé o per altri - un ingiusto profitto - come prezzo della liberazione	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309	Il reato si configura quando: - tre o più persone - si associano - allo scopo di coltivare, produrre, fabbricare, estrarre, raffinare, vendere, offrire o mettere in vendita, cedere, distribuire, commerciare, trasportare, procurare ad altri, inviare, passare o spedire in transito, consegnare - per qualunque scopo - sostanze stupefacenti o psicotrope	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
	Art.24-ter	**Delitti concernenti armi da guerra**	art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - in modo illegale - fabbrica, introduce nello Stato, mette in vendita, cede, detiene - armi da guerra, simili, parti di essa o esplosivi o da sparo* *escluse quelle previste dall''articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n.110	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	Art.25-Bis.1	**Turbata libertà dell'industria o del commercio**	art. 513 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti - per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Frode nell'esercizio del commercio	art. 515 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico - consegna all'acquirente - una cosa mobile per un'altra - ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	art. 516 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - pone in vendita - o mette alimentari in commercio - come genuine - sostanze alimentari non genuine	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	art. 517 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - pone in vendita o mette in circolazione - opere dell'ingegno o prodotti industriali - con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno il compratore - sull'origine, provenienza o qualità	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	Art.25-Bis.1	**Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**	art. 517-ter c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale - fabbrica o adopera industrialmente - oggetti o altri beni - realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	art. 517-quater c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - contraffa o comunque altera - indicazioni geografiche o denominazioni di origine - di prodotti agroalimentari	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Illecita concorrenza con minaccia o violenza	art. 513-bis c.p	Il reato si configura quando: - chiunque - nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva - compie atti di concorrenza - con violenza o minaccia	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
		Frodi contro le industrie nazionali	art. 514 c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - ponendo in vendita o mettendo in circolazione - sui mercati nazionali o esteri - prodotti industriali - con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati - cagiona un nocumento all'industria nazionale	Privati ed enti pubblici italiani o UE	***N/A***				
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Art.25-Novies	**Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa**	art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis	Il reato si configura quando: - chiunque - senza averne il diritto - a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma - mette a disposizione del pubblico - immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere - un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa	Autori ed editori di opere dell'ingegno	**Gestione delle risorse informatiche (accesso internet ed uso della posta elettronica)**	Il reato si potrebbe verificare nel caso in cui vengano divulgate al pubblico (tramite Sito internet) opere dell'ingegno protette o nel caso vengano installati programmi protetti da licenze senza averne autorizzazione Il reato si potrebbe verificare nel caso in cui si duplichino prodotto software per uso aziendale	**GESTIONE RISORSE INFORMATICHE**	Gestione risorse informatiche	9
		Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore, importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori	art. 171-bis l. 633/1941 comma 1	Il reato si configura quando: - chiunque - abusivamente duplica - per trarne profitto - programmi per elaboratore o ai medesimi fini - importa, distribuisce, vende, detiene - a scopo commerciale o imprenditoriale - o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE)						
		Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione	art. 171, l. 633/1941 comma 3	Il reato si configura quando: - i reati agli art. 171, l. 633/1941 comma 1 e comma 1 lett a) bis - sono commessi su un'opera altrui non destinata alla pubblicazione - ovvero con usurpazione della paternità dell'opera - ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima - e ne risulti offesa l'onore o la reputazione dell'autore						
		Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati	art. 171-bis l. 633/1941 comma 2	Il reato si configura quando: - chiunque - al fine di trarne profitto - riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico - il contenuto di una banca di dati - su supporti non contrassegnati SIAE - in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies						

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Art.25-Novies	**Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa**	art. 171-ter l. 633/1941	Il reato si configura quando: - chiunque - a fini di lucro - abusivamente - duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico - con qualsiasi procedimento - un'opera dell'ingegno (in tutto o in parte) - destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio - o in riferimento ad opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali	Autori ed editori di opere dell'ingegno	***N/A***				
		Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione	art. 171-septies l. 633/1941	Il reato si configura quando: - i produttori o importatori - dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis - non comunicano alla SIAE - i dati necessari alla univoca identificazione - entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione - oppure dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento di tali obblighi		***N/A***				
		Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale	art. 171-octies l. 633/1941	Il reato si configura quando: - chiunque - a fini fraudolenti - produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza - per uso pubblico e privato - apparati o parti di apparati - atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale		***N/A***				
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	**Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto**	art. 733-bis c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - distrugge - un habitat all'interno di un sito protetto ovvero - lo deteriori compromettendone lo stato di conservazione.	*Tutela dell'Ambiente e del Territorio*	**N/A**				
		Gestione acque reflue industriali	art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - violi - le indicazioni contenute nelle autorizzazioni o in altre prescrizioni imposte dall'Autorità competente per la gestione degli scarichi di acque reflue industriali.						
		Traffico illecito dei rifiuti	art. 259, comma 1 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - effettui traffico illecito di rifiuti - limitatamente alle spedizioni transfrontaliere - in violazione dei regolamenti comunitari che regolano la materia		**N/A**				
		Attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti	art. 260, commi 1 e 2 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato si configura quando: - chiunque - attraverso più operazioni ovvero - attraverso l'allestimento - di mezzi e attività organizzate, - svolga condotte di - cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva - di ingenti quantità di rifiuti (anche ad alta radioattività) - al fine di conseguire un ingiusto profitto						
		Combustione illecita di rifiuti	art. 256-bis, comma 1, D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - appicchi il fuoco a rifiuti abbandonati ovvero -depositati in maniera incontrollata -appicchi il fuoco a rifiuti pericolosi.						

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	**Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti**	art. 260-bis, commi 6, 7 e 8 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - violi alcuni adempimenti prescritti dalla legge per garantire la c.d. tracciabilità dei rifiuti attraverso il SISTRI - tramite la falsificazione di alcune indicazioni nella predisposizione del certificato di analisi dei rifiuti ovvero - l'inserimento di un certificato falso ovvero - il trasporto di rifiuti pericolosi senza che il trasportatore sia provvisto dell'apposita scheda SISTRI ovvero - in occasione di uso erroneo del SISTRI fraudolentemente alterato	*Tutela dell'Ambiente e del Territorio*	**N/A**				
		Bonifica dei siti	art. 257, commi 1, 2 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato si configura quando: - chiunque - responsabile dell'inquinamento di un sito - non provveda alla bonifica ovvero - responsabile di un evento potenzialmente idoneo a contaminare un sito - non effettui le comunicazioni alle Autorità competenti prescritte dalla normativa		**N/A**				
		Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	art. 258, comma 4 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti - fornisca false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti ovvero - fa uso di un certificato falso durante il trasporto		**N/A**				
		Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	art. 256, commi 1, 3, 5, 6 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - svolga illecita gestione dei rifiuti - in assenza dell'autorizzazione, iscrizione e comunicazione necessarie ovvero - gestisca o realizzi - discariche non autorizzate ovvero - violi il divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi ovvero - provveda al deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione (in violazione delle relative disposizioni di legge)		**Gestione dei rifiuti provenienti da attività della sede aziendale**	Il reato si potrebbe configurare nell'ambito della gestione dei rifiuti provenienti da attività lavorative svolte e nello smaltimento di materiali di consumo prodotti presso la sede aziendale (toner, cartucce, ecc).	**AMBIENTE**	Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio	8.1.2.1
		Combustione illecita di rifiuti	art. 256-bis, comma 1, D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - appicchi il fuoco a rifiuti abbandonati ovvero -depositati in maniera incontrollata -appicchi il fuoco a rifiuti pericolosi.		***N/A***				
		Immissioni nell'aria	art. 279, comma 5 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	Il reato prevede sanzioni per: - chiunque - in violazione dei valori limite di emissione in materia di immissioni nell'aria ovvero - delle prescrizioni a riguardo - provochi - il superamento - dei valori limite di qualità dell'aria prescritti dalla vigente normativa		***N/A***				
		Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	art. 727-bis c.p.	Il reato si configura quando: - chiunque - uccide, cattura, preleva e/o detiene - esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta ovvero - distrugge, preleva o detiene - esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta		***N/A***				
		Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione	art.1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992	Il reato prevede sanzioni per: chiunque - importa, esporta o riesporta - esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette o parti di esse - ovvero prodotti derivati, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, - ovvero con certificato o licenza non validi chiunque - non osserva - le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari specificate in una licenza o in un certificato chiunque - trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, - esemplari senza licenza o certificato prescritti dalla normativa comunitaria chiunque - commercia, in contrasto con la normativa vigente, - piante riprodotte artificialmente chiunque		***N/A***				
			art.3-bis comma 1 L. n. 150/1992	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - compia atti di falsità (materiale o ideologica) - in relazione a certificati, licenze o altri documenti inerenti il commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione		***N/A***				

Aggiornamento: 25 gennaio 2018

NORMATIVA DI RIFERIMENTO						APPLICAZIONE IN ACI PROGEI S.p.A.				
FATTISPECIE DI REATO					CONTROPARTI	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE ILLECITO	Processo / AMBITO		
Tipologia di reato di riferimento	Rif. Art. D. Lgs. 231/01	Reato e normativa di riferimento		Descrizione reato					Attività	Rif. Vs Mappa Processi
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	**Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione**	art.6 comma 4 L. n. 150/1992	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - detiene - esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica - ovvero - esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano un pericolo per la salute e l'incolumità pubblica	*Tutela dell'Ambiente e del Territorio*	***N/A***				
		Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono	art.3 comma 6 L. n. 549/1993	Il reato prevede le sanzioni per: - chiunque - violi - le norme relative alle modalità di cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono.		***N/A***				
		Inquinamento doloso e inquinamento colposo	art.8 e 9 commi 1 e 2 D. lgs.n. 202/2007	Il reato prevede le sanzioni per: - il comandante della nave, i membri dell'equipaggio, il proprietario e/o armatore - che versi in mare o causi lo sversamento in mare - di sostanze inquinanti.		***N/A***				
		Inquinamento ambientale	art. 452-*bis* codice penale	Il reato si configura quando: - chiunque - abusivamente cagiona - una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna Il reato prevede un'aggravante per la persona fisica nel caso in cui l'inquinamento sia prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette		***N/A***				
		Disastro ambientale	art. 452-*quater* codice penale	Il reato si configura quando: - chiunque - abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.		***N/A***				
		Delitti colposi contro l'ambiente	art.452-quinquies del codice penale	Il reato si configura quando taluno dei fatti di cui ai reati di "inquinamento ambientale" e "disastro ambientale" (rispettivamente artt.452-bis e 452-quater c.p.) è commesso per colpa.		***N/A***				
		Delitti associativi aggravati	art.452-octies del codice penale	Il reato si configura quando: - un l'associazione di cui all'articolo 416 del c.p. - è diretta (in via esclusiva oconcorrente) - allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti in materia ambientale ovvero - quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis - è finalizzata - all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attivita' economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale.		***N/A***				
		Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	art. 452-sexies codice penale	Il reato punisce: - chiunque - abusivamente - cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.		***N/A***				
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	Art.25-Doudecies	**Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato**	art. 22, comma 12-bis, del d.lgs. 286/98	Il reato prevede le sanzioni per: - il datore di lavoro - che occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, - ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato"	*Lavoratori stranieri*	**Selezione del personale**	Il reato si potrebbe configurare nel caso in cui venga effettuata l'assunzione di un lavoratore straniero sprovvisto del permesso di soggiorno, ovvero con il permesso di soggiorno scaduto e non rinnovato	**Processi di Supporto AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Selezione candidato	7.4.1.4
		Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del d.lgs. 286/98	Il reato punisce: - chiunque - promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato - ovvero, compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, - ovvero di altro Stato - del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente		***N/A***				
RAZZISMO E XENOFOBIA	Art. 25-Terdecies	**Razzismo e xenofobia**	art. 3, comma 3-bis, L. n. 654/75	Il reato punisce: - la propaganda - ovvero l'istigazione e l'incitamento, - commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, - se si fondano in tutto o in parte - sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra - come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232.		***N/A***				

ACI Progei S.p.A.

Modello di Organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/2001)

MATRICE DELLA PROBABILITA'

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	PROBABILITA' RISCHIO INERENTE (PRI)						PROBABILITA' RISCHIO RESIDUO (PRR)					PROBABILITA' DI ACCADIMENTO		
		Frequenza delle attività (F)			Rischiosità per Settore di attività (S)		PRI = F + S	Probabilità Rischio Inerente (PRI)	Forza del Sistema di Controllo			PRR = PRI - (PRI * FSC)	Alta	Media	Bassa
		Mai verificata / potenziale	Occasionale	Abituale	Attività senza rischi specifici di settore	Attività con rischi specifici di settore			ALTA (1)	MEDIA(2)	BASSA(3)				
		0	*30%*	*60%*	*20%*	*40%*			*80%*	*40%*	*0%*		100% - 60%	59% - 25%	24% - 0%
1	**ACQUISTO IMMOBILI**														
0	**PIANIFICAZIONE ACQUISTI IMMOBILIARI**														
1	**Definizione fabbisogni e pianificazione attività**		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**DUE DILIGENCE**														
2	**Valutazioni tecnico / legali sull'immobile**														
6	Richiesta condizioni economiche dell'offerta		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	**VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**														
1	**Elaborazione Relazione Tecnica**														
3	Elaborazione della Relazione Tecnica sull'immobile		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
5	Ricezione Relazione Tecnica sull'immobile		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**Analisi Finanziaria dell'Investimento**														
6	Selezione del Piano di finanziamento in base alle condizioni offerte dagli Istituti di Credito		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	**NEGOZIAZIONE**														
1	**Delibera del Consiglio di Amministrazione**														
5	Predisposizione ed invio relazione al CdA		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
5	**PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE**														
1	**Gestione Amministrativa**														
0	Liquidazione fattura d'acquisto		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**GESTIONE ACQUISTI MEDIANTE ASTA**														
3	**PARTECIPAZIONE AD ASTA PUBBLICA**														
1	**Formalizzazione richiesta di partecipazione all'asta**														
7	Compilazione della domanda di partecipazione con gli allegati e trasmissione al Tribunale		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**Esecuzione dell'Asta**														
1	Esecuzione Asta pubblico incanto		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	**MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMMOBILI**														
1	**PIANIFICAZIONE ATTIVITA'**														
1	**Definizione Piano Annuale**														
1	Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Elaborazione piano annuale articolato in "capitoli" corrispondenti al Bilancio ACI		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	Analisi ed approvazione piano annuale e finanziamento relativo		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	Ricezione Piano approvato		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**PROGETTAZIONE LAVORI**														
2	**Ricerca/Selezione Professionista**														
1	Individuazione e selezione Professionisti dall'albo			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
3	**Conferimento Incarico**														
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
4	**Elaborazione Progetto**														
3	Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
4	Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
3	**ESECUZIONE LAVORI**														
2	**Ricerca/Selezione Impresa**														
1	Individuazione e selezione fornitori dall'albo			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
3	**Conferimento Incarico**														
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, scelta e redazione Verbale di Congruità			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
4	**Esecuzione Prestazione**														
1	Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
2	Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
4	**CONTROLLO**														
1	**Collaudo lavori/prestazioni di servizi**														
3	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	PROBABILITA' RISCHIO INERENTE (PRI)						PROBABILITA' RISCHIO RESIDUO (PRR)					PROBABILITA' DI ACCADIMENTO		
		Frequenza delle attività (F)			Rischiosità per Settore di attività (S)		PRI = F + S	Probabilità Rischio Inerente (PRI)	Forza del Sistema di Controllo			PRR = PRI - (PRI * FSC)	Alta	Media	Bassa
		Mai verificata / potenziale	Occasionale	Abituale	Attività senza rischi specifici di settore	Attività con rischi specifici di settore			ALTA (1)	MEDIA(2)	BASSA(3)				
		0	*30%*	*60%*	*20%*	*40%*			*80%*	*40%*	*0%*		100% - 60%	59% - 25%	24% - 0%
5	**GESTIONE AMMINISTRATIVA**														
2	**Fatturazione attiva**														
2	Emissione fattura ed invio ad ACI			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
4	**GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE**														
1	**ATTIVAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LOCAZIONE**														
1	**Ricerca diretta/indiretta del Conduttore**														
2	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)			X		X	**100%**	100%	X			**20%**			**X**
5	Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore			X		X	**100%**	100%	X			**20%**			**X**
2	**Negoziazione**														
2	Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte			X		X	**100%**	100%	X			**20%**			**X**
3	**Stipula del Contratto di Locazione**														
2	Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore			X		X	**100%**	100%	X			**20%**			**X**
5	**GESTIONE DEL CREDITO**														
3	**Avvio azione legale (in caso di mancato pagamento)**														
1	Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Assistenza nell'avvio azione legale		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
5	**DISMISSIONE IMMOBILI MEDIANTE ASTA**														
1	**INDIVIDUAZIONE OPPORTUNITA' DI DISINVESTIMENTO**														
1	**Identificazione Immobili da Dismettere**														
1	Identificazione immobili da dismettere		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Invio proposta di dismissione all'Amm. Delegato		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE**														
1	**Valutazione Condizioni di Dismissione**														
1	Valutazione opportunità di dismissione		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Predisposizione relazione su motivazioni / condizioni di vendita dell'immobile		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	Sottopone opportunità di dismissione a CdA		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**Delibera del Consiglio di Amministrazione**														
1	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm.		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Delibera dismissione dell'immobile e le condizioni di vendita		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
3	**DISMISSIONE IMMOBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA**														
1	**Predisposizione Asta Pubblica**														
1	Predisposizione della documentazione e degli allegati tecnici per la redazione del bando di gara		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Redazione del bando di gara con indicazione delle condizioni di partecipazione all'asta		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	Nomina della Commissione Aggiudicatrice, del Responsabile d'asta e della Privacy		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	Pubblicazione del bando di gara sul sito web dell'Ente e su quotidiani nazionali e locali		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
5	ACI riceve documentazione tecnica predisposta da Progei (Immobile di proprietà di ACI)		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**Esecuzione Asta**														
1	Ricezione buste con offerta		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Apertura e verifica contenuto buste: importo offerte; doc. richiesti; ricevuta versamento cauzione		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	Identificazione offerte valide		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	In mancanza di offerte o offerte non valide si procede alla dismissione diretta					X	**40%**	40%	X			**8%**			**X**
3	**Aggiudicazione Asta**														
1	Selezione offerta aggiudicatrice		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	Invio comunicazione all'acquirente aggiudicatario		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	Invio comunicazione a soggetti non aggiudicatari		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	Invio disposizione di pagamento per il riaccredito dei depositi cauzionali ai soggetti non aggiudicatari		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
5	Esecuzione ordini di pagamento		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
4	**Stipula del Rogito**														
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Consegna fattura attiva all'acquirente aggiudicatario		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
3	Ricezione fattura		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	PROBABILITA' RISCHIO INERENTE (PRI)						PROBABILITA' RISCHIO RESIDUO (PRR)					PROBABILITA' DI ACCADIMENTO		
		Frequenza delle attività (F)			Rischiosità per Settore di attività (S)		PRI = F + S	Probabilità Rischio Inerente (PRI)	Forza del Sistema di Controllo			PRR = PRI - (PRI * FSC)	Alta	Media	Bassa
		Mai verificata / potenziale	Occasionale	Abituale	Attività senza rischi specifici di settore	Attività con rischi specifici di settore			ALTA (1)	MEDIA (2)	BASSA (3)				
		0	*30%*	*60%*	*20%*	*40%*			*80%*	*40%*	*0%*		100% - 60%	59% - 25%	24% - 0%
4	**CONSEGNA IMMOBILE ALL'ACQUIRENTE**														
1	**Gestione Amministrativa**														
1	Pagamento saldo del prezzo		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Registrazione fattura attiva		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
3	Archiviazione Atto di Compravendita		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**Consegna dell'immobile all'acquirente**														
1	Consegna immobile all'acquirente		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Presa in consegna dell'immobile		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
3	Disattivazione scheda Immobile nel DataBase		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
4	Cancellazione cespite e inserimento copia fattura attiva nel registro cespiti		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
6	**DISMISSIONE DIRETTA IMMOBILE**														
1	**RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE**														
2	**Conferimento Incarico ad Agenzia Immobiliare**														
1	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)														
a.	Avvio ricerche Agenzie immobiliare		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
2	**NEGOZIAZIONE**														
1	**Ricezione e Valutazione Offerte di Acquisto**														
2	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto		X			X	**70%**	70%	X			**14%**			**X**
3	**Stipula del Rogito**														
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
7	**PROCESSI DI SUPPORTO**														
2	**BILANCIO E CONTABILITA'**														
1	**Amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità**														
3	Bilancio dell'esercizio		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**Fiscalità**														
1	Adempimenti fiscali periodici e annuali			X	X		**80%**	80%	X			**16%**			**X**
3	**GESTIONE TESORERIA**														
1	**Gestione tesoreria**														
1	Monitoraggio e gestione della liquidità		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
4	**AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**														
1	**Selezione del Personale**														
4	Selezione del candidato		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**Gestione risorse umane: Valutazione della performance** (non dirigente)														
3	Valutazione performance		X		X		**50%**	50%		X		**30%**		**X**	
5	**GESTIONE OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**														
1	**Gestione Omaggi**														
4	Consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**Gestione Sponsorizzazioni**														
3	Stipulazione del contratto		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
8	**SICUREZZA E AMBIENTE**														
1	**Sicurezza e ambiente**														
1	**Gestione adempimenti sulla sicurezza**														
1	Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	Individuazione/nomina dei soggetti rilevanti		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
3	Gestione Prevenzione e Protezione		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
2	**Ambiente**														
1	Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**
9	**GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI**		X		X		**50%**	50%	X			**10%**			**X**

(1) Alta presenza e relativa applicazione di strumenti di governo (organigramma, procedure, mappa poteri, sistema di controllo)
(2) Media presenza di alcuni strumenti di governo (organigramma, procedure, mappa poteri, sistema di controllo) e/o loro mancata applicazione / rispetto
(3) Bassa assenza di strumenti di governo (organigramma, procedure, mappa poteri, sistema di controllo)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO				SANZIONI – INTERDITTIVE					SANZIONI – PECUNIARIE [a] Fasce di quote applicabili				SANZIONI (b)	SANZIONI (c)	IMPATTO [d]			NOTE	
Descrizione	Rif. Art. 231/01	Reato	Rif. normativa reato	Interdizione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi	Divieto di pubblicizzare beni o servizi	*750 - 1000*	*500 - 750*	*250 - 500*	*0 - 250*	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA	CONFISCA	Alto	Medio	Basso	*Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili*	
REATI Vs. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Art. 24	Indebita percezione di erogazioni pubbliche	art. 316-ter c.p.			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	Se in seguito alla commissione dei reati qui elencati, l'ente ha conseguito un profitto rilevante o ha causato danni di particolare gravità, la sanzione pecuniaria è aumentata **da 200 a 600.**
		Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	art. 640 c.p., comma 2, n.1			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
		Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico	art. 316-bis c.p.			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
		Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	art. 640-bis c.p.			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
		Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	art. 640-ter c.p.			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	Art.24-Bis	Reati Informatici	art. 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies c.p.	x	x			x			x			x	X			*da 100 a 500*	
			art.615-quater e 615 quinquies c.p.		x			x			x			x	X			*Da 100 a 300*	
			art. 491-bis e 640-quinquies c.p.			x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 400*	
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Art.24-ter	Associazione per delinquere	art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
		Associazione di tipo mafioso	art. 416-bis c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 400 a 1000*	
		Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998	art. 416, sesto comma, c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 400 a 1000*	
		Scambio elettorale politico-mafioso	art. 416-ter c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 400 a 1000*	**La commissione del reato è punita con la reclusione da quattro a dieci anni.**
		Sequestro di persona a scopo di estorsione	art. 630 c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 400 a 1000*	
		Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309	x	x	x	x	x		x				x	X			*Fino a 800*	
		Delitti concernenti armi da guerra	art. 407, comma. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
CONCUSSIONE E CORRUZIONE	Art.25	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di Stati membri	art.318 c.p.									x		x			X	*Da 100 a 200*	Se in seguito alla commissione dei reati qui elencati, l'ente ha conseguito un profitto rilevate la sanzione pecuniaria è aumentata da **300 a 800.**
		Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	art. 320 e art.322-bis	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
			art. 321 c.p. e 322 c .p., comma 1 e 3									x		x		X		*Da 100 a 200*	Per l'art. 321 in caso di profitto rilevante la sanzione pecuniaria andrà da **300 a 800.** Si applica in oltre sanzioni interdittive.
		Istigazione alla corruzione	art. 322 c.p.comma 2 e 4	x	x	x	x	x			x			x	X			*da 200 a 600*	
		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (*)	art. 319 c.p	x	x	x	x	x		x				x	X			*Da 300 a 800*	Per l' art. 319 aggravato ai sensi dell'art.319-bis in caso di profitto rilevante la sanzione pecuniaria andrà da **300 a 800.**
		Corruzione in atti giudiziari	art. 319-ter comma 1 c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*Da 300 a 800*	Per art 319 ter c.p., comma 2 in caso di profitto rilevante la sanzione pecuniaria andrà da **300 a 800.**
		Induzione indebita a dare o promettere utilità	art. 319 quater c.p.							x				x		X		*da 300 a 800*	
		Concussione	art. 317 c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	Art 25-Bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori bollati	art. 453 c.p. e art. 25-bis D. lgs. 231/2001	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
			art. 454, 460 e 461 C.p.	x	x	x	x	x			x			x	X			*fino a 500*	
			art. 455 lettera a) e b) C.p.	x	x	x	x	x						x			X		Le sanzioni si riducono di **1/3.**
			art. 457 e 464 comma 2 C.p.									x		x			X	*fino a 200*	
			art. 459 lettere a), c), d) C.p.	x	x	x	x	x						x			X		Le sanzioni si riducono di **1/3.**
			art. 464 comma 1 C.p.								x			x		X		*fino a 300*	
			art. 473 e 474 C.p.	x	x	x	x	x			x			x	X			*fino a 500*	
DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	Art.25-Bis.1	Turbata libertà dell'industria o del commercio	art. 513 c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Frode nell'esercizio del commercio	art. 515 c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	art. 516 c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	art. 517 c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	art. 517-ter c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	art. 517-quater c.p.								x			x		X		*Da 100 a 500*	
		Illecita concorrenza con minaccia o violenza	art. 513-bis c.p	x	x	x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
		Frodi contro le industrie nazionali	art. 514 c.p.	x	x	x	x	x			x			x	X			*Da 100 a 500*	
REATI SOCIETARI	Art. 25 Ter.	Falso in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali	art. 2621 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 400*	
			art. 2622								x			x		X		*Da 400 a 600*	
		Formazione fittizia del capitale, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	art. 2632 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 360*	
			art. 2626 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 360*	
			art. 2627 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 360*	
			art. 2629 c.c.								x			x		X		*Da 300 a 660*	
			art. 2633 c.c.								x			x		X		*Da 300 a 660*	
REATI SOCIETARI	Art. 25 Ter.	Impedito controllo	art. 2625 comma 2 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 360*	
		Corruzione tra privati	art. 2635 c.c	x	x	x	x	x			x			x	X			*Da 400 a 600*	
		Istigazione alla corruzione tra privati	art. 2635 bis c.c.	x	x	x	x	x			x			x	X			*Da 200 a 400*	
		Illecita influenza sull'assemblea	art. 2636 c.c.								x			x		X		*Da 300 a 660*	
		Omessa comunicazione del conflitto di interessi	art. 2629 bis c.c.							x				x		X		*Da 400 a 1000*	
		Aggiotaggio	art. 2637 c.c. e art 2629-bis							x				x		X		*Da 400 a 1000*	
		Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	art. 2628 c.c.								x			x			X	*Da 200 a 360*	
		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	art. 2638 commi 1 e 2 c.c.							x				x		X		*Da 400 a 800*	

NORMATIVA DI RIFERIMENTO				SANZIONI – INTERDITTIVE					SANZIONI – PECUNIARIE [a] Fasce di quote applicabili				SANZIONI [b]	SANZIONI [c]	IMPATTO [d]			NOTE	
Descrizione	Rif. Art. 231/01	Reato	Rif. normativa reato	Interdizione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi	Divieto di pubblicizzare beni o servizi	750 - 1000	500 - 750	250 - 500	0 - 250	PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA	CONFISCA	Alto	Medio	Basso	Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili	
REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE	Art.25 - Quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	art. 270-bis c.p. comma 1	x	x	x	x	x	x					x	X			*Da 400 a 1000*	
			art. 270-bis c.p. comma 2							x				x	X			*Da 200 a 700*	
PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	Art.25-Quarter. 1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	art. 583-bis c.p	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 700*	
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	Art.25-Quinquies	Tratta delle persone, Prostituzione, Pornografia e Adescamento minorile, Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, ecc.	art 600-bis c.c. comma1, 600-ter comma 1 e 2, 600-quater.1, 600-quinquies c.c.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 300 a 800*	
			art.600, 601, 602, art. 603-bis c.p.	x	x	x	x	x		x				x	X			*da 400 a 1000*	
			art. 600 bis c.c. comma 2, 600 ter comma 3 e 4, 600-quater e 600- quater 1 c.c., 609 undecies c.c.	x	x	x	x	x		x				x		X		*da 200 a 700*	
REATI DI ABUSO DI MERCATO	Art.25 - Sexies	Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato	art 187-bis T.U.F.											x		X			Da 20.000 a 5 milioni di euro. Se in seguito alla commissione dei reati qui elencati , l'ente ha conseguito un profitto rilevate la sanzione pecuniaria è aumentata fino a 10 volte tale profitto.
			art 187-ter T.U.F.											x		X			Da 20.000 a 5 milioni di euro. Se in seguito alla commissione dei reati qui elencati , l'ente ha conseguito un profitto rilevate la sanzione pecuniaria è aumentata fino a 10 volte tale profitto.
			art. 184 e 185 T.U.F.							x				x		X		*da 400 a 1000*	Se in seguito alla commissione dei reati qui elencati , l'ente ha conseguito un profitto rilevate la sanzione pecuniaria è aumentata fino a **10 volte** tale profitto.
REATI TRANSNAZIONALI	Reati transnazionali (Legge 146/06)	Reati c.d. transnazionali Art. 3 e 10 L. 16 marzo 2006 n. 146	Rinvio art.416, 416 bis c.p., 74 D.P.R. 309/90, 291-quater D.P.R. 43/73 e 219 - quater D.P.R 309/90	x	x	x	x	x	x					x	X			*da 400 a 1000*	
			Rinvio art.648- bis, 648-ter c.p.	x	x	x	x	x	x					x	X			*da 200 a 800*	
			Rinvio art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs.286/'98	x	x	x	x	x	x					x	X			*da 200 a 1000*	
			Rinvio art. 377-bis e 388 c.p.	x	x	x	x	x			x			x	X			*fino a 500*	
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	Art.25-Septies	Reati contro la Sicurezza sul lavoro	art. 589 c.p.	x	x	x	x	x	x					x	X			*Da 100 a 1000*	Se l'omicidio è commesso con violazione dell'art. 55, II, T.U.S. Da 250 a 500 nelle altre ipotesi
			art. 589 c.p. comma 1	x	x	x	x	x			x			x	X			*non inferiore a 250 e non superiore 500*	
			art. 590 comma 3 c.p.	x	x	x	x	x				x		x	X			*Da 100 a 250*	
RICETTAZIONE RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	Art.25-Octies	Reati di riciclaggio	art. 648, 648-bis, 648-ter c.p.	x	x	x	x	x	x					x	X			*da 200 a 800*	Se applicata la reclusione superiore nel massimo a 5 anni la sanzione pecuniaria commisurata andrà da **400 a 1000.**
		Autoriciclaggio	Art. 648-ter.1 c.p	x	x	x	x	x	x					x	X			*da 200 a 800*	Se applicata la reclusione superiore nel massimo a 5 anni la sanzione pecuniaria commisurata andrà da **400 a 1000.** **La commissione del reato è punita con la reclusione da quattro a dodici anni e con**
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Art.25-Novies	Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa	art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis	x	x	x	x	x			x			x	X			*Da 100 fino a 500*	
		Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale(….)	art. 171-bis l. 633/1941 comma1	x	x	x	x	x			x			x	X				
		Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione	art. 171, l. 633/1941 comma 3	x	x	x	x	x			x			x	X				
		Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione di banche dati(….)	art. 171-bis l. 633/1941 comma 2	x	x	x	x	x			x			x	X				
		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi(....)	art. 171-ter l. 633/1941	x	x	x	x	x			x			x	X				
		Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione	art. 171-septies l. 633/1941	x	x	x	x	x			x			x	X				
		Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati(...)	art. 171-octies l. 633/1941	x	x	x	x	x			x			x	X				
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL' AUTORITA' GIUDIZIARIA	Art.25-Decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	art. 377-bis c.p.								x			x		X		*Da 100 fino a 500*	
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	art. 733-bis c.p.	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 150 a 250*	
		Gestione acque reflue industriali	art. 137, commi 2, 3, 5, e 13 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 150 a 250*	
			art. 137, comma 11 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 200 a 300*	
		Bonifica dei siti	art. 257, commi 1 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*Da 150 a 250*	
			art. 257, commi 2 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 150 a 250*	
		Immissioni nell'aria	art. 279, comma 5 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*fino a 250*	
		Attività di gestione di rifiuti non autorizzata	art. 256, comma 1, lettera a) e 6 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*fino a 250*	
			art. 256, comma 1, lettera b), 3 e 5 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 150 a 250*	
			art. 256, comma 3, secondo periodo D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 200 a 300*	
		Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	art. 727-bis c.p.	x	x	x	x	x				x		x	X			*fino a 250*	
		Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	art. 258, comma 4 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"									x		x		X		*da 150 a 250*	
		Traffico illecito dei rifiuti	art. 259, comma 1 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"									x		x		X		*da 150 a 250*	
		Attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti	art. 260, commi 1 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x			x			x	X			*da 300 a 500*	**Sanzione interdittiva definitiva** se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o
			art. 260, commi 2 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"							x				x	X			*da 400 a 800*	
		Sistema elettronico della tracciabilità dei rifiuti	art. 260-bis, commi 6, 7 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*da 150 a 250*	
			art. 260-bis, commi 8 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	x	x	x	x	x				x		x	X			*Da 150 a 300*	
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	Reati sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione	art.1 e 2, commi 1 e 2 L. n. 150/1992	x	x	x	x	x				x		x	X			*fino a 250*	La violazione del comma 2 art 1 L.150/92 **da 150 a 250.**
			art.3-bis comma 1 L. n. 150/1992	x	x	x	x	x			x			x	X			*Fino a 500*	
			art.6 comma 4 L. n. 150/1992	x	x	x	x	x				x		x	X			*fino a 250*	

NORMATIVA DI RIFERIMENTO				SANZIONI											IMPATTO [d]			NOTE	
				INTERDITTIVE					PECUNIARIE [a] Fasce di quote applicabili				PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA [b]	CONFISCA [c]					
Descrizione	Rif. Art. 231/01	Reato	Rif. normativa reato	Interdizione dall'esercizio dell'attività	Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni	Divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione	Esclusioni da agevolazioni, finanziamenti o sussidi	Divieto di pubblicizzare beni o servizi	*750 - 1000*	*500 - 750*	*250 - 500*	*0 - 250*			Alto	Medio	Basso	*Sanzioni Pecuniarie fascia di quote applicabili*	
		Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dello strato di ozono	art.3 comma 6 L. n. 549/1993	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*				x		x	X			*da 150 a 250*	
		Combustione illecita di rifiuti	art. 256 bis, commi 1 D. Lgs n. 152/2006 "Codice dell'Ambiente"	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*				x		x	X			*da 150 a 250*	
		Inquinamento doloso e inquinamento colposo	art.8 comma 1 e 9 comma 2 D. lgs.n. 202/2007	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*				x		x	X			*da 150 a 300*	
REATI AMBIENTALI	Art.25-Undecies	Inquinamento doloso e inquinamento colposo	art. 9 comma 1 D. lgs.n. 202/2007	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*				x		x	X			*fino a 250*	
			art.8 commi 2 D. lgs.n. 202/2007	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*				x		x	X			*da 200 a 300*	
			artt. 452-bis, sexies c.p.	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*		x				x	X			*Da 250 a 600*	
			art. 452-quater c.p.	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	x					x	X			*Da 400 a 800*	
			art. 452-quinquies c.p.	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*			x			x	X			*Da 200 a 500*	
		Associazione a delinquere o associazione di stampo mafioso	art. 452-octies c.p.	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	x					x	X			*Da 300 a 1000*	
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE	Art.25-Dodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare	art. 22, comma 12-bis, del D. lgs. n.286 25 luglio 1998									x		x	X			*Da 100 a 200*	Limite massimo valore quote pari a 150.000 euro. Reclusione da sei mesi a tre anni con una multa di **5000 euro** per ogni lavoratore impiegato irregolare.
		Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del d.lgs. 286/98	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	x						X			*Da 100 a 1000*	Da 400 a 1000 quote in caso di commissione dei delitti di cui all'art. 12 comma 3, 3-bis e 3-ter. Da 100 a 200 per quelli di cui al comma 5.
RAZZISMO E XENOFOBIA	Art. 25-Terdecies	Razzismo e xenofobia	art. 3, comma 3-bis, L. n. 654/75	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	x						X			*Da 200 a 800*	

Note:

(a) La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a 100 nè superiore a 1000. L'importo di una quota va da un minimo di euro 258,00 ad un massimo di euro 1549,00 .*(art.10 commi2 e 3 ex D.Lsg 231/01).*
(b) La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal Giudice quando nei confronti dell' Ente viene applicata una sanzione inderdittiva.*(art.18 commi 2 e 3 ex D.Lsg 231/01).*
(c) Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per quella parte che può essere restituita al danneggiato. *(art.10commi 2 e 3 ex D.Lsg 231/01).*
(d) Valutazione dell' impatto economico- finanziario e di immagine derivanti dalla condanna e relativa sanzione.

ACI Progei S.p.A.

Modello di Organizzazione, gestione e controllo (ex D. Lgs. 231/2001)

RISK ASSESSMENT

Data Aggiornamento: **25 gennaio 2018**

#	PROCESSO / Fase	Reato (Ex D. Lgs. 231/2001)	Rif. Art.	IMPATTO			PROBABILITA'			VALUTAZIONE RISCHIO		
				ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO
1	**ACQUISTO IMMOBILI**											
0	**PIANIFICAZIONE ACQUISTI IMMOBILIARI**											
1	**Definizione fabbisogni e pianificazione attività**	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
2	**DUE DILIGENCE**											
2	**Valutazioni tecnico / legali sull'immobile**											
6	Richiesta condizioni economiche dell'offerta	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**VERIFICA FATTIBILITA' TECNICO / ECONOMICA**											
1	**Elaborazione Relazione Tecnica**											
3	Elaborazione della Relazione Tecnica sull'immobile	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
5	Ricezione Relazione Tecnica sull'immobile	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
2	**Analisi Finanziaria dell'Investimento**											
6	Selezione del Piano di finanziamento in base alle condizioni offerte dagli Istituti di Credito	Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
4	**NEGOZIAZIONE**											
1	**Delibera del Consiglio di Amministrazione**											
5	Predisposizione ed invio relazione al CdA	Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
5	**PRESA IN CARICO DELL'IMMOBILE**											
1	**Gestione Amministrativa**											
0	Liquidazione fattura d'acquisto	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
2	**GESTIONE ACQUISTI MEDIANTE ASTA**											
3	**PARTECIPAZIONE AD ASTA PUBBLICA**											
1	**Formalizzazione richiesta di partecipazione all'asta**											
7	Compilazione della domanda di partecipazione con gli allegati e trasmissione al Tribunale	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
2	**Esecuzione dell'Asta**											
1	Esecuzione Asta pubblico incanto	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMMOBILI**											
1	**PIANIFICAZIONE ATTIVITA'**											
1	**Definizione Piano Annuale**											
1	Analisi esigenze di intervento formulate da ACI e ACI Progei	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
2	**PROGETTAZIONE LAVORI**											
2	**Ricerca/Selezione Professionista**											
1	Individuazione e selezione Professionisti dall'albo	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**Conferimento Incarico**											
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, nomina del Responsabile dei lavori e Coordinatore per la progettazione e redazione Verbale di Congruità	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
4	**Elaborazione Progetto**											
3	Redazione Piano Sicurezza e predisposizione fascicolo prevenzione e protezione rischi per i lavoratori	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (….)	Art. 25-Septies			X			X			X
4	Presentazione DIA all'Uff. Tecnico del Comune competente	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
3	**ESECUZIONE LAVORI**											
2	**Ricerca/Selezione Impresa**											
1	Individuazione e selezione fornitori dall'albo	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**Conferimento Incarico**											
2	Valutazione tecnico-economica preventivi/offerte ricevute, scelta e redazione Verbale di Congruità	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X

#	PROCESSO / Fase	Reato (Ex D. Lgs. 231/2001)	Rif. Art.	IMPATTO			PROBABILITA'			VALUTAZIONE RISCHIO		
				ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO
	4 Esecuzione Prestazione											
1	Trasmissione nominativo del fornitore e DURC all'Uff. Tecnico del Comune, per il completamento della DIA	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
2	Invio Notifica Preliminare all'Azienda Sanitaria Locale	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
	4 CONTROLLO											
	1 Collaudo lavori/prestazioni di servizi											
3	Predisposizione ed invio documentazione di fine lavori	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	5 GESTIONE AMMINISTRATIVA											
	2 Fatturazione attiva											
2	Emissione fattura ed invio ad ACI	Indebita percezione di erogazione, truffa in danno dello Stato (….)	Art. 24	X					X		X	
		Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
	4 GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE											
	1 ATTIVAZIONE NUOVO CONTRATTO DI LOCAZIONE											
	1 Ricerca diretta/indiretta del Conduttore											
2	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
5	Valutazione congruità dell'offerta ed affidabilità del soggetto e selezione del conduttore	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	2 Negoziazione											
2	Negoziazione delle condizioni contrattuali e delle garanzie con la controparte	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	3 Stipula del Contratto di Locazione											
2	Richiesta del versamento del deposito cauzionale/attivazione polizza fidejussoria al conduttore	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
	5 GESTIONE DEL CREDITO											
	3 Avvio azione legale (in caso di mancato pagamento)											
1	Avvio azione legale per il recupero dei crediti mediante legale esterno	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (….)	Art. 25-Decies		X				X			X
	5 DISMISSIONE IMMOBILI MEDIANTE ASTA											
	2 VALUTAZIONE OPPORTUNITA' DI DISMISSIONE											
	1 Valutazione Condizioni di Dismissione											
2	Predisposizione relazione su motivazioni / condizioni di vendita dell'immobile	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	2 Delibera del Consiglio di Amministrazione											
1	Valuta dismissione sulla base della relazione proposta dalla Dir. Imm.	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	3 DISMISSIONE IMMOBILE MEDIANTE ASTA PUBBLICA											
	3 Aggiudicazione Asta											
1	Selezione offerta aggiudicatrice	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
	4 Stipula del Rogito											
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
	6 DISMISSIONE DIRETTA IMMOBILE											
	1 RICERCA POTENZIALE ACQUIRENTE											
	2 Conferimento Incarico ad Agenzia Immobiliare											
1	Ricerca tramite Agenzia Immobiliare (eventuale)	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
	a. Avvio ricerche Agenzie immobiliare	Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X

#	PROCESSO / Fase	Reato (Ex D. Lgs. 231/2001)	Rif. Art.	IMPATTO			PROBABILITA'			VALUTAZIONE RISCHIO		
				ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO
2	**NEGOZIAZIONE**											
1	**Ricezione e Valutazione Offerte di Acquisto**											
2	Ricezione e valutazione offerta d'acquisto	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**Stipula del Rogito**											
1	Stipula atto di compravendita (Rogito)	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
7	**PROCESSI DI SUPPORTO**											
2	**BILANCIO E CONTABILITA'**											
1	**Amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità**											
3	Bilancio dell'esercizio	Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
3	**GESTIONE TESORERIA**											
1	**Gestione tesoreria**											
1	Monitoraggio e gestione della liquidità	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro (….)	Art. 25-Octies	X					X		X	
4	**AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**											
1	**Selezione del Personale**											
4	Selezione del candidato	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
		Impiego di cittadini di Paesi terzi (….)	Art. 25-Duodeces	X					X		X	
2	**Gestione risorse umane: Valutazione della performance** (non dirigente)											
3	Valutazione performance	Concussione e corruzione	Art. 25	X				X			X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X			X			X	
5	**GESTIONE OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI**											
1	**Gestione Omaggi**											
4	Consegna dei beni ai destinatari o consegna diretta da parte del fornitore	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
2	**Gestione Sponsorizzazioni**											
3	Stipulazione del contratto	Concussione e corruzione	Art. 25	X					X		X	
		Reati societari	Art. 25-Ter		X				X			X
8	**SICUREZZA E AMBIENTE**											
1	**Sicurezza e ambiente**											
1	**Gestione adempimenti sulla sicurezza**											
1	Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (….)	Art. 25-Septies			X			X			X
2	Individuazione/nomina dei soggetti rilevanti											
3	Gestione Prevenzione e Protezione											
2	**Ambiente**											
1	Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio	Reati ambientali	Art. 25-Undicies	X					X		X	
9	**GESTIONE STRUMENTI INFORMATICI**	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art.24-Bis	X					X		X	
		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-Novies	X					X		X	

CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

ACI PROGEI – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE IMPIANTI ED IMMOBILI S.p.A.

Premessa

Il presente **Codice Etico e di Comportamento** (di seguito anche "**Codice**") è lo strumento predisposto da ACI Progei S.p.A. per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che ACI Progei S.p.A. ed i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di Legge, vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il presente Codice, si articola nelle seguenti sezioni:

1. **DISPOSIZIONI GENERALI**
2. **PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE**
3. **CODICE DI COMPORTAMENTO**
4. **ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO**
5. **DISPOSIZIONI FINALI**.

L'osservanza del presente Codice è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di ACI PROGEI stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutti coloro che lavorano in ACI PROGEI, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI PROGEI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione e Destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro.
2. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ACI PROGEI ("**Dipendenti**") e per tutti coloro che operano per ACI PROGEI, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("**Collaboratori**"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "**Destinatari**".
3. Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da ACI PROGEI o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Articolo 2

Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del presente Codice, raccomandandone l'osservanza.
2. In particolare, ACI PROGEI provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:
   - alla diffusione del Codice;
   - all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
   - alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
   - all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice di Comportamento;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

3. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 3
Responsabilità

1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da ACI PROGEI.
2. I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:
   - qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
   - qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.
3. E' compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti di ACI PROGEI far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

Articolo 4
Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza,alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
3. I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui ACI PROGEI opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ACI PROGEI può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.
4. I Dipendenti di ACI PROGEI devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile[1].
5. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad ACI PROGEI o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Articolo 5
Conflitto di interesse

1. La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.
2. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di ACI PROGEI, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

3. Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di ACI PROGEI (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da ACI PROGEI astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

[1] ART. 2104 C.C.: Diligenza del prestatore di lavoro. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Articolo 6
Riservatezza

1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ACI PROGEI, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.
2. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per ACI PROGEI, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

Articolo 7
Operazioni e transazioni

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.
2. I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.
3. I Dipendenti di ACI PROGEI ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ACI PROGEI stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di ACI PROGEI e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

Articolo 8
Risorse Umane

1. ACI PROGEI riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.
2. E' compito di ACI PROGEI promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.
3. ACI PROGEI è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi di ACI PROGEI.

Articolo 9
Selezione del personale

1. La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.
3. Il Responsabile del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Articolo 10
Valutazione del personale

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obbiettivi
annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Articolo 11

Rapporti con le istituzioni

1. I rapporti di ACI PROGEI e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("**Istituzioni**"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("**Pubblici Funzionari**") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

2. Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

3. La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:
- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con ACI PROGEI nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

4. Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

5. La Società vieta altresì pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

6. ACI Progei non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse. A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:
- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

7. Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;

8. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, ACI PROGEI ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

9. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

10. ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

11. La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

12. ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Articolo 12

Controllo e trasparenza contabile

1. I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di ACI PROGEI.

Tutte le azioni e operazioni compiute da ACI PROGEI sono ispirate ai seguenti principi:
- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

2. La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:
- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

E' compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio di ACI PROGEI, anche ai fini della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopraccitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

3. Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

4. La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.
In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

5. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

6. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Articolo 13

Rapporti con gli Organi di controllo della Società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Articolo 14

Influenza sull'assemblea dei soci

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

Articolo 15
Salvaguardia del capitale sociale

1. ACI PROGEI vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.
2. La Società si è data infatti quale principio di Comportamento la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. ACI PROGEI sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:
   - attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
   - la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
   - la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.
3. La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Articolo 16
Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali

1. ACI PROGEI vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.
2. La Società persegue infatti, quale principio di Comportamento, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

Articolo 17
Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari

1. Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.
2. Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari, rilasciate all'esterno della Società, devono essere inviate e/o comunicate per iscritto esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente.
3. L'acquisto e/o la vendita di azioni e/o di titoli propri da ACI PROGEI e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Articolo 18
Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

ACI PROGEI, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

Articolo 19
Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

1. ACI PROGEI esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.
2. La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.
3. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente di ACI PROGEI, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

Articolo 20
Tutela della personalità individuale
La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Articolo 21
Controlli interni ed esterni

1. ACI PROGEI promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

   Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da ACI PROGEI per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:
   - promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
   - ottenere una gestione efficace di dette attività;
   - fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
   - scambiare informazioni corrette e veritiere.

   La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è in capo all'Organismo di Vigilanza, responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.
   A tal fine, ogni livello della struttura organizzativa deve prestare la dovuta collaborazione a tale organo di controllo.
   Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, in tale caso ACI PROGEI esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.
   Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali.
   A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:
   - ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
   - ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.
2. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di ACI PROGEI, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Articolo 22
Utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche

1. Con riferimento all'utilizzo delle risorse informatiche, ACI Progei richiede a tutti i Destinatari del Codice di Comportamento, l'espresso obbligo di non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   - falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
   - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
   - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
   - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
   - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
   - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
   - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
   - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
   - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
   - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
   - frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

2. Inoltre, a tutti i Destinatari del Codice di Comportamento viene posto l'obbligo di non porre in essere le azioni di seguito descritte:
- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- istallare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

3. La Società adotta una politica di protezione e di sicurezza informatica, nel rispetto dell'equilibrio tra la necessità di tutelare la riservatezza degli utenti, conservando la facilità di utilizzo delle risorse all'interno dell'organizzazione e la necessità di controllare l'accesso alle stesse da parte degli stessi; pertanto, tutti gli utilizzatori delle risorse informatiche messe a disposizione dalla Società devono rispettare le seguenti regole fondamentali:
- l'uso delle risorse informatiche deve avvenire nel pieno rispetto della proprietà intellettuale e dei diritti degli autori e degli editori e destinate ad usi esclusivamente professionali, in quanto strumentali allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- è consentito esclusivamente l'utilizzo di programmi per elaboratori regolarmente acquistati ed in possesso della relativa licenza d'uso;
- è fatto assoluto divieto di "download" di opere intellettuali protette dal diritto d'autore;
- è negato l'accesso a siti web non collegati con l'attività lavorativa o illegali o eticamente negativi.

Articolo 23
Gestione ambientale

1. Il rispetto e la tutela dell'ambiente rappresentano uno dei "valori" principali della Società e tutte le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto delle normative ambientali e tutte i Destinatari del Codice di Comportamento devono ispirare la propria operatività ai seguenti principi:
- la raccolta "temporanea" e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e macchinari, nonché dello svolgimento delle attività di ufficio, deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- i rifiuti devono essere inseriti negli appositi contenitori in attesa del ritiro, a cura dell'operatore incaricato del servizio di smaltimento del materiale; le operazioni suddette devono essere adeguatamente "tracciate", mediante il rilascio di idonea documentazione di carico/scarico;
- il "deposito" temporaneo dei rifiuti all'interno degli appositi contenitori, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, devono avvenire nel pieno rispetto dei tempi di stoccaggio e di consegna;
- il processo di selezione dei fornitori deve garantire l'affidamento del servizio a soggetti in possesso di tutte le autorizzazioni e dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente allo stesso;
- al verificarsi di eventuali "emergenze", devono essere applicate senza indugio le procedure ed i sistemi di risposta pronti volti a prevenire o comunque mitigare gli impatti ambientali negativi.

CODICE DI COMPORTAMENTO AL FINE DI ASSICURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Articolo 24
Principi generali
Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 25
Regali, compensi e altre utilità
Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado.
Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

Articolo 26
Partecipazione associazioni e organizzazioni
Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 27
Obbligo di astensione
Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio.
Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
Ove il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione degli esiti della valutazione svolta.
L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare

tempestivamente il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile dell'Ufficio, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Articolo 28
Prevenzione della corruzione
Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Articolo 29
Trasparenza e tracciabilità
Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 30
Comportamento nei rapporti privati
Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Articolo 31
Comportamento in servizio
Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Articolo 32
Rapporti con la clientela
Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti coloro che operano per conto della Società si impegnano a attenersi alle disposizioni del presente Codice.
Il dipendente nello svolgere la sua attività lavorativa si astiene da azioni e da dichiarazioni tali da non deridere l'immagine della società.

Articolo 33
Disposizioni particolari per i dirigenti
Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti .

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con gli interessi della Società. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Articolo 34
Organi di controllo

1. L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono gli organi della Società, deputati al controllo ed all'aggiornamento del Codice di Comportamento.
   L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'esercizio delle proprie funzioni avranno libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle loro attività.
   I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.
2. L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per le materie di loro competenza, sono tenuti a:
   - approfondire o aggiornare il Codice di Comportamento o le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
   - mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
   - svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
   - sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
   - impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
   - assicurare la massima diffusione del Codice presso i dipendenti attraverso i seguenti canali:
     1) trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti;
     2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice sulla rete INTRANET aziendale accessibile a tutti i dipendenti di ACI PROGEI;
     3) affissione in bacheca del Codice.

Articolo 35
Segnalazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o con le procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Articolo36
Disposizioni Sanzionatorie

1. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.
2. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37
Inderogabilità del Codice di Comportamento

1. Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
2. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI PROGEI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.
3. Per tutto quanto sopra esposto ACI PROGEI sanzionerà le violazioni del presente Codice e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 38
Modifiche e integrazioni

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dai Consigli di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Articolo 39
Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.