

**Piano Triennale per la
Prevenzione della
Corruzione
e
Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità**

Triennio 2016-2018

PRESENTAZIONE

Il presente documento raccoglie il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, ne costituisce una sezione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati i temi di interesse.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1. PREMESSA	6
1.1. Quadro normativo di riferimento	6
1.2. Ruoli e responsabilità	7
1.3. Contenuto del documento.....	8
2. INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	9
2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione.....	9
2.2. Risultati di Process e Risk Assessment	14
2.2.1. Individuazione dei rischi	14
2.2.2. Misure adottate e valutazione del rischio	19
2.2.3. Piano delle misure da adottare	23
3. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	24
4. PROCESSI DECISIONALI	24
5. ROTAZIONE DEL PERSONALE	24
6. CODICE ETICO	25
6.1. Regolazione conflitti di interesse	25
7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO	26
8. REPORTISTICA DI MONITORAGGIO	26
9. SISTEMA INFORMATIVO VERSO L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.....	26
10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI	26
11. REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI.....	28
12. ULTERIORI MISURE	28
12.1 Formazione delle commissioni di gara.....	28
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	30
1. INTRODUZIONE	31
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	31
2.1 Gli obiettivi strategici e operativi.....	31
2.2 Collegamento con strumenti analoghi.....	31
2.3 Gli Strutture/Uffici coinvolti.....	32
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	32
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	33
4.1. La sezione Amministrazione Trasparente.....	33

4.2. Pubblicazione di documenti, dati e informazioni	33
4.3. Vincoli temporali.....	35
4.4. Sanzioni	35
4.5. Limiti alla trasparenza	35
4.6. Il Responsabile per la Trasparenza.....	36
4.7. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza.....	36
4.8. Accesso civico.....	37
4.8.1. Modalità di esercizio.....	37
4.9. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	38
5. DATI ULTERIORI.....	39

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2016-2018

1. PREMESSA

1.1. Quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all’azione pubblica. Destinatari della normativa richiamata sono tutte le Pubbliche Amministrazioni come definite dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

L’ambito soggettivo è stato successivamente esteso dal Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi anche P.N.A.), predisposto, ai sensi della Legge 190/2012, dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, con Delibera n.72/2013 dalla C.I.V.I.T (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.). In particolare, il paragrafo 1.3 del citato P.N.A. (Destinatari) stabilisce espressamente che i propri contenuti sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Da ultimo l’ANAC con determina n. 8 del 17 giugno 2015, richiamando criteri di ragionevolezza e proporzionalità ha interpretato il coacervo di norme emanate sull’argomento, giungendo alla conclusione di comprendere nel novero dei destinatari anche gli Enti di diritto privato controllati dalle amministrazioni pubbliche, come ACI Informatica.

Considerato, per altro verso, che le norme sulla trasparenza di cui al D.Lg. 33 del 2013, (norme derivanti dalla legge anticorruzione) sono state estese con il D.L. 90/2014, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, si ritiene prudente adottare la seguente procedura integrativa delle previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo già adottato da ACI Informatica ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In merito a ciò, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede infatti che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (di livello nazionale o regionale/locale) *“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”*. Tuttavia, *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti abbiano già adottato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012 anche in relazione all’attività svolta dall’ente”*.

Alla luce di quanto sopra menzionato, ACI Informatica S.p.A., al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla citata L. 190/2012 - ed avendo la Società già adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - ha proceduto con l’implementazione nel vigente Modello organizzativo di quanto richiesto, estendendone – come previsto dal P.N.A. - l’ambito di applicazione a tutti i reati considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo.

A tal fine è stato predisposto il presente documento che, adottato dal Consiglio di Amministrazione, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello organizzativo stesso.

Tanto premesso, il documento si ispira ai principi ed alle indicazioni contenuti nel P.N.A. e ha una duplice finalità:

- dare attuazione, per quanto compatibili con la natura giuridica di ACI Informatica, agli adempimenti previsti dalla L. 190/12 e dal P.N.A;
- prevenire non solo specifiche condotte criminose ma anche ogni altro comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare, in linea con l'innovativo approccio introdotto dalla Legge 190, estendendosi anche ai reati non previsti dal Modello (quali il traffico di influenze illecite).

1.2. Ruoli e responsabilità

a. Ruoli e responsabilità previsti dalla normativa, applicati alla specifica realtà

- Autorità di indirizzo politico:
 - *Designa il "Responsabile della Prevenzione",*
 - *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.*
- Responsabile della Prevenzione:
 - *Predisporre il PTPC e svolgere i compiti indicati nella Circolare num. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),*
 - *Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.*
- Organismo di controllo interno (ODV)
 - *Compiti di competenza individuati nel Modello 231*
- 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 Etico e verificano le ipotesi di violazione,*
 - *Propongono misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.*
- Tutti i Dipendenti,
- Tutti i Collaboratori.

b. 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	M. L. Mustè
Organismo di Controllo Interno	ODV
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	Tutte le Direzioni previste nell'organigramma aziendale

1.3. Contenuto del documento

Nel Piano Nazionale di Anticorruzione approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013 all’allegato 1, sezione B.2 “Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico” è previsto quanto segue:

Al fine di realizzare un’azione preventiva integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all’art. 6 del d.lgs. 231/01, considerano anche il rischi di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo, riportato nel seguito con l’indicazione del capitolo del presente documento in cui ciascun punto è trattato:

- a. individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art.1, comma 16, della Legge 190/2012, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni dell’ente (**CAPITOLO 2**);
- b. previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree di maggior rischio di corruzione (**CAPITOLO 3**);
- c. previsione delle procedure per l’attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (**CAPITOLO 4**);
- d. individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati, ovvero rotazione del personale (**CAPITOLO 5**);
- e. previsione dell’adozione di un Codice di Comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative (**CAPITOLO 6**);
- f. regolazione di procedure per l’aggiornamento (**CAPITOLO 7**);
- g. previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli (**CAPITOLO 8**);
- h. regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e per consentire il monitoraggio sull’implementazione del modello da parte dell’amministrazione vigilante, ovvero da parte di ACI (**CAPITOLO 9**);
- i. introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (**CAPITOLO 10**).

Inoltre:

- nel **CAPITOLO 11** viene riportato il regolamento adottato per le segnalazioni di illeciti;
- nel **CAPITOLO 12** vengono riportate le ulteriori misure di prevenzione che ACI Informatica ha realizzato o sta realizzando, descrivendo lo stato dell’arte e le previsioni;

2. INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione

a. Process e Risk Assessment

L' Azienda è certificata; i processi, in buona parte facenti parte del Sistema Qualità Aziendale, sono tutti comunque già tracciati in termini di descrizione, attività, responsabili, unità organizzative coinvolte.

Attraverso interviste alle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni, è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili verso cui indirizzare l'analisi.

Attraverso interviste ai referenti, è stata quindi effettuata un'analisi dei processi identificati, volta a:

- identificazione dei rischi specifici per ogni attività o raggruppamento delle stesse;
- misurazione del livello di rischio per ciascun area / processo identificato come sensibile (risk assessment)

Nella fase di analisi e nelle interviste si è tenuto conto degli elementi chiave/driver previsti dal dettame normativo del D. Lgs. 231/01, atti ad individuare: la descrizione del reato; 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).

In particolare si è tenuto conto di:

- 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

Nella fase di risk assessment sono state applicate le metriche della tabella di cui all'allegato 5 del PNA, adattandole alla specifica realtà.

In particolare, sulla base della combinazione dei due seguenti fattori:

- probabilità di manifestazione degli eventi,
- impatto degli eventi,

ad ognuno dei rischi identificati nella fase precedente è stato associato un valore di "valutazione complessiva del rischio" secondo le modalità di seguito descritte, ovvero per ognuno dei rischi:

- è stata calcolata la probabilità degli eventi come media dei valori di cinque indici mutuati dalla tabella dell'allegato 5 al PNA, arrotondando la media all'intero più vicino. In particolare:

Probabilità degli eventi: X		(Media valori: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)
DISCREZIONALITA'		
Il processo è discrezionale?		
No, è del tutto vincolato		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi		4
E' altamente discrezionale		5
RILEVANZA ESTERNA		
Il processo produce effetti diretti all'esterno di ACI Informatica?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno		2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni ad ACI Informatica		5
COMPLESSITA'		
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni/società (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		
No, il processo coinvolge la sola ACI Informatica		1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni/società		3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni/società		5
VALORE ECONOMICO		
Qual è l'impatto economico del processo?		
Ha rilevanza esclusivamente interna		1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)		3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		5
FRAZIONABILITA'		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		
SÌ		1
NO		5

- il valore ottenuto è stato classificato secondo la tabella seguente, ottenendo il “valore di frequenza”:

MEDIA INDICI PROBABILITA'	VALORE DI FREQUENZA
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

- è stato calcolato l'impatto degli eventi come media dei valori di quattro indici mutuati dalla tabella dell'allegato 5 al PNA, arrotondando la media all'intero più vicino. In particolare:

Impatto degli eventi: Y

(Media valori: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull' immagine)

IMPATTO ORGANIZZATIVO	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza di ACI Informatica) nell'ambito della singola Società, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa Società occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) di ACI Informatica o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di ACI Informatica per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
NO	1
SI	5
IMPATTO REPUTAZIONALE	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5
IMPATTO SULL'IMMAGINE	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di direttore generale	5

- il valore ottenuto è stato classificato secondo la tabella seguente, ottenendo l' "importanza dell'impatto":

MEDIA INDICI IMPATTO	IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

- è stato calcolato il "rischio complessivo" come prodotto del "valore di frequenza" per "importanza dell'impatto"
- il rischio complessivo è stato classificato come BASSO / MEDIO / ALTO secondo la seguente tabella:

RISCHIO COMPLESSIVO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO
<=5	BASSO
6-11	MEDIO
12-25	ALTO

IMPATTO	5	superiore	5	10	15	20	25	$12 \leq A \leq 25$
	4	serio	4	8	12	16	20	
	3	soglia	3	6	9	12	15	$6 \leq M \leq 11$
	2	minore	2	4	6	8	10	
	1	marginale	1	2	3	4	5	$1 \leq B \leq 5$
			improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile	
			1	2	3	4	5	
PROBABILITA'								

- Sono stati quindi individuati i controlli in essere per ognuno dei rischi ed è stata valutata l' "efficacia dei controlli" in essere mediante la seguente tabella, proposta durante le interviste:

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	100%	1
Si, è molto efficace	80%	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	50%	3
Si, ma in minima parte	20%	4
No, il rischio rimane indifferente	0%	5

- E' stato valutato il "rischio residuo" come prodotto "rischio complessivo" X "efficacia controlli", ottenendo un valore compreso tra 1 e 125 classificato secondo la seguente tabella:

RISCHIO RESIDUO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO RESIDUO
≤ 22	BASSO
23- 50	MEDIO
51 - 125	ALTO

b. Misure di prevenzione

Come previsto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, per ciascuna area di rischio sono state 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

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono state prese sulla base dei seguenti fattori:

- classificazione del rischio residuo: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

c. Monitoraggio

La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio.

Nel paragrafo 2.2 viene riportata la sintesi dell'assessment effettuato su rischi e misure di prevenzione adottate e da adottare. Tale documentazione resta custodita agli atti della Società le schede con la valutazione analitica dei rischi individuati.

2.2. Risultati di Process e Risk Assessment

2.2.1. Individuazione dei rischi

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICA BILITA'	PROCESSI	ATTIVITA'	REFERENTE	RISCHIO
Acquisizione e Progressione Personale	1.1	Reclutamento	SI	Gestione Personale dipendente Gestione assunzioni	Assunzione	Direzione del Personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	1.2	Progressione carriera	SI	Gestione Personale dipendente Gestione incentivi	Inquadramento e variazioni dello stesso	Direzione del Personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
	1.3	Conferimento incarichi di collaborazione	SI	Conferimento di incarichi di consulenza professionale	Selezione del consulente	Direzione Approvvigionamenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICA BILITA'	PROCESSI	ATTIVITA'	REFERENTE	RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	Approvvigionamenti Gestione Albo Fornitori Acquisti in economia Linee guida procedure di gara Affidamento appalti di servizi e forniture sopra soglia	Predisposizione Richiesta di Acquisto	Direzione richiedente	Definizione dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa
	2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Esame Richiesta di Acquisto	Direzione Approvvigionamenti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	2.3	Requisiti di qualificazione	SI		Definizione strategia di gara	Direzione Approvvigionamenti e Dir. Affari Societari e Legali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione dei fornitori
	2.4	Requisiti di aggiudicazione	SI		Definizione strategia di gara	Direzione Approvvigionamenti e Dir. Affari Societari e Legali	
	2.5	Valutazione delle offerte	SI		Selezione del fornitore	Commissione	
	2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Verifica attendibilità e congruità offerta	Commissione e RUP (Responsabile Unico Procedimento)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	2.7	Procedure negoziate	SI		Selezione del fornitore	Direzione Approvvigionamenti	
	2.8	Affidamenti diretti	SI		Selezione del fornitore	Direzione Approvvigionamenti	
	2.9	Revoca del bando	SI		Verifica del permanere dell'esigenza	RUP / Direzione Generale	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICA BILITA'	PROCESSI	ATTIVITA'	REFERENTE	RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.10	Redazione del cronoprogramma	SI	Gestione contratto	Gestione contratto	Responsabile contratto	Prolungamento del contratto per proroga tecnica (contratto ponte) per avvantaggiare l'appaltatore
	2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI	Gestione contratto	Gestione contratto	Responsabile contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	2.12	Subappalto	SI	Gestione contratto	Gestione contratto	Responsabile contratto	Inosservanza delle procedure a garanzia della esecuzione del contratto nel rispetto delle regole stabilite
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	NO				

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA	APPLICA BILITA'	PROCESSI	ATTIVITA'	REFERENTE	RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	NO				

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA	APPLICA BILITA'	PROCESSI	ATTIVITA'	REFERENTE	RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	NO				

ULTERIORI AREE DI RISCHIO		PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO
3	Gestione della contabilità generale; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	Chiusura del bilancio d'esercizio Ciclo passivo Ciclo finanziario Ciclo attivo	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.) e corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
4	Incasso per conto di ACI e riversamento alle Amministrazioni competenti	Ciclo finanziario	Direzione Amministrazione e Finanza	Peculato (art. 314 c.p.) Appropriazione indebita (art. 646 c.p.)
5	Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	Trasmissione telematica dati contributivi Trasmissione telematica dati fiscali Progettazione, manutenzione e gestione dei servizi	Responsabili delle Funzioni coinvolte	- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bisc.p.) - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
6	Verifiche ispettive	Gestione delle verifiche effettuate da organi sociali e da soggetti esterni	Responsabili delle Funzioni coinvolte dal controllo	Promessa di denaro o di altra utilità all' ispettore / soggetto della P.A. per omettere atto dovuto

2.2.2. Misure adottate e valutazione del rischio

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		PROCESSI	ATTIVITA'	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO	
									Punteggio 1<=P<=125	Valutazione B <=22 22<M <=50 50<A <=125
Acquisizione e Progressione Personale	1.1	Reclutamento	Gestione Personale dipendente Gestione assunzioni	Assunzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Procedura aziendale "Gestione Assunzioni" Segregazione compiti tra chi manifesta e verifica la soddisfazione dell'esigenza (Direzione richiedente), chi seleziona (Direzione del Personale) e chi assume	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
	1.2	Progressione carriera	Gestione Personale dipendente Gestione incentivi	Inquadramento e variazioni dello stesso	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari		Procedura aziendale "Gestione incentivi"			
	1.3	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di consulenza professionale	Selezione del consulente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	BASSO	Procedura aziendale "Conferimento di incarichi di consulenza professionale" Segregazione compiti tra chi manifesta e verifica la soddisfazione dell'esigenza (Direzione richiedente), chi seleziona (Direzione del Personale) e chi assume	MOLTO EFFICACI	8	BASSO

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		PROCESSI	ATTIVITA'	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO	
									Punteggio 1<=P<=125	Valutazione Valutazione B <=22 22<M <=50 50<A <=125
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Approvvigionamenti Gestione Albo Fornitori Acquisti in economia Linee guida procedure di gara Affidamento appalti di servizi e forniture sopra soglia	Predisposizione Richiesta di Acquisto	Definizione dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	MEDIO	Procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
	2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Esame Richiesta di Acquisto	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa					
	2.3	Requisiti di qualificazione		Definizione strategia di gara	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione dei fornitori					
	2.4	Requisiti di aggiudicazione		Definizione strategia di gara						
	2.5	Valutazione delle offerte		Selezione del fornitore						
	2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Verifica attendibilità e congruità offerta						
	2.7	Procedure negoziate		Selezione del fornitore			Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto			
	2.8	Affidamenti diretti		Selezione del fornitore						
	2.9	Revoca del bando		Verifica del permanere dell'esigenza	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Regole aziendali per annullamento Richiesta di Acquisto da parte della struttura richiedente Revoca della Richiesta di Acquisto da parte di chi ne ha i poteri			

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		PROCESSI	ATTIVITA'	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO	
									Punteggio 1<=P<=125	Valutazione B <=22 22<M <=50 50<A <=125
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.10	Redazione del cronoprogramma	Gestione contratto	Gestione contratto	Prolungamento del contratto per proroga tecnica (contratto ponte) per avvantaggiare l'appaltatore	MEDIO	Procedura aziendale "Gestione contratti"	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
	2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Gestione contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni		Procedura aziendale "Gestione contratti"			
	2.12	Subappalto		Gestione contratto	Inosservanza delle procedure a garanzia della esecuzione del contratto nel rispetto delle regole stabilite Utilizzo di Aziende non qualificate (requisiti soggettivi e tecnici)		Procedura aziendale "Gestione contratti" (verifica e autorizzazione subappalto)			

ULTERIORI AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO		
						Punteggio 1<=P<=125	Valutazione B <=22 22<M <=50 50<A <=125	
3	Gestione della contabilità generale; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	Chiusura del bilancio d'esercizio Ciclo passivo Ciclo finanziario Ciclo attivo	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.) e corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).	BASSO	Procedura aziendale "Chiusura del bilancio d'esercizio e delle chiusure trimestrali" Procedura aziendale "Procedure e sistema delle rilevazioni contabili – Ciclo passivo" Procedura aziendale "Procedure e sistema delle rilevazioni contabili – Ciclo finanziario" Procedura aziendale "Procedure e sistema delle rilevazioni contabili – Ciclo attivo"	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
4	Incasso per conto di ACI e riversamento alle Amministrazioni competenti	Ciclo finanziario	Peculato (art. 314 c.p.) Appropriazione indebita (art. 646 c.p.)	BASSO	Procedura aziendale "Procedure e sistema delle rilevazioni contabili – Ciclo finanziario"	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
5	Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	Trasmissione telematica dati contributivi Trasmissione telematica dati fiscali Progettazione, manutenzione e gestione dei servizi	- Corruzione (artt. 318, 319, 319-bisc.p.) - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	MEDIO	Accesso alle banche dati tramite applicazioni che prevedono la verifica del profilo degli utenti e la tracciatura delle operazioni effettuate	EFFICACI	24	MEDIO
6	Verifiche ispettive	Gestione delle verifiche effettuate da organi sociali e da soggetti esterni	Promessa di denaro o di altra utilità all'ispettore / soggetto della P.A. per omettere atto dovuto	BASSO	Procedura aziendale "Gestione delle verifiche effettuate da organi sociali e da soggetti esterni e della custodia ed accesso alla documentazione obbligatoria"	MOLTO EFFICACI	8	BASSO

2.2.3. Piano delle misure da adottare

	MISURE DA ADOTTARE	OBBLIGATORIETA' MISURA (SI/NO)	IMPATTO MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	AREE DI RISCHIO COPERTE
A	Piano di comunicazione e formazione	SI	Medio	Nel 2016 sono previsti due step: - I step: giugno - II step: dicembre	Resp. Anticorruzione	Capitolo 3	Tutte (trasversale)
B	Rotazione delle pratiche	SI	Medio	Giugno 2016	Tutte le Direzioni interessate	Capitolo 5	Conferimento incarichi di collaborazione – Attività 1.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture – Attività 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9
C	Aggiornamento codice etico: regole per “conferimento e autorizzazione incarichi”	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Conferimento incarichi di collaborazione
D	Aggiornamento codice etico: regole per “inconferibilità per incarichi dirigenziali”	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Tutte (trasversale)
E	Aggiornamento codice etico: regole per “incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali”	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Tutte (trasversale)
F	Aggiornamento codice etico: regole per “patti di integrità negli affidamenti”	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Affidamento di lavori, servizi e forniture
G	Aggiornamento codice etico: miglioramento regole per “conflitti di interesse”	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Tutte (trasversale)
H	Aggiornamento codice etico: integrazione principi di comportamento e divieti	SI	Basso	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 6	Tutte (trasversale)
I	Regolamento per segnalazioni	SI	Basso	Giugno 2016	Resp. Anticorruzione	Capitolo 11	Tutte (trasversale)
L	Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: migliore definizione delle modalità di composizione di commissioni di gara con riferimento alla rotazione dei commissari e per gli affidamenti sotto soglia	NO	Medio	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 12	Affidamento di lavori, servizi e forniture – Attività 2.5, 2.6
M	Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: integrazione ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei commissari di gara	NO	Medio	Marzo 2016	Dir. Affari Societari e Legali	Capitolo 12	Affidamento di lavori, servizi e forniture – Attività 2.5, 2.6
O	Miglioramento procedure monitoraggio “Gestione flussi telematici”	NO	Medio	Marzo 2016	Resp. Anticorruzione	Capitolo 8	Gestione flussi telematici
N	Aggiornamento procedure “Chiusura del bilancio d'esercizio, Ciclo passivo, Ciclo finanziario, Ciclo attivo”: regole di monitoraggio	NO	Medio	Giugno 2016	Direzione Amministrazione e Finanza		Gestione della contabilità generale; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico

3. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Nel triennio 2016-2018, il piano formativo annuale di ACI Informatica sarà integrato con alcuni corsi in aula e/o in e-learning di formazione in tema di anticorruzione.

I corsi saranno suddivisi in “corsi base” erogati a tutto il Personale e “corsi specifici” erogati ai responsabili di Direzione elencati nel paragrafo 1.2, chiamati a garantire l’adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare si prevede la seguente articolazione degli interventi:

- Anno 2016
Interventi formativi di circa complessive quattro ore erogati a tutto il personale, sul PTPC e in particolare sui potenziali reati identificati e sulle misure di prevenzione previste.
Interventi formativi di circa complessive due ore erogati ai responsabili di Direzione sulle procedure specifiche anticorruzione.
- Anno 2017
Interventi formativi di circa complessive quattro ore erogati a tutto il personale, sulle risultanze dell’applicazione del PTPC e su eventuali aggiornamenti dello stesso.
Interventi formativi di circa complessive due ore erogati ai responsabili di Direzione sulle risultanze dell’applicazione delle procedure specifiche anticorruzione e su eventuali aggiornamenti delle stesse.
- Anno 2018
Interventi formativi di circa complessive quattro ore erogati a tutto il personale, sulle risultanze dell’applicazione del PTPC e su eventuali aggiornamenti dello stesso.
Interventi formativi di circa complessive due ore erogati ai responsabili di Direzione sulle risultanze dell’applicazione delle procedure specifiche anticorruzione e su eventuali aggiornamenti delle stesse.

Sarà inoltre predisposto materiale illustrativo, distribuito a tutto il Personale, con i punti essenziali della normativa in tema di anticorruzione.

4. PROCESSI DECISIONALI

Come riflesso del sistema di comunicazioni organizzative, vengono assegnati precisi compiti e funzioni, in modo tale da conferire “deleghe” atte a garantire la gestione efficiente e la tracciabilità ed evidenza delle aree a rischio e delle misure adottate.

Le variazioni di assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità vengono rese note attraverso comunicazioni interne.

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Anche se la L. n. 190/2012 affronta la tematica della rotazione del personale con particolare riferimento alla P.A. in senso stretto (art. 1, commi 4, lett. e), 5, lett. b) e 10), nell’Allegato 1 al PNA, ha viene sottolineato che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, e si è pertanto ritenuto opportuno affrontare il problema.

In particolare si osserva che tale rotazione non risulta sempre possibile in funzione delle specificità delle professionalità richieste in alcuni settori con attività a rischio corruzione (es. Approvvigionamenti).

Pertanto, al fine di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività di detti settori, è stata accolta l'indicazione del MEF nella Direttiva su "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate, direttamente o indirettamente, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: "Le società programmano la rotazione degli incarichi, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; c) effettuare verifiche."

In questo senso, in alternativa alla rotazione del personale, è stata adottata la "rotazione delle pratiche", ovvero l'assegnazione del lavoro alle risorse del settore in modo che ognuno non tratti sempre la stessa tipologia di attività per lo stesso fornitore.

6. CODICE ETICO

Dal 2014, ACI Informatica S.p.A. ha adottato il proprio Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti di ACI Informatica S.p.A., i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di ACI Informatica S.p.A., nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.). Tali soggetti si impegnano a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui essi operano.

6.1. Regolazione conflitti di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Pertanto, come ribadito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre ACI Informatica, in materia di conflitto d'interessi, ha previsto specifiche disposizioni contenute nel già citato Codice etico.

7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La procedura seguita per l'aggiornamento sarà la stessa della prima adozione, e terrà conto dei seguenti fattori:

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

8. REPORTISTICA DI MONITORAGGIO

Per la maggior parte delle aree di rischio identificate, esistono già dei report excel con le attività svolte in ambito, che il responsabile del processo produce secondo la scadenza indicata, e rende disponibili all' Organismo di Vigilanza e alla funzione Internal Auditing.

La loro disponibilità sarà estesa al Responsabile Anticorruzione, che ne effettuerà la verifica.

Per la Gestione degli Acquisti e dei Contratti esiste una procedura automatizzata cui è consentito l'accesso se dotati di adeguato profilo, che consente la verifica del processo adottato per ogni acquisto e delle attività svolte per la gestione di ogni Contratto.

Il Responsabile Anticorruzione sarà abilitato alla visibilità di tutto quanto presente in detta procedura.

Per la Gestione dei flussi telematici verrà trimestralmente effettuato un controllo a campionatura per verificare l'origine degli interventi tracciati dal sistema gestionale, attraverso l'identificazione e la verifica del ticket utente di richiesta, registrato in apposito sistema informatico.

Il responsabile dell'Attuazione di ciascuna delle Misure individuate produrrà, con cadenza semestrale, uno Stato avanzamento lavori degli interventi previsti per le aree di rischio.

il Responsabile Anticorruzione informerà l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio ed alla chiusura di ogni Operazione a Rischio, e di ogni situazione che si presenterà non conforme alle regole aziendali in materia.

9. SISTEMA INFORMATIVO VERSO L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Si prevede un raccordo costante tra l'Ente controllante, Automobile Club d'Italia, e ACI Informatica mediante l'invio di relazioni periodiche delle attività poste in essere e sulla denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

10. 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;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale; vale a dire, anche secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, che possa ingenerare possibili interpretazioni di favoritismo o clientelismo, a meno di oggetto dal modesto valore commerciale o articoli promozionali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere promozionale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare 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 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 Informatica sia parte di un procedimento giudiziario;
- 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.

11. REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI

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

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

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

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

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

- *Contattare il proprio diretto superiore gerarchico;*
- *Effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante invio delle proprie segnalazioni alternativamente:*
 - *a mezzo posta, alla sede legale di ACI Informatica*
 - *a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituita dall'Organismo di Vigilanza*

12. ULTERIORI MISURE

12.1 Formazione delle commissioni di gara

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46 della Legge 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - (a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

- (b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- (c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

La composizione delle Commissioni di gara è disciplinata dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 163-2006).

Ad integrazione delle disposizioni normative, in un'ottica più specificatamente orientata in materia di prevenzione della corruzione, è in corso di predisposizione un "Regolamento interno per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici".

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Triennio 2016-2018

1. INTRODUZIONE

ACI Informatica ha avviato da tempo processi finalizzati al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e al D.lgs. n. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, promuovere il concetto di trasparenza all’interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione.

Infatti, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web sono fornite le informazioni pertinenti richieste dalla citata normativa.

Ora in considerazione dell’art. 10 del citato Decreto 33/2013, è adottato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, dove sono indicate le iniziative programmate per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione;
- i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Gli obiettivi strategici e operativi

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza sono strutturati con lo specifico scopo di assicurare l’alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che la loro correttezza e completezza.

In particolare, gli principali obiettivi di trasparenza ed integrità che il ACI Informatica intende perseguire nel primo anno di applicazione sono i seguenti:

- miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati;
- avvio delle attività di controllo periodico a campione sulla sezione da parte del Responsabile della trasparenza;
- diffusione della cultura dell’integrità e della legalità.

2.2 Collegamento con strumenti analoghi

Stante la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, le azioni del Programma sono definite in un’ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione di ACI Informatica, che costituisce a sua volta, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, parte sostanziale del Sistema documentale 231.

2.3 Gli Strutture/Uffici coinvolti

Il Programma è frutto di un processo di elaborazione e di redazione complesso ed articolato che ha coinvolto tutte le strutture aziendali, al fine di condividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione.

Peraltro, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è a disposizione di tutti per garantire la massima fruibilità da parte di tutto il personale.

Il coinvolgimento delle strutture aziendali è effettuato anche in occasione delle iniziative di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma durante la quale sono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che, eventualmente, sono elaborate e recepite nel programma e nel piano dell'anno successivo.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda il tema della diffusione della cultura dell'integrità e della legalità esso rientra nell'ambito del piano della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione, previsto al capitolo 3 "Piano di comunicazione e formazione".

In attesa dell'avvio delle sessioni formative, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali la segnalazione dell'avvio del Progetto di trasparenza e del Progetto anticorruzione e la segnalazione della costituzione della sezione Amministrazione Trasparente e della pubblicazione dei vari dati.

Nel corso del 2016, è intenzione di ACI Informatica:

- attuare delle procedure che permettano di informatizzare il flusso informativo, garantendo la pubblicazione ed l'aggiornamento dei dati, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa. Ciò anche mediante l'individuazione di un sistema idoneo a garantire la tempestività della pubblicazione nonché le forme di monitoraggio, eventualmente mediante "solleciti di adempimento" indirizzati al titolare dell'obbligo di pubblicazione e verificati dal Responsabile per la trasparenza;
- ogni altra misure volte ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi.
- con il supporto della funzione di Internal Audit e con il Responsabile Anticorruzione, definire un piano dei controlli periodico sulle aree maggiormente critiche, in un'ottica di integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente, rientra nel più ampio obiettivo di migliorare la qualità della sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, ACI Informatica, in considerazione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni, si riserva di valutare, nell'ambito della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse svolta, la pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori, sempre garantendo il rispetto del diritto alla protezione dei dati personali.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. La sezione Amministrazione Trasparente

Con l'introduzione del D. Lgs. 33/2013, viste le disposizioni di cui alla delibera n. 50/2013 del C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.) ed alla circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, preso atto dell'ambito soggettivo di applicazione del Decreto medesimo da queste operato, ACI Informatica ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni in materia di trasparenza.

In particolare, è stata costituita un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono stati pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto la citata normativa prevedeva in forza della natura giuridica di ACI Informatica.

La Legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del D.L. 90/2014 ha inserito l'art. 24-bis, che ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza e ciò comportato per ACI Informatica, l'obbligo di riportare nel proprio sito istituzionale tutte le informazioni richieste dal citato D.Lgs. 33/2013.

La Sezione "Amministrazione Trasparente", consultabile all'indirizzo web www.informatica.aci.it/amministrazione-trasparente.html, è linkabile dall'home page del sito istituzionale di ACI Informatica ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.

Tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Amministrazione Trasparente, debbano essere effettuate utilizzando la casella di servizio dedicata, gestita dal Responsabile per la Trasparenza, responsabile della pubblicazione dei dati.

4.2. Pubblicazione di documenti, dati e informazioni

La Sezione "Amministrazione Trasparente" si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del D. Lgs. n.33/13 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, sopra richiamata.

Laddove le sottosezioni contengano disposizioni destinate esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, in corrispondenza dei relativi campi è data evidenza della "non applicabilità" delle stesse ad ACI Informatica.

Nell'assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, aggiornati ed in formato aperto, ACI Informatica ha individuato le funzioni aziendali che, proprio in relazione alle attività quotidianamente svolte, possono verificare la bontà dei dati e procedere al loro aggiornamento.

Per ciascun dato, o categoria di dati, è indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Inoltre, per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" è indicata la relativa data di aggiornamento.

Per la frequenza di aggiornamento si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 che individua quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

Inoltre, in un'apposita sottosezione sono riportate le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rese dai soggetti con responsabilità amministrativa (Consiglio di Amministrazione) e quelli con incarichi dirigenziali, così come disposto dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

All'attuazione di tali obblighi concorrono le strutture aziendali competenti rispetto al dato da fornire.

I dirigenti responsabili di tali uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine, la Società ha emesso una disposizione interna finalizzata ad individuare gli obblighi di pubblicazione di specifico interesse ACI Informatica, tra quelli presenti nell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, con l'indicazione della struttura competente a fornire il dato in quanto titolare dell'informazione ed i tempi di pubblicazione che, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e riportato in dettaglio nella Delibera n. 50/2013 della CiVIT, sono stati concordati da tutti i soggetti responsabili.

Titolari dei dati, dunque, sono i Dirigenti delle Strutture che li detengono in ragione della loro attività istituzionale. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione.

Le modalità di svolgimento dei compiti assegnati in materia di trasparenza, i flussi di trasmissione delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché le azioni di monitoraggio in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno dettagliate in uno specifico protocollo comportamentale di definizione delle linee guida a cui fare riferimento.

4.3. Vincoli temporali

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

4.4. Sanzioni

Occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

4.5. Limiti alla trasparenza

L'art. 4 del D.lgs. n.33 individua le regole che armonizzano il diritto alla trasparenza amministrativa e il diritto alla protezione dei dati personali, di seguito elencate:

- le pubblicazioni di dati, informazioni o documenti contenenti dati personali devono essere espressamente previste da legge o regolamento;
- qualora si intendano pubblicare dati, documenti o informazioni contenenti dati personali ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza, e dunque in via facoltativa, è possibile farlo solo previa loro anonimizzazione, al fine di evitare l'identificazione dell'interessato;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale, gli altri dati sensibili (etnia, religione ecc.) possono essere pubblicati solo qualora indispensabili per il raggiungimento di finalità di rilevante interesse pubblico, va in ogni caso impedita l'indicizzazione di tali dati da parte dei motori di ricerca.

Conseguentemente, in linea con la citata normativa, ACI Informatica adotta modalità di pubblicazione che assicurino l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

4.6. Il Responsabile per la Trasparenza

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 - così come modificato dal DL 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 201 - in data 11 marzo 2015 il Consiglio di Amministrazione di ACI Informatica ha nominato il responsabile della Direzione Affari societari e legali, Avv. Giancarlo Di Crescenzo, quale Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, e delle delibere C.I.V.I.T. nn. 2/2012 e 50/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando agli organi competenti eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli stessi.

Inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione ed iniziative di promozione della trasparenza.

Al Responsabile per la trasparenza è attribuito il compito di coordinare e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Nello specifico, il Responsabile è chiamato, tra l'altro, a:

- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione; nel caso questi non provvedesse, segnalare la situazione al Direttore Generale per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari dandone, nel caso queste siano di notevole rilevanza, notizia al Consiglio di Amministrazione;
- nella situazione di cui al punto precedente, qualora nonostante il sollecito e l'eventuale sanzione disciplinare irrogata, il responsabile della mancata pubblicazione continui a non adempiere, provvedere a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C.;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

Avendo ACI Informatica provveduto alla nomina di due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, è garantito il coordinamento tra i due soggetti mediante incontri periodici.

4.7. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza

Per l'assolvimento della funzione di vigilanza, al fine di verificare i casi di mancata o parziale ottemperanza alla normativa, il Responsabile per la Trasparenza effettua specifiche attività di monitoraggio e di vigilanza, anche a campione, sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività mira a verificare:

- la regolarità delle pubblicazioni;
- il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata l'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, supporta le strutture responsabili, fornendo loro chiarimenti sulla normativa di interesse e sulla gestione del flusso informativo.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

In ogni caso, le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In merito si richiama quanto previsto nel paragrafo 8 in materia di reportistica di monitoraggio.

4.8. Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5) il quale costituisce lo strumento di garanzia contro l'inadempienza dell'amministrazione che non rispetta gli obblighi legislativi di pubblicazione e, quindi, un importante strumento finalizzato all'attuazione degli obblighi previsti.

Esso costituisce il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione delle informazioni, dei documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza, secondo le modalità sotto indicate.

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, ACI Informatica pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

4.8.1. Modalità di esercizio

La richiesta di accesso civico deve essere inviata al Responsabile della Trasparenza ai recapiti indicati nel sito.

L'istanza, se non firmata digitalmente, dovrà essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, la richiesta sarà trasmessa tempestivamente al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, il quale procederà alle dovute verifiche producendo, ove mancante, l'informazione o il documento richiesto che sarà consegnato al Responsabile per gli adempimenti che seguono:

- nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile procede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
- se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In entrambi i casi, la procedura di cui sopra dovrà concludersi entro e non oltre 30 gg. dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

La richiesta di accesso civico comporta per il Responsabile l'obbligo di segnalazione al Direttore Generale e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione.

Fatta salva la possibilità di rivolgersi all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR), il richiedente ha la possibilità di rivolgere la richiesta al titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza.

4.9. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione

ACI Informatica, non essendo una pubblica amministrazione ex D.lgs. 165/01, art. 1, co. 2, non si è dotato di un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione ex D.lgs. 150/09) ma ha individuato, in linea con le deliberazioni dell'ANAC sulla materia, nel Responsabile della funzione di Internal Auditing della Società, il soggetto cui affidare i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs 150/2009, per un periodo di tre anni.

I riferimenti del soggetto individuato sono indicati chiaramente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La scelta di attribuire al Responsabile della funzione di Internal Auditing della Società tale compito, che si estrinseca in una specifica attività di controllo e monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, trova fondamento nelle funzioni di controllo interno già attribuite allo stesso.

Il Responsabile della funzione di Internal Auditing provvederà all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza in conformità alla specifica deliberazione di ANAC che sarà emanata per gli enti in controllo pubblico (come descritto nella Delibera ANAC n. 148 del 3 dicembre 2014 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità", secondo cui: *"Le modalità di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto pubblico economici non territoriali nazionali, regionali o locali e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a partecipazione pubblica, così come individuati nell'art. 11, cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144"*).

In ogni caso, l'attestazione avverrà anche sulla base delle risultanze delle attività di controllo che il Responsabile per la Trasparenza svolgerà nel corso dell'anno.

5. DATI ULTERIORI

ACI Informatica, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, si propone di individuare nel corso del triennio i c.d. “dati ulteriori”.

A tal fine si terrà conto, sia delle esigenze di trasparenza collegate all’attuazione del Piano Anticorruzione, sia a richieste che potranno pervenire nel corso della consultazione.

I dati ulteriori saranno pubblicati nella sotto sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione Trasparente”.