PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

ACI INFOMOBILITY S.P.A.
E
AGENZIA RADIO TRAFFIC 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 25/01/2022**

Revisione	Descrizione attività svolte
1.0	Prima emissione - Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI Infomobility del 20 marzo 2014 -
2.0	Aggiornamento in relazione a quanto previsto nel Comunicato Stampa congiunto "Autorità Nazionale Anticorruzione - Ministero dell'Economia e delle Finanze" del 23 dicembre 2014.
3.0	Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 emanate dall'A.N.AC.
4.0	Aggiornamento 2017-2019 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016
5.0	Aggiornamento 2018-2020 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017
6.0	Aggiornamento 2019-2021 – Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018
7.0	Aggiornamento 2020-2022 – Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019
8.0	Aggiornamento 2021-2023 – Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvato in data 11/03/2021
9.0	Aggiornamento 2022-2024 – Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 approvato in data

INDICE

PREMESSA **5**
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO **8**
1.1 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 9
1.2 Inquadramento delle Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione 10
2 CORRUZIONE E REATI RILEVANTI **14**
3 ANALISI DEL CONTESTO **15**
3.1 Il contesto esterno *15*
3.1.1 settore di appartenenza e collocazione territoriale *15*
3.1.2 Contesto normativo *15*
3.1.3 Contesto sociale e culturale *16*
3.1.4 Principali Stakeholders *17*
3.2 Il Contesto Interno *17*
3.2.1 Descrizione sintetica della realtà societaria *17*
3.2.2 Politiche, Obiettivi e Strategie *18*
3.2.3 Risorse Umane *18*
3.2.4 Conoscenze, sistemi e tecnologie *19*
3.2.5 Cultura organizzativa ed etica *19*
3.2.6 Certificazioni *20*
3.3 La Governance *20*
3.3.1 Struttura Organizzativa *21*
Gli strumenti di governance adottati *23*
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **24**
4.1 Gli Attori delle attività di prevenzione 24
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 25
4.3 L'Organizzazione dell'anticorruzione nella società 28
5 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO **29**
6 MISURE GENERALI **30**
6.1 Valutazione dei rischi e monitoraggio sull'idoneità delle misure identificate 30
6.2 Sistemi di Controllo Interni (flussi informativi) 30
6.3 Codice di comportamento 31
6.4 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 32
6.5 Incompatibilità Successiva (*c.d. Pantouflage*) 32
6.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd Whistleblowing) 33
6.7 Formazione 34
6.8 Rotazione del personale o Misure Alternative 34
6.9 Conferimento incarichi ai Dipendenti 35
6.10 Conflitto di interesse 35
7 MISURE SPECIFICHE **37**
7.1 Acquisizione e gestione del personale: Selezione, Reclutamento, Valutazione delle performance e Progressione carriera 37
7.2 Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture 38
7.3 Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza 39
7.4 Affari legali e contenzioso 40
7.5 Gestione Convenzione di Affidamento Servizi da ACI 40
7.6 Relazioni esterne 40
7.7 Rendicontazione e valorizzazione servizi erogati 40
8 TRASPARENZA **42**
8.1 Inquadramento 42
8.2 Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti 42
8.3 Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" 43

8.4 Trasparenza e tutela dei dati personali 44
8.5 Accesso Civico 45
9 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE 46
10 SISTEMA DISCIPLINARE 50
11 IL PTPCT E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 50
12 MONITORAGGIO E RIESAME 51
12.1 Monitoraggio sull'Attuazione delle Misure 51
12.2 Riesame Periodico della funzionalità complessiva del sistema 52
ALLEGATO 1 – METODOLOGIA PER L'ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO 54
ALLEGATO 2 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" 59
ALLEGATO 3 – LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 68
ALLEGATO 4 – LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI 72
ALLEGATO 5 – VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO 74

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 13 novembre 2019, ha approvato il PNA 2019

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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"

Destinatari: Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società

Società: ACI Infomobility S.p.A.

Controllata: Agenzia Radio Traffic S.p.A.

PREMESSA

ACI Infomobility, in qualità di Società in controllo pubblico, ha dato attuazione tempo e per tempo a quanto previsto nella Legge 06 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"* nonché alle disposizioni in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e redigendo sin dal 2014, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "PTPCT") che viene aggiornato annualmente ai sensi della Legge n.190/2012 e in linea con gli indirizzi dell'ANAC.

Il PTPCT costituisce il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione. Di fatto il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2022-2024, consolida alcune scelte di carattere generale già definite nei Piani precedenti, soprattutto con riferimento alla continuità di alcune misure volte alla prevenzione dei rischi.

Il Piano ha avuto da sempre un carattere attuativo volto a implementare misure generali di prevenzione quali: la formazione, il codice etico e comportamentale, l'istituto del whistleblowing, il monitoraggio su situazioni di inconferibilità e incompatibilità, la trasparenza, nonché le misure specifiche sulla base delle attività e dei processi posti in essere dalla Società.

Il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2022-2024, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un'ottica di continuità evolutiva dell'impostazione generale della Società, costantemente volto alla definizione di linee strategiche ed alla prevenzione dei rischi di "mala administration".

Il presente Piano è rivolto - in attuazione del più generale principio di miglioramento continuo e progressivo - al costante sviluppo, aggiornamento ed implementazione delle strategie e delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si segnala inoltre che in linea con quanto previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ACI Infomobility e la sua controllata, Agenzia Radio Traffic S.p.A., a partire dal 2021 hanno optato per l'impostazione di PTPCT unico e quindi la nomina di un unico RPCT presso la Controllante, tenendo comunque presente la necessità di nominare all'interno di ogni Società un referente del RPCT.

Anche per Agenzia Radio Traffic S.p.A. si è proceduto in continuità con i precedenti Piani, includendo le misure di prevenzione della stessa nel Piano della Controllante ACI Infomobility S.p.A.

Le Società nel corso dell'anno 2021 hanno dato attuazione alle misure previste nei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione 2021-2023; nel complesso si è rilevato un buon livello di realizzazione di tali misure sia perché si tratta di misure già attuate nelle passate programmazioni e, pertanto, rodate; sia perché nella maggior parte dei casi sono poste in essere in modo strutturale e continuativo dagli uffici. Nel corso del 2021 il RPCT ha effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano 2021-2023, in particolare:

- ⇒ il RPCT ha monitorato sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente" delle due Società.
  L'attività è stata svolta su base semestrale e ha riguardato la totalità degli adempimenti. L'esito dell'attività di monitoraggio risulta soddisfacente.

- ⇒ il RPCT ha monitorato sull'attuazione delle Misure Generali e Specifiche previste in ragione delle aree di rischio rilevate per ACI Infomobility S.p.A. e per Agenzia Radio Traffic S.p.A., di seguito una sintesi delle attività svolte e dello stato di attuazione delle misure:

#	AMBITO	MISURA	ACI INFO.	ART	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ESITO APPLICAZIONE MISURE
1	**ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI**	Monitoraggio continuo dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società	*X*	*X*	*In via continuativa*	*Nel corso del 2021 è stata effettuata una attività di revisione e aggiornamento dell'analisi di contesto e valutazione dei rischi*
2	**SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)**	Implementazione della procedura sui Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati)	*X*	*X*	*Cadenza Trimestrale*	*Misura verificata con riferimento ai flussi informativi trasmessi e ricevuti dalle funzioni di controllo Organismo di Vigilanza, Internal Audit, Collegio Sindacale*
3	**INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'**	Acquisizione delle dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico	*X*		*Prima del conferimento*	*Misura attuata*
		Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità	*X*		*entro il 30 giugno di ogni anno*	*Misura attuata*
		Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e monitoraggio delle singole posizioni soggettive (attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti)	*X*	*X*	*Entro sei mesi dal rilascio della dichiarazione*	*RPCT ha verificato le dichiarazioni rese mediante l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti per un dirigente*
4	**PANTOUFLAGE**	Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella Procedura di selezione e acquisizione della dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa	*X*	*X*	*In via continuativa*	*Casistica non verificatasi*
		Predisporre dichiarazione con i dirigenti per il pantouflage "in uscita"	*X*	*X*	*2021*	*Dichiarazione in fase di valutazione Ad oggi non si sono verificate uscite di personale dirigente*
5	**WHISTLEBLOWING**	Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)	*X*	*X*	*2021*	*Misura attuata, nel corso del 2021 è stata implementata anche per Agenzia Radio Traffic una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni già in uso presso ACI Infomobility*
6	**FORMAZIONE**	Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/ workshop/ formazione in aula)	*X*	*X*	*In via continuativa*	*Nel corso del 2021 sono state erogate le seguenti sessioni formative:* *-Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione, tramite delle "pillole formative" a tutti i dipendenti di ACI Infomobility e Agenzia radio Traffic* *- Formazione specifica attraverso la condivisione e l'aggiornamento della mappatura processi* con i *Responsabili aziendali* *- Formazione specifica del RPCT e referente sul funzionamento della piattaforma informatica prevista per il Whistleblowing*

#	AMBITO	MISURA	ACI INFO.	ART	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ESITO APPLICAZIONE MISURE
7	**CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**	Valutazione sulla necessità di aggiornamento del Codice tenendo conto delle "linee guida in materia di Codici di comportamento" che verranno emanate dell'ANAC oppure del Codice etico adottato nel MOG 231	*X*	*X*	*2021*	*Misura attuata*
8	**ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE**	Monitoraggio applicazione misura attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri	*X*	*X*	*In via continuativa*	*Misura attuata nell'ambito dell'implementazione del Sistema di Gestione Qualità presso la ACI Infomobility*
9	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale	*X*		*2021*	*Misura attuata*
		Finalizzazione della procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	*X*	*X*	*2021*	*Misura in corso di finalizzazione*
10	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	Consolidare prassi operative relative alla gestione dei contenziosi in una normativa interna	*X*	*X*	*2021*	*Misura attuata*
11	**CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	Previsione di una procedura per la selezione di Consulenti e Collaboratori / Integrare procedura già esistente	*X*		*2021*	*Misura attuata*

Il presente Piano è stato pertanto redatto tenendo conto dello stato di attuazione delle Misure Anticorruzione precedentemente identificate, dell'aggiornamento dell'Analisi del Contesto in cui le Società operano e con l'obiettivo del progressivo adeguamento agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 dell'ANAC.

Si evidenzia inoltre che le Società hanno adottato da tempo un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo quale strumento di "risk management" e di prevenzione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01; così come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa "Anticorruzione" e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, le società hanno integrato il presente Piano al Modello 231/01, prevedendo che le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest'ultimo, ove applicabili, si prefigurino 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 presente Piano.

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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, si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.
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 e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT) 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.

In particolare, la suddetta Legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU, il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.
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.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa[1].

1.1 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[2], 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[3].

[1] *ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 1*

[2] *Attraverso la Delibera n. 586 del 2019 l'Autorità modifica ed integra la delibera 241/2017 e fornisce precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e modalità di applicazione dell'art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all'art. 2-bis del medesimo decreto, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.*

[3] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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*

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.

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

In conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'ANAC ha adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021".Con tale documento il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Per tale motivo il PNA contiene rinvii a delibere dell'Autorità, che si intendono parte integrante del PNA. L'obiettivo è quello di rendere disponibile con il PNA non solo un atto di indirizzo, ma anche uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Sulla base di tali indicazioni il presente Piano è stato elaborato in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

1.2 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 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).

amministrazioni e degli enti pubblici economici", par. 3.1.1.

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 ed 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.

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)

nonché la definizione 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 lege 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 lege 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[4]".

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[5]:

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,

[4] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.5*

[5] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 2.4*

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

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli[6].

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione per l'esercizio della funzione, art. 318, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 319-quater)*, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttive*". L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019[7] ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015[8], che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui ai seguenti articoli del codice penale:

- *Circostanze aggravanti, art. 319 bis,*
- *Pene per il corruttore, art. 321,*
- *Istigazione alla corruzione, art. 322,*
- *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,*
- *Traffico di influenza illecite, art. 346 bis,*
- *Turbata libertà degli incanti, art. 353,*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, art. 353 bis.*

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*"[9].

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.

[6] *ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 2*
[7] *Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*
[8] *Legge 27 maggio 2015, n. 69, "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio".*
[9] *ref. Aggiornamento PNA 2015, par. 2.1.*

3 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno rappresenta l'elemento fondante per il processo di gestione del rischio. Nell'analisi di contesto sono rappresentate le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui la società opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder che potrebbero innescare fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione, al sistema delle responsabilità e ai sistemi di controlli interni.

3.1 *IL CONTESTO ESTERNO*

3.1.1 SETTORE DI APPARTENENZA E COLLOCAZIONE TERRITORIALE

ACI Infomobility S.p.A. è una società totalmente partecipata dall'Automobile Club d'Italia, ente pubblico non economico di rilevanza nazionale, nei confronti della quale svolge attività inerenti al settore dell'infomobilità e dei servizi evoluti connessi. ACI Infomobility S.p.A. svolge un servizio di natura pubblica, finalizzato a fornire informazioni utili alla mobilità sul territorio, integrando tutte le modalità di trasporto e rivolgendo particolare attenzione alla mobilità dei pendolari giornalieri ed alle criticità stagionali legate al turismo.

ACI Infomobility S.p.A. svolge tale servizio attraverso una piattaforma proprietaria e personale specializzato - e attingendo alle numerose fonti informative esistenti sul territorio – con la quale è in grado di produrre e diffondere contenuti gratuiti e accessibili a tutti.

ACI Infomobility S.p.A. si rivolge alle Pubbliche Amministrazioni, e in particolare a Enti Locali ed Enti Territoriali, proponendo accordi di collaborazione non onerosi che hanno come obiettivo quello di offrire ai cittadini servizi evoluti di infomobilità. Laddove possibile, i contenuti prodotti vengono integrati con i sistemi informativi e tecnologici in uso alle Amministrazioni Locali. In questo modo, ACI Infomobility S.p.A. riesce a dare al servizio una necessaria dimensione locale, con particolare attenzione alle peculiarità di ogni singolo territorio.

ACI Infomobility ha sede legale in Roma e due sedi operative in Roma e Milano.
Nel corso del 2021 ACI Infomobility ha acquisito la società Agenzia Radio Traffic nella misura del 100% del capitale sociale.

La Agenzia Radio Traffic S.p.A. ha l'obiettivo di fornire servizi di informazione sulla viabilità e sulla mobilità basati sulle reali esigenze di spostamento dei cittadini. Da decenni lavora per soddisfare le necessità degli Enti pubblici e privati o dei media che le affidano servizi B2B e B2C che fanno della tempestività, dell'affidabilità e della capillarità i loro punti di forza.
Inoltre, fornisce informazioni e dati a player internazionali nell'ambito della mobilità e della navigazione, quali HERE e TomTom, e cura la gestione delle informazioni di transitabilità per il CCISS per conto del Ministero dei Trasporti.
Nell'ambito della propria operatività, Agenzia Radio Traffic si avvale di un Service esterno fornito dalla ACI Infomobility S.p.A. con particolare riferimento ai servizi di Amministrazione, Finanza e Controlling. I rapporti con tale società sono formalizzati attraverso apposti contratti.

3.1.2 CONTESTO NORMATIVO

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic sono sottoposte, ai sensi degli artt. 2497 e segg. del codice civile, all'attività di direzione e coordinamento dell'Automobile Club d'Italia. È da segnalare, inoltre, che la ACI Infomobility svolge le attività di seguito indicate in regime di società "in house", conservando comunque la

natura di soggetto di diritto privato (Società per azioni) che svolge un'attività di servizi in regime privatistico ed è quindi soggetto all'applicazione del D.lgs. 231/2001.

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic si sono pertanto dotate di un sistema di regole e di controlli definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalle società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti nel Decreto stesso.

Da un punto di vista contrattuale, ACI Infomobility opera in regime di Convenzione, con cui si disciplina l'affidamento in house delle attività inerenti al settore dell'infomobilità e dei servizi evoluti connessi.
ACI Infomobility in qualità di società in house si configura come stazione appaltante; pertanto, è sottoposta alla disciplina del Codice dei Contratti (D.lgs. 50/2016).

3.1.3 CONTESTO SOCIALE E CULTURALE

Al fine di delineare una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta utile analizzare le dinamiche socioeconomiche e criminologiche del territorio di riferimento, che influenzano, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Premesso che il grado di percezione da parte dei cittadini italiani del livello di corruzione, principalmente in ambito pubblico, è alquanto elevato, occorre aggiungere che tale valutazione negativa può assumere maggiore rilievo nel contesto territoriale di operatività della società in quanto alcune condizioni favoriscono lo sviluppo del fenomeno corruttivo: limitato sviluppo economico, servizi pubblici inefficienti, tassi di disoccupazione costantemente a doppia cifra, rilevante capacità di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale e politico amministrativo, al punto da occupare, con funzione di supplenza, gli spazi lasciati sguarniti dalle istituzioni.

Secondo il Rapporto ANAC 2019[10] è stata rilevata un'alta incidenza di episodi corruttivi nel settore degli appalti e dei lavori pubblici – in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) soprattutto nelle regioni come il Lazio, la Sicilia e la Campania. In particolare, lo studio ha evidenziato che spesso si registra una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale è opportuno tenere costantemente alta l'attenzione.

I risultati, pertanto, evidenziano una diffusa cultura dell'illegalità che favorisce il perpetuarsi di atteggiamenti scorretti, ai quali non si può porre argine solo con l'azione repressiva svolta dalle forze dell'ordine e dalla magistratura, ma vi è bisogno di un impegno articolato e comune che coinvolga i singoli soggetti per il recupero del senso di integrità e rafforzi la coesione sociale, per favorire la crescita del benessere collettivo ed individuale.

In tale quadro, pertanto, l'azione di sensibilizzazione, oltre che quella di vigilanza, svolta con i piani di prevenzione, può risultare determinante per l'inversione della consolidata tendenza dei singoli a infrangere le regole, dimostrando che i risultati attesi da ciascuno possono essere conseguiti anche più facilmente e senza spreco di risorse privilegiando i principi della lealtà, onestà, responsabilità e senso del dovere. ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic si impegnano ad offrire una attività di sensibilizzazione verso gli stakeholder di riferimento al fine di garantire una corretta percezione del fenomeno corruttivo con la diffusione del Codice etico e di comportamento di cui si sono dotate e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo pubblicato sui rispettivi siti istituzionali.

[10] *La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*

3.1.4 PRINCIPALI STAKEHOLDERS

Le parti interessate (stakeholders) sono tutti gli interlocutori che quotidianamente interagiscono con la società stessa e hanno con essa relazioni significative ed interessi in comune. Le parti interessate costituiscono i principali interlocutori socio-economici dell'Organizzazione perché sono fortemente coinvolte nell'attività economica-produttiva, in modo tale che il loro grado di soddisfazione possa influenzare in diversa misura le dinamiche aziendali e il loro sviluppo. Allo scopo di fornire con regolarità servizi che soddisfano i requisiti dei Clienti e quelli cogenti applicabili, le Società hanno determinato le parti interessate ritenute rilevanti (dato il loro effetto o effetto potenziale sulla capacità dell'organizzazione) ed i requisiti di tali parti.

Di seguito si riportano i principali soggetti (stakeholders) che per frequenza ed intensità interagiscono con ACI Infomobility S.p.A. e Agenzia Radio Traffic S.p.A. e che potenzialmente potrebbero influenzarne l'attività o rendersi promotori o vittime di fenomeni corruttivi:

- Ente ACI
- Utenti finali
- Fornitori
- Collaboratori esterni
- Pubblica Amministrazione
- Enti (es. Polizia Municipale e Comuni)
- Emittenti

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic determinano, verificano e riesaminano costantemente quali problemi interni ed esterni possano avere effetti sull'effettiva capacità di fornire costantemente servizi conformi ai requisiti del cliente e/o di leggi e regolamenti. ACI Infomobility (e la sua controllata) segue le esigenze dei propri clienti e ricerca soluzioni sempre più efficaci e funzionali, che offrano benefici concreti e un livello elevato di qualità percepita.

3.2 *IL CONTESTO INTERNO*

3.2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

L'attività della ACI Infomobility S.p.A. si concretizza con l'organizzazione, il coordinamento e la prestazione di servizi relativi all'elaborazione ed alla fornitura delle informazioni sulla situazione della mobilità, raccolte avvalendosi della collaborazione di Enti ed Autorità (come ANAS ed AISCAT, nonché Polizia Stradale e Arma dei Carabinieri, Polizia Municipale e Comuni) e diffuse attraverso le proprie strutture, attraverso il web, un canale telefonico, per mezzo delle emittenti radio e televisive convenzionate e con la creazione di applicazioni scaricabili su tablet e smartphone. Tali servizi, si inseriscono nell'ambito delle attività istituzionali dell'Automobile Club d'Italia, Ente Pubblico non economico senza scopo di lucro, che istituzionalmente rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano.
Nello svolgimento delle sue attività, la Società è tenuta a perseguire le finalità istituzionali di carattere pubblico dell'Ente ACI.

ACI Infomobility detiene il 100% del capitale sociale della società Agenzia Radio Traffic.

Agenzia Radio Traffic è un'agenzia giornalistica nata con l'obiettivo di fornire servizi di informazione sulla viabilità e sulla mobilità basati sulle reali esigenze di spostamento dei cittadini. "Core business" di Agenzia Radio Traffic è la raccolta, elaborazione e diffusione multimediale delle informazioni sulla mobilità in genere e sulle emergenze, gestite attraverso le proprie centrali operative.

3.2.2 POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic nelle loro attività e nel loro funzionamento adottano e recepiscono le regole contenute nel "*Regolamento di governance delle società controllate da ACI*", che definisce i principi di governo delle società controllate quali strumentali attraverso i quali l'ente realizza indirettamente le proprie finalità istituzionali.
Le Società adottano e recepiscono, inoltre, il Regolamento di disciplina che contribuisce ad assicurare da parte dell'ente pubblico ACI il controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

In tale contesto, l'Ente ACI ha stipulato con la ACI Infomobility S.p.A. una Convenzione per il periodo dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2026, per l'affidamento dei servizi e delle attività di infomobilità di competenza dell'Ente, compresi tutti gli aggiornamenti e gli ampliamenti che si rendessero necessari.
Al fine di consentire la verifica sui servizi erogati da parte dell'Ente ACI, nel rispetto degli obiettivi e degli standard di qualità previsti, definiti secondo gli indicatori e i parametri stabiliti nella Convenzione, ACI Infomobility trasmette all'ACI con cadenza trimestrale una relazione sui servizi forniti e le attività svolte con la specifica dei costi diretti e indiretti.

Uno degli strumenti di cui ACI Infomobility si avvale per la pianificazione delle attività operative è la "Rendicontazione Economica", comprendente una serie di dati quantitativi e qualitativi, derivanti da: piano industriale, budget dei ricavi, trattative commerciali in corso, investimenti programmati nell'anno, informazioni sulle risorse umane, notizie su società partecipate e verifica utilizzo del budget assegnato e di eventuali scostamenti. In quest'ultimo caso attua tempestive azioni correttive e le trasmette, tramite e-mail, al servizio per la governance e il controllo di gestione dell'Ente ACI corredate con la relativa documentazione di spesa.

Nell'anno di riferimento ACI Infomobility ha individuato nuove strategie di business di seguito riportate:
- Sviluppo e promozione del progetto ACI Luceverde verso le Pubbliche Amministrazioni
- Sviluppo del Progetto Radio ACI
- Sviluppo del Servizio di Contact Center evoluto

Inoltre, ACI Infomobility nel corso del 2021 ha implementato il sistema di gestione della qualità con la redazione delle seguenti procedure: Affidamento progettazione sviluppo servizi, Erogazione servizi di infomobilità, Servizi di contact center, Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati, Acquisti di beni e servizi, Gestione Risorse Umane, Gestione della documentazione e Strategie per la qualità.

3.2.3 RISORSE UMANE

I principi che caratterizzano la gestione delle risorse umane in ACI Infomobility S.p.A. e Agenzia Radio Traffic S.p.A. si fondano sul miglioramento delle performance aziendali attraverso lo sviluppo e il mantenimento delle competenze e sull'investimento costante nella formazione.

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic valorizzano le potenzialità delle risorse umane e le capacità, le competenze, l'atteggiamento, poiché rappresentano i punti di forza dell'azienda. Pertanto, diventa di fondamentale importanza valutare nel tempo le professionalità maturate, anche in termini di tipo e livello di conoscenze possedute, nonché le potenzialità di sviluppo, in termini di capacità delle persone di esprimere orientamenti e atteggiamenti.

Per quanto riguarda la selezione del personale ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic possiedono regolamenti interni e procedure che disciplinano le modalità operative, i requisiti ed i criteri da seguire per il reclutamento del personale dipendente da collocare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

Con riferimento alla partecipazione del personale, tutti i componenti delle Società, ognuno in relazione al ruolo rivestito, concorrono alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Inoltre, per l'aggiornamento del Piano nel 2022 sono state pianificate specifiche attività formative finalizzate a coinvolgere la direzione nella definizione della mappatura dei processi. A tal fine ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic assicurano specifiche attività formative rivolte al personale dipendente chiamato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

3.2.4 CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

L'apporto delle nuove tecnologie e una maggiore qualificazione professionale del personale impiegato contribuiscono a garantire un elevato standard qualitativo dei servizi erogati.
Tra le tecnologie adottate in ambito gestione degli acquisti ACI Infomobility utilizza il sistema PAT per la pubblicazione di bandi di gara e avvisi, mentre per la gestione telematica delle procedure di gara d'appalto, ha informatizzato l'albo fornitori al fine di garantire la corretta partecipazione dei concorrenti e di assicurare il rispetto dello svolgimento delle fasi delle procedure di gara per le acquisizioni di beni e servizi.

Inoltre, ACI Infomobility nello svolgimento della propria attività si avvale della Piattaforma d'infomobilità per l'inserimento e l'aggiornamento di tutti gli eventi di traffico, viabilità, mobilità, trasporto pubblico locale, trasporto aereo o ferroviario, manifestazioni, allerte meteo ecc., che andranno ad alimentare i portali e le applicazioni Luceverde. Mentre, per le attività di Contact Center (gestione chiamate in entrata e in uscita) gli operatori della ACI Infomobility utilizzano "la barra operatore CCM – Call Contact Management (con attivazione VPN)".

Infine, ACI Infomobility, in ambito Whistleblowing, ha implementato una piattaforma informatica per la gestione di presunte segnalazioni di illeciti - *Segnalazione.aci.it* - volta a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di segnalazioni riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/01 e fondati su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ovvero del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
La piattaforma informatica per la gestione di presunte segnalazioni di illeciti - Segnalazione.aci.it – nel corso del 2021 è stata implementata anche dalla Agenzia Radio Traffic.

Agenzia Radio Traffic per la propria operatività si avvale di tecnologie di rilevazione, gestione e distribuzione automatica del dato per fornire informazioni affidabili e personalizzate. Le notizie sono diffuse attraverso i più importanti media locali e nazionali e sfruttando tutti i canali disponibili: dalle mappe dinamiche su siti e apparati mobili alle voci sintetizzate nelle lingue principali, dai feed rilanciabili via internet a video fruibili su televisioni e in mobilità.

3.2.5 CULTURA ORGANIZZATIVA ED ETICA

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic hanno adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle responsabilità che la Società 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.

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic hanno istituito un sistema di Flussi Informativi "verticali" (dalle strutture interne verso le Funzioni di Controllo) e "orizzontali" (tra le Funzioni di Controllo) al fine di consentire un costante monitoraggio sull'efficienza del sistema e si avvale di Organismi di controllo interno (Organismo di Vigilanza, Internal Auditing, RPD).

In considerazione di quanto suddetto per ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic si rileva un rischio corruttivo moderato, in quanto le Società prevedono adeguati presidi organizzativi volti a limitare fenomeni corruttivi; inoltre, le Società negli anni passati non sono state coinvolte in vicende giudiziarie con riferimento a casistiche riconducibili ai reati di corruzione e non sono state riscontrate situazioni di criticità da segnalare da parte del RPCT.

3.2.6 CERTIFICAZIONI

ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic perseguono di continuo il miglioramento dei processi aziendali, le Società infatti sono certificate ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 per il seguente campo di applicazione: *raccolta, elaborazione e diffusione multimediale di informazioni sulla mobilità multimodale, locale, nazionale e delle emergenze*.

3.3 *LA GOVERNANCE*

Il modello di amministrazione e controllo prescelto da ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic è quello c.d. **"tradizionale"**.

L'Assemblea della Società nomina:

- il Consiglio di Amministrazione,
- il Collegio Sindacale,
- il Revisore legale dei conti.

Sotto il profilo della governance aziendale, di seguito vengono richiamati i poteri e le competenze degli **Organi Sociali**, in conformità a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento di Governance delle Società Controllate da ACI.

Assemblea dei soci
L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o in mancanza dal Vicepresidente, oppure, in caso di loro assenza o impedimento, da altra persona designata a maggioranza dei presenti dell'Assemblea stessa.

L'Assemblea ordinaria delibera sugli oggetti indicati nell'art. 2364, comma1, c.c. e su ogni altro oggetto previsto dalla legge o dallo statuto. Al fine di consentire all'ente ACI un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici, le proposte relative alle deliberazioni sulle materie di cui all'art. 2364, comma1, c.c. dovranno essere trasmesse e sottoposte all'ente pubblico ACI.

Ai sensi dell'art. 2365, comma 1, c.c. l'Assemblea straordinaria è invece convocata per deliberare: sulle modificazioni dello Statuto sociale; sulla nomina, la sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

Consiglio di Amministrazione
La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione costituito da tre a cinque membri, soci o non soci, nominato dall'Assemblea dei Soci.
Il Consiglio di Amministrazione, nella prima adunanza successiva alla sua nomina, provvederà alla nomina del Presidente tra i consiglieri, se a ciò non vi provvedano i soci.
Il Consiglio di Amministrazione 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.

Le deleghe necessarie per la gestione della Società sono conferite al Direttore Generale.

La rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio spetta, in caso di organo collegiale, al Presidente e, nei limiti delle deleghe ricevute, al Direttore Generale.

Presidente del Consiglio di Amministrazione
Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i seguenti poteri: la legale rappresentanza e le deleghe per l'indirizzo e la supervisione delle funzioni di controllo interno nonché per la rappresentanza e la cura delle pubbliche relazioni e i rapporti con ACI e con i mezzi di comunicazione.

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

Il Collegio sindacale esercita le sue funzioni secondo le vigenti norme del codice civile sui sindaci delle Società commerciali. In particolare, il collegio vigila:
- sull'osservanza della legge, dello statuto e del Regolamento di Governance ACI;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del sistema di controllo interno adottato dalla Società, nonché sul loro concreto funzionamento;
- sull'idoneità del sistema amministrativo-contabile a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- sull'adeguatezza delle disposizioni impartite dalla Società alle sue controllate per garantire il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti dalla legge.

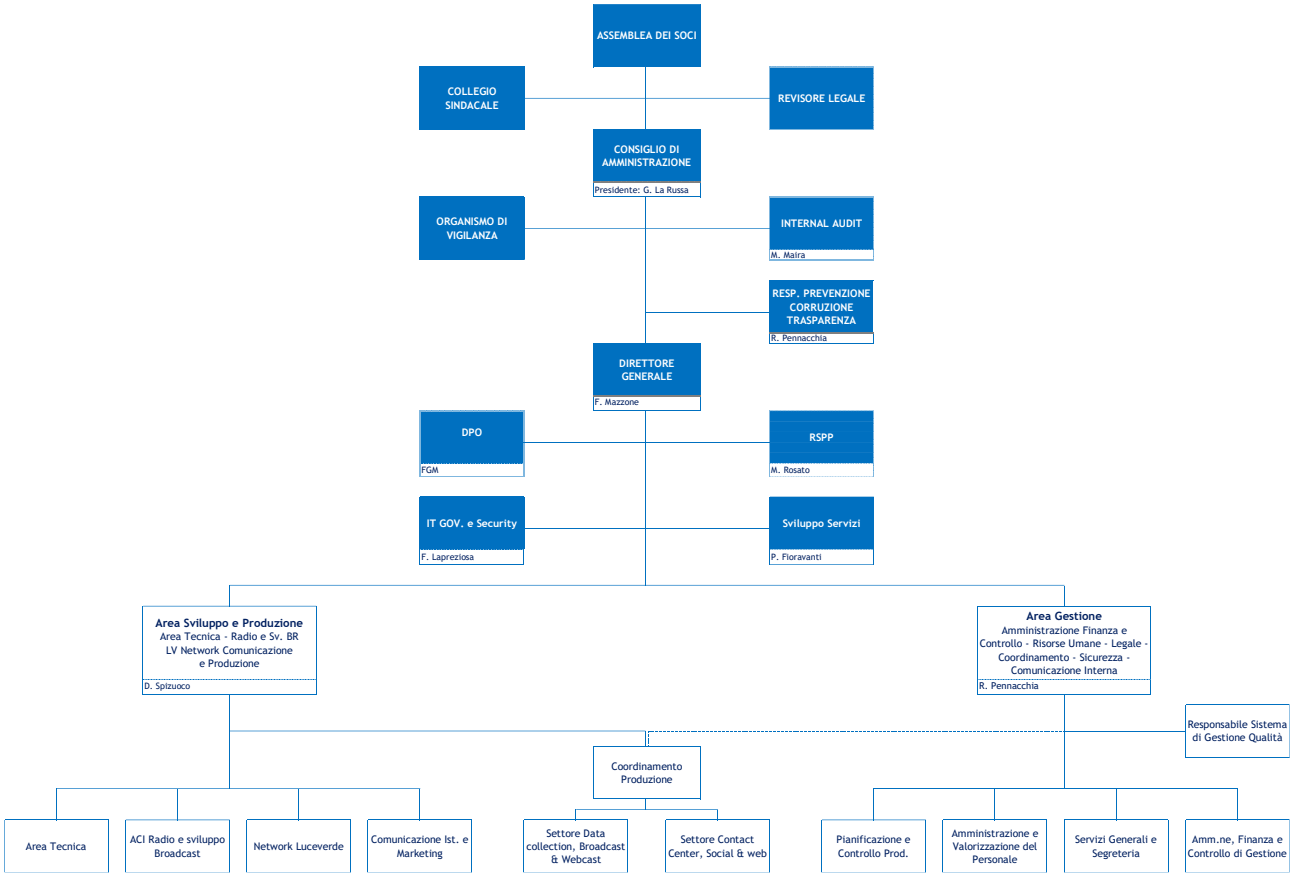
L'assunzione e/o il mantenimento della carica di sindaco è subordinata, inoltre, alla inesistenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità, di ineleggibilità e di decadenza, di cui al codice civile, alla Legge 190/2012 e al D. Lgs. 39/2013.

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

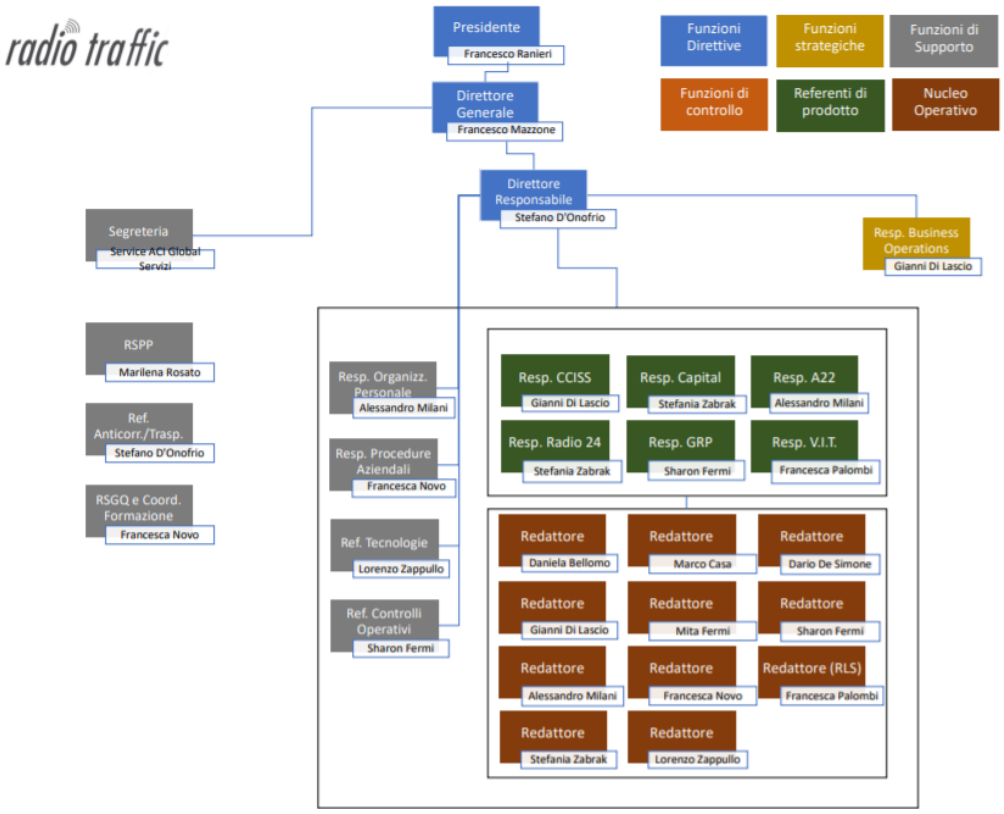
3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ACI Infomobility risulta dotata di un Organigramma articolato nelle seguenti Aree Funzioni:
- Direzione Generale
- IT GOV. e Security
- Sviluppo Servizi
- Area Sviluppo e Produzione
    - Area Tecnica
    - ACI Radio e sviluppo Broadcast Network Luceverde
    - Comunicazione Ist. e Marketing
    - Coordinamento produzione
- Area Gestione
    - Pianificazione Controllo e Produzione
    - Servizi Generali e Segreteria
    - Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

Di seguito si riporta l'organigramma societario di ACI Infomobility attualmente in vigore:



Di seguito si riporta l'organigramma societario di Agenzia Radio Traffic S.p.A. attualmente in vigore:



L'assetto garantisce:

- la necessaria separatezza tra le Funzioni ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze,
- compiti e responsabilità,
- l'identificazione e la gestione di tutti i rischi assunti o assumibili.

GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

Le Società si sono dotate 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;*
- *Il **Codice Etico** e di **Comportamento**;*
- *I **Regolamenti interni**;*
- ***I Sistemi di Gestione Qualità ai sensi della norma ISO 9001**.*

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 recante in oggetto la l. 190/2012, aggiornati dalla delibera n. 840 del 2018 che effettua una ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità con particolare riferimento alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001); alle attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013) e ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio;*
    - *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, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.*

- 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 o Organismo con funzioni analoghe[11]:

[11] *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.*

- ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- è tenuto alla verifica dei contenuti della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta;

- Organismi di controllo interno (*Organismo di Vigilanza, Internal Auditing, RPD)*;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

"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 lege

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 in controllo pubblico, 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).

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[12]".

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 e 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 esempio. tecniche di risk management);

[12] *ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.2*

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 ed 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).

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di identificarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative[13].

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.

Ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012, l'ANAC, con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione:

"*I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno*

[13] *ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte II, par. 4.*

coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzioni dei fatti oggetto della segnalazione[14]".

4.3 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE NELLA SOCIETÀ

Tenuto conto di quanto previsto dalle *"Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" (*Delibera ANAC 1134/2017), nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic in un'ottica di gruppo, e anche in considerazione dell'omogeneità delle aree di rischio rilevate e delle misure previste per le due Società, ha optato per l'impostazione di PTPC di gruppo e quindi la previsione di un unico RPCT (Dottor Riccardo Pennacchia – Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo della ACI Infomobility), tenendo comunque presente la necessità di nominare all'interno di ogni Società un referente del RPCT.

Nella seguente tabella sono identificati i diversi soggetti che concorrono alla gestione della prevenzione della corruzione all'interno della ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic:

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Figure previste nel PNA	***ACI Infomobility***	***Agenzia Radio Traffic***
Autorità di indirizzo politico	*Consiglio di Amministrazione*	*Consiglio di Amministrazione*
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	*Dott. Riccardo Pennacchia*	*Dott. Riccardo Pennacchia*
Referenti per la prevenzione	*Sig.ra Luciana Scheggi*	*Dott. Stefano D'Onofrio*
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	*Dott. Danilo Spizuoco - Direzione Promozione servizi e Operations* *Dott. Riccardo Pennacchia – Direzione AFC & HR*	*N/A*
Organismo di Controllo Interno	*OdV / Internal Audit*	*Internal Audit /OdV*
Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe all'OIV	*Internal Audit*	*Internal Audit*
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	*Ufficio HR*	*Direttore Generale*
Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante[15]	*Ing. Francesco Mazzone*	*N/A*

[14] *ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

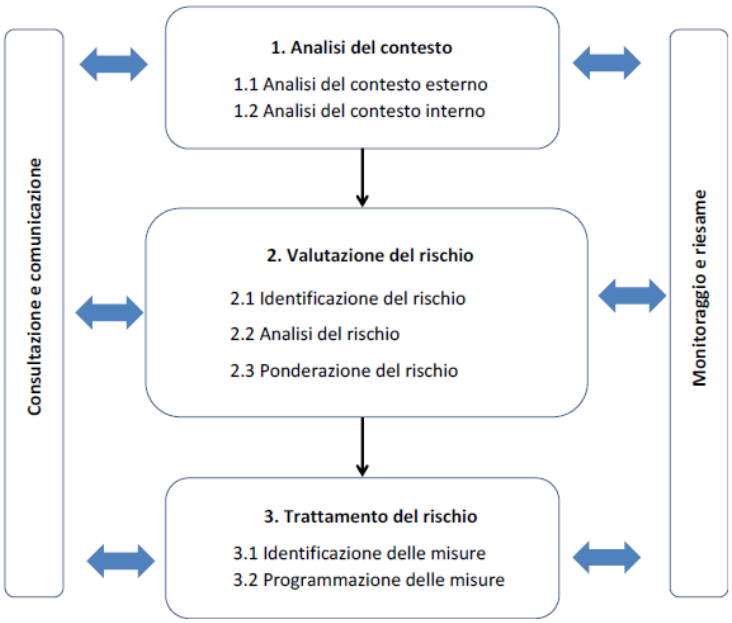
[15] *L'ANAC con l'adozione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 "ha ritenuto di individuare nel RPC, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. SI è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal D.lgs. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza (ref. Aggiornamento 2018 al PNA, par.4.1)*

5 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic hanno recepito gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel nuovo PNA 2019 ed in particolare quanto enunciato nell'"Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi":"*…il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo…*".

Il nuovo schema metodologico favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito ad ACI Infomobility e Agenzia Radio Traffic di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* aziendale.
L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa di ogni società al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.

Pertanto, di seguito vengono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.



Tenuto conto di quanto previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la suddetta metodologia è stata altresì utilizzata per valutare le aree di rischio delle società partecipate da ACI Infomobility. Le risultanze di tali valutazioni sono contenute nel presente Piano in quanto si è optato per l'impostazione di un PTPC di Gruppo.

Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già adottato nell'ambito del Modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/01.

La suddetta analisi ha consentito di identificare le aree/processi aziendali maggiormente esposti ai rischi e di identificare idonee misure organizzative e di controllo volte alla mitigazione degli stessi. Nei Capitoli successivi sono indicate le Misure Generali e Speciali che le Società intendono adottare.
L'approccio metodologico utilizzato e le risultanze della valutazione dei rischi sono allegate al presente Piano.

6 MISURE GENERALI

In linea con gli indirizzi ANAC desumibili dai PNA adottati nel corso degli anni, la Società ha individuato gli **interventi organizzativi** (cioè le misure) volti a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Le misure identificate sono così classificate:

- "**misure generali**", (di governo di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera organizzazione;

- "**misure specifiche**" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle **misure generali trasversali**, nella redazione del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni, contenute nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, concernenti:

- *l'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;*
- *il coordinamento fra i sistemi di controlli interni,*
- *l'integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;*
- *la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;*
- *il divieto di pantouflage previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001;*
- *la formazione;*
- *la tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *la rotazione o misure alternative.*

6.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE IDENTIFICATE

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.
La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio permettono una migliore conoscenza dell'organizzazione consentendo di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

La metodologia che è stata utilizzata per la redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione si basa sull'approccio descritto nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi " al PNA 2019.

Nel corso del triennio verrà effettuata una raccolta continua di informazioni per l'aggiornamento dei fattori che influenzano il contesto esterno ed interno delle società, nonché un'attività di monitoraggio delle misure identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi ovvero una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo.

6.2 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)

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.

ACI Infomobility e la sua controllata si sono dotate di un Sistema di Controllo interno, che prevede 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.

Alla definizione ed al mantenimento del Sistema dei controlli interni concorrono le seguenti funzioni di controllo: Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs 231/01); Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Internal Auditor.
Le Società hanno istituito un sistema di Flussi Informativi "verticali" (dalle strutture interne verso le Funzioni di Controllo) e "orizzontali" (tra le Funzioni di Controllo) al fine di consentire un costante monitoraggio sull'efficienza del sistema.

6.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

ACI Infomobility e la sua controllata hanno adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento contenente 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 pubblicato nella sezione "*Società Trasparente*" del sito web delle 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.

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.
Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la **precostituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

La violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti di conferimento** di incarichi e la **risoluzione del relativo contratto** (art. 17 del d.lgs. 39/2013).
Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei **componenti degli organi responsabili** della violazione, per i quali è stabilito il **divieto per tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la **decadenza dall'incarico** e la **risoluzione del relativo contratto**, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

In particolare, in caso di conferimento di un nuovo incarico, sono previste le seguenti misure.

- Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità precedentemente al conferimento dell'incarico
- Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013
- Monitoraggio delle singole posizioni soggettive (attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti)

6.5 INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (*C.D. PANTOUFLAGE*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono sottoposti al divieto di pantouflage gli Amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Ad avviso dell'Autorità non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali[16].

ACI Infomobility e la sua controllata, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165 del 2001, verificherà, in fase di assunzione, che il candidato scelto non abbia, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

Con riferimento al pantouflage in uscita sono in corso di svolgimento degli approfondimenti di Gruppo per valutare le misure da intraprendere in ragione della specifica natura giuridica delle società.

6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (CD WHISTLEBLOWING)

Il 29 dicembre 2017 con l'entrata in vigore della L. 179/2017 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", si estende anche nell'ambito degli Enti privati la *tutela del dipendente che segnala condotte illecite*, già disciplinata, per il settore pubblico nella L. 190/ 2012 (la c.d. "Legge Severino") e nel D.lgs. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego). La *ratio* del provvedimento è quella di incentivare la collaborazione dei lavoratori (c.d. Whistleblower) al fine di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi sia all'interno degli enti pubblici, che in quelli privati.
ANAC, nell'esercizio del proprio potere regolatorio è, tra l'altro, direttamente investita dalla l. 179 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
In tal senso ha emanato la Delibera n. 469 del 2021 recante «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)».

Con l'espressione "*Whistleblower*" si fa riferimento al dipendente dell'organizzazione, che segnala a specifici individui o organismi, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

ACI Infomobility ha adottato un "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite – Whistleblowing*" attraverso cui istituisce un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito

[16] *ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", par. 9.2.*

dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Il **soggetto** destinatario della Segnalazione è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (di seguito RPCT), soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per contrastare fenomeni corruttivi.

La Società assicura la riservatezza e l'anonimato del Segnalante, escludendo l'ipotetico rischio di ritorsione e/o discriminazioni a carico di chi effettua la Segnalazione.

6.7 FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 e della Trasparenza provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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.
Nel corso del triennio saranno programmati adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **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.

6.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione "ordinaria"[17] del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (i.a. accordi sindacali) e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'della società.

Nel caso di ACI Infomobility e della sua controllata, tenuto conte delle dimensioni delle società, della struttura organizzativa e delle competenze specialistiche richieste ai dipendenti per lo svolgimento delle

[17] *legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b)*

loro attività, si è optato per soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni", quale misura di prevenzione della corruzione.

Tale segregazione è attuata attraverso un impianto normativo interno (regolamenti, procedure, deleghe) che, per i processi sensibili, ha l'obiettivo di garantire la segregazione nello svolgimento dei seguenti i compiti di:
a) svolgere istruttorie e accertamenti;
b) adottare decisioni;
c) attuare le decisioni prese;
d) effettuare verifiche.

6.9 CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, comprese le Società in controllo pubblico, "*pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico*"[18].

Al fine di consentire al RPCT di monitorare il rispetto della previsione sopraindicata e di verificare la efficacia in termini di prevenzione della corruzione, ACI Infomobility e la sua controllata hanno identificato le modalità di comunicazione da parte dei dipendenti di incarichi che provengano da Società diversa da quella di appartenenza, ovvero da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale.

Tali istruzioni sono formalizzate nell'Allegato 4 del presente Piano.

6.10 CONFLITTO DI INTERESSE

ACI Infomobility e la sua controllata verificano la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, nell'intento di contrastare il verificarsi di possibili, ipotetiche situazioni di rischio di corruzione. Il conflitto di interessi, infatti, è inteso in un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

Per questo ACI Infomobility e la sua controllata chiedono ad ogni dipendente, al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo e origine, oppure al momento di assegnazione temporanea o trasferimento in altra unità o ad altre attività che presentino un eventuale rischio di corruzione, di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "*conflitto di interesse*".

Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al proprio Responsabile e al RPCT.
In caso di conflitto di interesse, l'interessato effettua una segnalazione al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'operato del soggetto interessato nell'ambito del ruolo e delle funzioni assegnate. Nel caso in cui venga rilevato un conflitto di interesse RPCT segnala alla Direzione aziendale eventuali soluzione organizzative per il superamento di tale conflitto (*es. escludere un dipendete dalla partecipazione di uno specifico*

[18] *ref. Allegato 1 Delibera ANAC 1134 del 2017 "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".*

procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

Con riferimento a situazioni relative all'affidamento o all'esecuzione di incarichi a fornitori, collaboratori o professionisti, la Società prevede nei contratti con gli stessi specifiche clausole volte ad escludere situazioni di conflitti di interesse che si possono venire a creare in relazione all'incarico affidato.

Nel caso in cui emergano potenziali conflitto di interesse di fornitori, collaboratori o professionisti, il RPCT di concerto con il Responsabile del Procedimento valuta, con un apposito provvedimento motivato, l'effettiva rilevanza della fattispecie e segnala alla Direzione se effettuare la sostituzione del fornitore, collaboratori o professionista in conflitto di interesse o se non procedere in tal senso, indentificando, comunque, specifici controlli da svolgere sul processo.

Il collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite, potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata. Parimenti, il fornitore o professionista esterno, che potrà andare incontro anche alla risoluzione del contratto.

7 MISURE SPECIFICHE

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate dalle Società all'esito delle attività di Valutazione del Rischio (cfr. Allegato 5).

1. *Acquisizione e Progressione Personale*	X	X
2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture*	X	X
3. *Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza*	X	X
4. *Affari legali e contenzioso*	X	X
5. *Gestione convenzione di affidamento servizi da ACI*	X	
6. *Relazioni esterne*		X
7. *Rendicontazione e valorizzazione servizi erogati*	X	

Con riferimento alle Aree di rischio obbligatorie richiamate dall'Allegato 2 del PNA 2013, nell'aggiornamento 2015 al PNA e dall'allegato 1 del PNA 2019, tenuto conto della natura e del business delle Società in analisi non risultano rilevabili le aree di rischio riferibili a " Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

Di seguito si riportano le Misure Specifiche per le Aree di Rischio Identificate.

7.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE[19]: SELEZIONE, RECLUTAMENTO, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E PROGRESSIONE CARRIERA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalle società sono le seguenti:

- Previsione 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.

- per il processo di selezione, previsione di una serie di "step" operativi ed autorizzativi in conformità al principio della "trasparenza" dei criteri di valutazione adottati e della "segregazione delle funzioni", in termini di definizione dei fabbisogni di risorse e relativi profili, ricerca e selezione, proposta delle

[19] *Ai sensi dell'Allegato 1 PNA 2019 l'Area Acquisizione e alla progressione del personale viene così denominata: Acquisizione e gestione del personale*

candidature e dell'inquadramento contrattuale e retributivo, decisioni in merito all'assunzione ed all'inquadramento contrattuale e retributivo.

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del 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.

7.2 CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalle società sono le seguenti:

- Previsione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti *(ad integrazione del Regolamento Interno)* 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.

- Comunicazioni 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 231/01" nei contratti.

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori;

- Richiesta ai commissari di gara del rilascio 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).

7.3 GESTIONE OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalle società sono le seguenti:

- Restituzione degli omaggi ricevuti che risultino essere inappropriati, ovvero eccedenti il valore massimo definito nel Codice Etico della Società, o eccedenti le normali pratiche commerciali, non rientranti nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque individuabili come strumentali per l'acquisizione di vantaggi impropri;

- Nei casi ammissibili, registrazione degli omaggi ricevuti in un apposito registro, riportando indicazione del soggetto mittente e del soggetto destinatario;

- Con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni, previsione di una verifica preliminare sul potenziale beneficiario volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi).

- Previsione di attività di controllo di "secondo livello" - effettuata da parte degli Organi di Controllo (RPCT e Organismo di Vigilanza) - sulla gestione degli omaggi, volta ad accertarne la conformità rispetto alle procedure aziendali.

7.4 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo in parola, le misure identificate dalle società sono le seguenti:

- In caso di accordo stragiudiziale previsione di una comunicazione, sottoposta all'autorizzazione del Soggetto dotato degli appositi poteri, contente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Società il ricorso ad un accordo stragiudiziale;
- Monitoraggio costante delle pratiche legali attive;
- I processi di rinuncia al credito devono essere opportunamente documentati e archiviati presso la Società.

7.5 GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo in parola, le misure identificate dalle società sono le seguenti:

- Il processo autorizzativo interno e le modalità operative oggetto di affidamento dei servizi da parte dell'Ente ACI devono essere regolamentate con particolare riferimento all'identificazione del perimetro di intervento nonché delle analisi tecnico – economiche necessarie ad erogare il servizio richiesto.
- Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali.
- Obbligo di comunicare al RPCT con cadenza annuale la tipologia di servizi erogati per conto dell'Ente.
- Periodicamente, nell'ambito della rendicontazione effettuata all'Ente è necessario:
  a. *Predisporre una relazione tecnico-economica dei servizi erogati (con richiesta di pagamento),*
  b. *Valutare i livelli di servizio offerti.*

7.6 RELAZIONI ESTERNE

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo in parola, le misure identificate dalla società Agenzia Radio Traffic sono le seguenti:

- Definizione di modalità operative per la regolamentazione delle attività affidamento dei servizi da parte degli Enti pubblici;
- Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali;
- Obbligo di comunicare al RPCT annualmente la tipologia di servizi erogati per conto degli Enti;

7.7 RENDICONTAZIONE E VALORIZZAZIONE SERVIZI EROGATI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per il processo in parola, le misure identificate dalla società Aci Infomobility sono le seguenti:

- Definizione di modalità operative per la regolamentazione delle attività affidamento dei servizi da parte degli Enti pubblici con particolare riferimento alla attività di identificazione del perimetro di intervento nonché delle analisi tecnico – economiche necessarie ad erogare il servizio richiesto.

- Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali.

- Obbligo di comunicare al RPCT annualmente la tipologia di servizi erogati per conto degli Enti.

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.
Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.lgs. 231/ 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza nominato.

8 TRASPARENZA

8.1 INQUADRAMENTO

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 inerente al "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.

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

Come per le pubbliche amministrazioni, anche le società da esse controllate sono tenute al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

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.

ACI Infomobility e la sua controllata sono pertanto tenute 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.

8.2 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 all'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 del D.lgs. 33/2013);
b) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4 del D.lgs. 33/2013); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013), 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 del D.lgs. 33/2013);

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 del D.lgs. 33/2013).

8.3 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, così, 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 vengono tracciati 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.

8.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

La Società nella sua attività di pubblicazione dei dati sul web può diffondere dati personali per finalità di trasparenza se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento, tenendo in considerazione che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (EU) 2016/679. e la disciplina di protezione dei dati personali.

Sugli obblighi di Trasparenza, il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide ("Linee Guida per il trattamento dei dati personali") volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di Organismi Pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.
Laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web della Società dati e documenti (in formato integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono essere:
- Verificate l'esistenza di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
- Selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- Effettuata l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (*"dati sensibili"*), oppure nel caso di dati in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (*"dati giudiziari"*).

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali la Società ha adottato delle Linee Guida[20] finalizzate a dare indicazioni di carattere generale e specifico, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali, nell'adempimento degli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per quanto riguarda i rapporti fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, quest'ultima figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli può

[20] *Allegato 3 al Piano "Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali"*

rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT[21].

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Infatti nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali[22].

8.5 ACCESSO CIVICO

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).

ACI Infomobility e la sua controllata hanno pertanto adottato un proprio Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia (delibera n. 1309 / 2016).

Resta comunque facoltà della Società 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.

[21] *Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccoli dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD (Cfr. PNA 2019, par. 7)*

[22] *ref. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", par. 7*

9 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito si riportano le **Misure Generali di ACI Infomobility S.p.A. e Agenzia Radio Traffic** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ANALISI DEL CONTESTO E VALUTAZIONE DEI RISCHI**	Controllo	**Continua raccolta e aggiornamento dei fattori che influenzano sia il contesto esterno ed interno della Società**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare l'aggiornamento delle informazioni relative al contesto della società SI/NO*	*SI*
2	**SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)**	**Controllo**	**Procedura relativa ai Flussi informativi (in termini di periodicità di invio, owner della trasmissione, canali utilizzati) - raccolta informazioni da OdV, Internal Audit, RPD e Collegio Sindacale**	*In via continuativa*	*OdV RPCT Internal Auditor Collegio Sindacale*	*Formalizzare la trasmissione dei flussi informativi attraverso la redazione di appositi verbali*	*Verifica semestrale del rispetto della procedura*
3	**INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'**	**Trasparenza**	**Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico**	*Prima del conferimento*	*RPCT*	*Verificare dichiarazioni acquisite per conferimento incarico dirigenziale*	*100%*
		Trasparenza	**Acquisizione della dichiarazione sull'insussistenza di ipotesi di incompatibilità**	*entro il 30 giugno di ogni anno*	*RPCT*	*Verificare dichiarazioni acquisite per incarichi dirigenziali*	*100%*
		Controllo	**Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 attraverso l'acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti**	*annuale*	*RPCT*	*Verificare a campione una o più cariche dirigenziali*	*Almeno una verifica*
4	**PANTOUFLAGE**	**Controllo e regolamentazione**	**Verifica dell'inserimento della condizione ostativa nella procedura di selezione e acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza della suddetta causa ostativa**	*In via continuativa*	*Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*	*Verificare in via preliminare l'avvenuto accertamento della clausola ostativa nel processo di selezione*	*100%*

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
		Regolamentazione	**Predisporre una dichiarazione specifica per i dirigenti in relazione al pantouflage "in uscita"**	*2022*	*RPCT*	*SI/NO*	*SI*
5	**FORMAZIONE**	**Formazione**	**Definizione di un piano formativo per tutto il personale in relazione all'esposizione al rischio (es. e-learning, webinar/workshop/formazione in aula)**	*In via continuativa*	*Direttore Generale / RPCT*	*Verificare l'erogazione di una sessione formativa in tema di anticorruzione*	*100%*
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE**	**Segregazione dei compiti**	**Identificazione di soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni" nei processi a rischio**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Monitorare l'applicazione della misura sui processi a rischio attraverso l'analisi di Funzionigramma, Organigramma, Sistema dei Poteri*	*Monitoraggio sul 50% dei processi a rischio*
7	**WHISTLEBLOWING**	**Controllo**	**Gestione di un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni (Regolamento e Applicativo informatico)**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la funzionalità del processo SI/NO*	*SI*
8	**ACCESSO CIVICO**	**Controllo**	**Gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato**	*In via continuativa*	*RPCT*	*Verificare la corretta gestione delle richieste di accesso civico ricevute*	*100%*

Di seguito si riportano le **Misure Specifiche di ACI Infomobility S.p.A.** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	*Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO*	*Verificare la corretta attuazione del processo* *SI/NO*	SI
		Regolamentazione	Finalizzazione della procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	2022	Direttore Generale/ *Direttore AFCG & RUO*	Verificare l'adozione della procedura SI/NO	SI
2	**CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	In via continuativa	*Direttore AFCG & RUO*	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure
3	**GESTIONE OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	*Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO*	*Verificare la corretta attuazione del processo* *SI/NO*	SI
4	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	*Direttore AFCG & RUO*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*
5	**GESTIONE CONVENZIONE DI AFFIDAMENTO SERVIZI DA ACI**	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	*In via continuativa*	*Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO* / Direttore Sviluppo e Produzione	*Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione* *SI/NO*	*SI*
6	**RENDICONTAZIONE E VALORIZZAZIONE SERVIZI EROGATI**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	*Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO*	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*

Di seguito si riportano le **Misure Specifiche di Agenzia Radio Traffic S.p.A.** identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AMBITO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	OBIETTIVO
1	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	Regolamentazione	Finalizzare e formalizzare la procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	2022	Direttore Generale	Verificare l'adozione della procedura SI/NO	SI
2	**CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	In via continuativa	*Direttore Generale*	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure
3	**GESTIONE OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	*Direttore Generale*	*Verificare la corretta attuazione del processo* *SI/NO*	SI
4	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	Controllo	Corretta gestione del processo	*In via continuativa*	Direttore Generale	*Verificare la corretta gestione del processo* *SI/NO*	*SI*
5	**RELAZIONI ESTERNE**	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	*In via continuativa*	*Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO* / Direttore Sviluppo e Produzione	*Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione* *SI/NO*	*SI*

10 SISTEMA DISCIPLINARE

ACI Infomobility e la sua controllata si sono dotate 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.

11 IL PTPCT 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, Gestione e Controllo 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.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa "Anticorruzione" e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, ACI Infomobility e la sua controllata hanno:

- Previsto l'integrazione (come allegato) del Piano al Modello 231/01. In particolare le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest'ultimo, ove applicabili, si prefigurino 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.

- Attuato flussi informativi tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire coordinamento e integrazione sulle aree di interesse comuni.

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.

12 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie[23].

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

12.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'art.1 c.9 della legge 190/2012 il RPCT è *"chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano"*, pertanto devono essere individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.

A tal fine sono riconosciuti al RPCT poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Monitoraggio si realizza tramite l'acquisizione da parte del RPCT di informazioni utili ad una valutazione sull'efficacia delle misure individuate, ed una verifica dei trend delle attività mappate nonché la tempestiva individuazione di rischi emergenti derivanti da modifiche organizzative o da variazioni dell'iter funzionale dei processi mappati.

Il RPCT, semestralmente, monitora l'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni supplicate nella sezione "*Società Trasparente*".

L'attività di monitoraggio è pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale contenente:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT definirà la tempistica del monitoraggio tenuto conto della pianificazione delle misure previste nel Piano.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.
Per l'attività di monitoraggio, il RPCT si avvale della collaborazione delle strutture di vigilanza e audit interno (Internal Audit e Organismo di Vigilanza).

[23] *cfr. Parte II, PNA 2019-2021, § 3.)*

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012, il RPCT redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

12.2 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tal fine il RPCT, verifica almeno una volta all'anno, il sistema di gestione del rischio, attraverso un riesame avente per oggetto:

- l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle misure in esso contenute;
- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT;
- le principali criticità riscontrate nell'attuazione del PTPCT.

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha l'obiettivo di:

- individuare eventuali rischi emergenti,
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è svolto dal RPCT in coordinamento alle altre strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza / Internal Audit).

ALLEGATI

Allegato 1- Metodologia per l'analisi e valutazione delle Aree a Rischio

Allegato 2- Elenco obblighi di pubblicazione "Società Trasparente"

Allegato 3- Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali

Allegato 4- Linee Guida per il conferimento di incarichi ai dipendenti

Allegato 5-Valutazione delle Aree a Rischio

ALLEGATO 1 – METODOLOGIA PER L'ANALISI E VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

la Metodologia utilizzata per l'aggiornamento del Piano 2022 -2024, recepisce gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel nuovo PNA 2019 ed in particolare quanto enunciato dell'"Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi":"*…il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo…*".

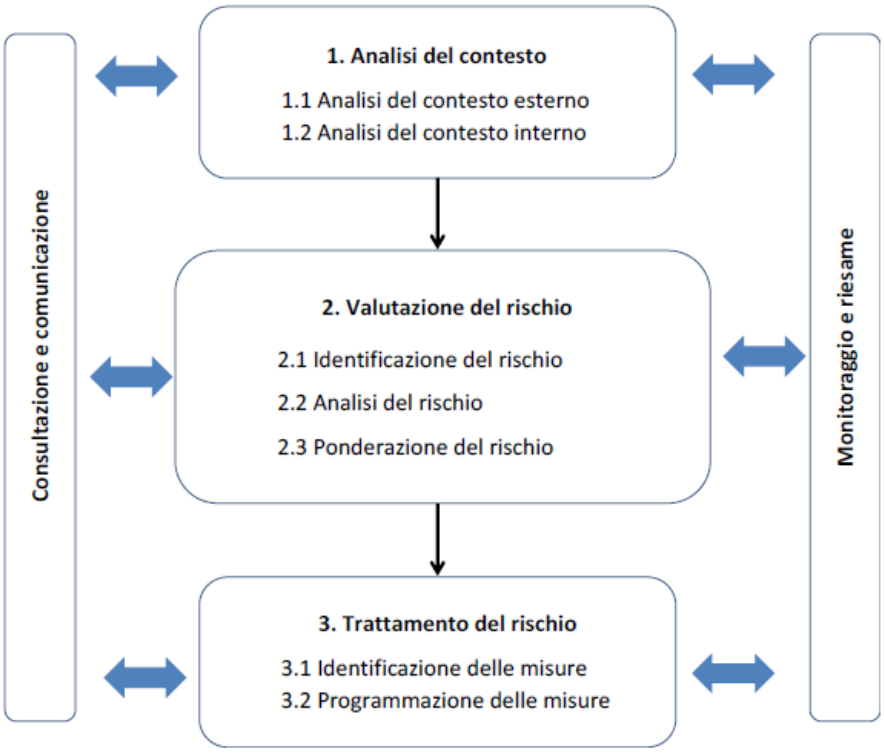
Lo schema metodologico richiesto dall'ANAC favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* aziendale.

L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.

L'attività di analisi e valutazione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, al fine di favorirne il continuo miglioramento. Le fasi centrali del processo sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Di seguito sono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.

Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già adottato nell'ambito del Modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/01.



1. ANALISI DEL CONTESTO

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. In particolare, la Società ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Pertanto, in tale fase sono stati indentificati i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società (*contesto esterno*), nonché in relazione alla propria organizzazione (*contesto* interno) ovvero attraverso:

a. L'inquadramento del Mercato di riferimento e dei principali stakeholder;
b. La Mappatura dei processi aziendali, il sistema delle responsabilità e il sistema dei controlli in essere.

L'attività è stata svolta anche attraverso lo svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave della Società (anche "Process Owners") finalizzate pertanto alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società volto alla prevenzione di commissione dei reati.
L'esito di tale attività è stato raccolto e formalizzato in un documento riepilogativo, denominato "**Mappa dei processi**" che costituisce parte integrante del PTPCT.

In virtù del principio di gradualità, la Società ha integrato la mappatura dei processi con le risorse strumentali (*per es. supporto informatico, cartaceo, database, curriculum, budget, ecc.*) necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo e il raggiungimento del risultato finale.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A partire dalla "Mappa dei processi", la valutazione del rischio è articolata in tre fasi:

A. Identificazione del Rischio

Identificazione degli eventi rischiosi, a partire dall'analisi del contesto effettuata, attraverso l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza, come di seguito in esempio:

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI						IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	
#	AREA DI RISCHIO	ALBERO DEI PROCESSI			DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	FATTORE ABILITANTE
		PROCESSO	REFERENTE STRUTTURA	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI			
	Contratti Pubblici	Processi Supporto - Approvvigionamento beni e servizi	Ufficio Acquisti	Fornitori	Selezione e scelta del fornitore (criteri e requisiti)	- Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico	- Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità

In particolare, in tale fase vengono analizzate i seguenti elementi:

- ***Area di Rischio***: Area aziendale nell'ambito della quale sono individuate le attività aziendali nello svolgimento delle quali è più verosimile il rischio della commissione di un reato di corruzione;
- ***Albero dei Processi***: Ricostruzione dei Macro-processi e processi aziendali collegati alla specifica area di rischio identificata, con l'indicazione degli esponenti aziendali nel processo e di eventuali soggetti esterni coinvolti;
- ***Descrizione del Processo***: Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione;
- ***Descrizione del Rischio***: "Eventi rischiosi", ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- ***Fattori Abilitanti***: Fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che rappresentano la causa o il perché si verifica l'evento rischioso.

B. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo, quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Nello specifico in tale fase si è provveduto a:

i. *Identificare l'approccio valutativo;*
ii. *Individuazione dei criteri di valutazione per stimare l'esposizione al rischio:*
iii. *Misurazione del livello di esposizione al rischio;*
iv. *Formulazione di un giudizio sintetico.*

Identificazione dell'approccio valutativo: In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.
La Società per stimare l'esposizione ai rischi, come suggerito dal PNA 2019, ha utilizzato un approccio "qualitativo", in cui l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Individuazione Criteri di Valutazione: La Società ha individuato gli indicatori più qualificanti e per ognuno è stato rilevato il livello di rischio corruttivo (*Alto, Medio, Basso*). Inoltre, si è tenuto conto, ai fini del coordinamento con il Modello 231/01, dei criteri quali, la segregazione dei compiti e la regolamentazione delle procedure, che consentono una valutazione adeguata dei processi rispetto al rischio di esposizione verso eventi corruttivi.

Di seguito sono riportati gli indicatori identificati per la stima del livello di rischio:

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALORI DI RISCHIO		
		Alto	Medio	Basso
1. Eventi corruttivi passati	Indicare se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato (prendere come riferimento gli ultimi 5 anni)	*Si sono verificati eventi corruttivi*	*N/A*	*Non si sono verificati eventi corruttivi*
2. Livello di interesse "esterno"	Valutare se il processo produce effetti diretti all'esterno della Società	*Il processo produce effetti diretti all'esterno*	*Il processo produce parzialmente effetti diretti all'esterno*	*Il processo è interno*
3. Distribuzione delle Responsabilità (segregazione dei compiti)	Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei compiti	*Scarsa segregazione dei compiti*	*Parzialmente adeguata segregazione dei compiti*	*Adeguata segregazione dei compiti*

4. Grado di Discrezionalità	**Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure …) che disciplina modalità e soggetti coinvolti (es. il processo è poco discrezionale se è vincolato da norme e regolamenti interni**	*Il processo non è disciplinato da norme e regolamenti*	*La normativa interna che disciplina il processo è Incompleta / Non aggiornata*	*Il processo è disciplinato da norme e regolamenti*
5. Opacità del Processo decisionale	**Valutare il grado di utilizzo di strumenti che favoriscono la trasparenza e i controlli delle attività inerenti il processo**	*Nel processo non vengono utilizzati strumenti che favoriscono la trasparenza delle attività*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono parzialmente le attività del processo*	*Il processo è supportato da strumenti informatici e no, che coprono le attività del processo*
6. Misura di prevenzione adottata	**Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano**	*Non prevista*	*Incompleta - Non aggiornata*	*Adeguata*

Misurazione del livello di esposizione al rischio: Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, è stata effettuata la misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza, sulla base della seguente scala di misurazione: **Alto**, **Medio**, **Basso**.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata effettuata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Le misurazioni sono motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

ANALISI DEL RISCHIO							
MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello interesse " esterno"*	*Distribuzione Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo*	*Misura di Prevenzione adottata*	**Giudizio RPCT** ***(Livello di esposizione al rischio)***

Formulazione di un giudizio sintetico: In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio.

GIUDIZIO RPCT	DESCRIZIONE
Giudizio Sintetico	Giudizio di sintesi sul grado id esposizione al rischio: **Alto, Medio, Basso**
Motivazione	Descrizione delle motivazioni che hanno portato al giudizio indicato

C. Ponderazione del Rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

È la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase del trattamento del rischio è rivolta all'individuazione progettazione e valutazione (scelta) delle specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.
L'adozione delle misure, tanto generali che specifiche, è da valutarsi sulla base della loro sostenibilità e verificabilità.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
#	**Tipologia Misura**	**Misura di Prevenzione**	**Nuova Misura/ Prosecuzione**	**Tempi di Attuazione**	**Responsabili dell'attuazione**	**Indicatori di Monitoraggio**	**Obiettivo**

Le Misure identificate possono essere di:
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- sensibilizzazione e partecipazione
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

ALLEGATO 2 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l'indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 *"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"*. Gli adempimenti ritenuti non applicabili alla Società sono stati oscurati in grigio.

Sezione	**Sottosezione**	**Documenti / Dati / Informazioni**	***Responsabili Trasmissione***		**Termini di Aggiornamento / Pubblicazione**
			ACI Infomobility	***ART***	
DISPOSIZIONI GENERALI	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	*RPCT*	*RPCT*	Annuale
	Atti Generali	Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, etc.	*Referente Compliance*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale			Tempestivo
		Codice Etico			Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	1) Atto di nomina (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	*Referente Compliance*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae			Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi			Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) 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)]*			Entro 3 mesi dall'elezione o conferimento dell'incarico

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima 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)]*	*Referente Compliance*	*Direttore Responsabile*	Annuale
		9) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico (CESSATI) *[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
		10) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (CESSATI)			Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013	*RPCT*	*RPCT*	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni e relative competenze	*Referente Compliance*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		Organigramma			Tempestivo
	Telefono e Posta elettronica	Elenco telefonico, posta elettronica, PEC			Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare dell'incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale: 1) gli estremi dell'atto di conferimento; 2) oggetto della prestazione / ragione dell'incarico; 3) durata; 4) il curriculum vitae o company profile; 5) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Trimestrale

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae;			Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi			Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) 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)]*			Entro 3 mesi dalla nomina
		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima 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
		9) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
		10) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale
		11) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013			Annuale
	Titolari di Incarichi dirigenziali	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		2) Curriculum vitae;			Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi			Tempestivo
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale
		7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale
PERSONALE	Dirigenti Cessati	1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Nessuno
		2) Curriculum vitae;			Nessuno
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno
		5)Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi			Nessuno
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico			Nessuno
		7) Copie Dichiarazione dei redditi riferiti al periodo dell'Incarico;			Nessuno
		8) Copie Dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			
		9) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			Nessuno

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
	Dotazione Organica	Numero dipendenti e Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato e determinato	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza			Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (*dirigenti e non dirigenti*)	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.	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di categoria			Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati e informazioni sul costo della contrattazione			Tempestivo
SELEZIONE PERSONALE	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
		Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione			
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria	*Direzione AFC e HR*		Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione			

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	*Direzione AFC e HR*		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	*Non applicabile alla Società*			
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	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	*Addetto Acquisti*		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)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	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 d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI	Criteri e modalità	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	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
	Atti di Concessione	(Ai sensi della L. n. 124 del 2017 la società assolve agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione di informazioni nella nota integrativa del bilancio). Bilancio di esercizio			
BILANCI	Bilancio	Bilancio di Esercizio	*Direzione AFC e HR*	*Direzione AFC e HR di ACI Infomobility*	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Tempestivo
CONTROLLI E RILEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	*Referente Compliance*	*Direttore Responsabile*	
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione			Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	*Direzione AFC e HR*	*Direttore Responsabile*	Tempestivo
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società			Tempestivo
SERVIZI E	Carta dei servizi	*Non applicabile alla Società*			

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
	Class Action				
	Costi contabilizzati				
	Liste di Attesa				
	Servizi in rete				
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Dati dei tempi di pagamento in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	*Direzione AFC e HR*		Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture			Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici			Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento			Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	*Non applicabile alla Società*			
	Tempi costi e indicatori	*Non applicabile alla Società*			
INFORMAZIONI AMBIENTALI		*Non applicabile alla Società*			

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	*Responsabili Trasmissione*		Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
			ACI Infomobility	*ART*	
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	*RPCT*	*RPCT*	Annuale
		Nominativo e recapito del RPCT			Tempestivo
		Relazione annuale del RPCT			Entro il 15 dicembre di ogni anno
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013			Tempestivo
	Accesso Civico	Regolamento e informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico	*RPCT*	*RPCT*	Tempestivo
		Registro degli accessi			Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	*Non applicabile alla Società*			
	Dati Ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori	-	-	-

ALLEGATO 3 – LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la "*pubblicazione*" come l'inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati *"concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale"* è *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).

- la *"diffusione"* di dati personali – ossia *"il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione"* (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).

Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide ("*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*") volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell'adempimento degli obblighi **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In relazione all'operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l'esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. Procedere **all'anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (*"dati sensibili"*), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (*"dati giudiziari"*).

INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati, informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

a. **Curriculum professionali;**
b. **Dichiarazione dei redditi;**
c. **Corrispettivi e compensi;**
d. **Provvedimenti Amministrativi (***es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);*
e. **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.**

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:

a. Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio *curriculum*.

b. Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Consiglio di Amministrazione) e dei loro familiari (Art. 14 D.Lgs. 33/2013)

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
  - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
  - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
  - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
  - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
  - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
  - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
  - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
  - scelta per la destinazione del cinque per mille.

- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

c. Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)

- Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.

- Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.

d. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013)

- Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.

- Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.

e. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013)

- Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
  - di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
  - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
  - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative […] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

- Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati **"in formato di tipo aperto"**, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il "formato di tipo aperto" è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi" (*A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml*).

L'obbligo di pubblicazione in *"formato di tipo aperto"* non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche *"dati di tipo aperto"*, relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di **cinque anni**. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- nel caso in cui gli atti **producono ancora i loro effetti** alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- per alcuni dati e informazioni riguardanti i *"titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale" e i "titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"* che devono rimanere pubblicati *online* per i **tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell'incarico (art. 15, comma 4);
- nel caso in cui **siano previsti *"diversi termini"*** dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

PREMESSA

Al fine di ottemperare alle **misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o **autorizzati ai propri dipendenti**, con l'indicazione della durata e del **compenso spettante, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con ACI Infomobility o Agenzia Radio Traffic.**

TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza **ex art. 18 del d.lgs. 33/2013,** tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:

- in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con ACI Infomobility o Agenzia Radio Traffic;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per ACI Infomobility o per Agenzia Radio Traffic, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di ACI Infomobility o di Agenzia Radio Traffic, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con ACI Infomobility o con Agenzia Radio Traffic, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con ACI Infomobility o con Agenzia Radio Traffic (consulenze, docenze, ecc.) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail anticorruzione@infomobility.aci.it con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.

- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzione organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendete dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

LEGGE 190/2012

ALLEGATO 5 – VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

ACI INFOMOBILITY S.p.A.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ex L. 190/2012)

Mappatura dei processi

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - C: Controlla - E: Esegue)																				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	IT GOV. e SECURITY	SVILUPPO SERVIZI	Area Sviluppo e Produzione	Area Tecnica	ACI Radio e sviluppo Broadcast	Network Luceverde	Comunicazione Ist. E Marketing	Coordinamento Produzione	Settore Data collection, Broadcast & Webcast	Settore Contact Center, Social & web	Area Gestione	Pianificazione e Controllo Prod. Broadcast	Amministrazione e Valorizzazione del Personale	Servizi Generali e Segreteria	Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Sistema di Gestione Qualità	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	NOTE
A.	**PROCESSI DIREZIONALI**																						
1	**Pianificazione strategica e Corporate Governance**	- Definizione delle strategie di medio - lungo periodo; - Individuazione delle iniziative che si intendono intraprendere per garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati; - Attuazione linee di indirizzo fornite dall'Ente ACI	A	E			E										E					Regolamento di Corporate Governance delle società controllate da ACI	
2	**Compliance Normativa (*D.Lgs. 231/2001, Anticorruzione, GDPR, etc.)***	- Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012) - Definizione e attuazione misure di prevenzione della Corruzione '- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"); - Gestione e protezione dei dati personali (Data Protection)	E	E			E										E				- DPO - Organismo di Vigilanza - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - PTPCT - Regolamento GDPR	
3	**Ricerca & Sviluppo *(Demand Management & Sviluppo di nuovi progetti)***	- Raccolta e analisi dei fabbisogni strategici e non - Qualificazione esigenza e definizione della scheda progetto (Project Charter) - Analisi della richiesta - Individuazione delle caratteristiche di alto livello e definizione dei Req. Utente - Analisi di fattibilità - Definizione Portafoglio Progetti - Monitoraggio Progetti in corso (es: Connected Car, Tommy, Guida autonoma, MaaS)		C/A		E	E															- Affidamento, progettazione e Sviluppo Servizi PG 01 - Convenzione	
4	**Pianificazione operativa e Controllo di gestione**	Monitoraggio della corrispondenza degli obiettivi raggiunti con quelli programmati		C			E										E						
B.	**PROCESSI DI BUSINESS / OPERATIVI**																						
1.	**Affidamento Servizi da Ente ACI**																						
1	**Gestione rapporto convenzionato con ACI**	- Richiesta servizi da ACI - Definizione modalità di erogazione e valorizzazione servizi - Stipula Convenzione e Appendici contrattuali - Rinnovo Appendici contrattuali	A																		ACI	Convenzione tra ACI e ACI Infomobility	
2	**Supporto tecnico ad ACI nelle attività "Istituzionali"**	- Assistenza tecnica nei tavoli in cui ACI propone nuovi servizi di Infomobilità - Progettazione nuovi servizi	E					E													- ACI - Enti Locali - Referenti Comunali / Provinciali / Regionali	Convenzione tra ACI e ACI Infomobility	

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - C: Controlla - E: Esegue)																				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	IT GOV. e SECURITY	SVILUPPO SERVIZI	Area Sviluppo e Produzione	Area Tecnica	ACI Radio e sviluppo Broadcast	Network Luceverde	Comunicazione Ist. E Marketing	Coordinamento Produzione	Settore Data collection, Broadcast & Webcast	Settore Contact Center, Social & web	Area Gestione	Pianificazione e Controllo Prod. Broadcast	Amministrazione e Valorizzazione del Personale	Servizi Generali e Segreteria	Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Sistema di Gestione Qualità	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	NOTE
3	**Organizzazione / set-up del servizio**	- Accreditamento presso fonti informative regionali (accesso sistemi informatici) - Definizione modalità di accesso a fonti Informative con service provider - Definizione regole di acquisizione delle informazioni	A					E													- ACI Informatica		
2. Erogazione servizi																							
A. Servizi di Infomobilità																							
1	**Raccolta dati infomobilità**	- Accesso notizie attraverso telecamere, telefono, fax, email ed interfaccia con Enti Pubblici Locali - Estrazione dati - Selezione informazioni						I													Tutti gli Enti che detengono dati di mobilità	-Convenzione tra ACI e ACI Infomobility -Erogazione Servizi di Infomobilità PG 02	
2	**Inserimento dati sulla piattaforma**	- Inserimento in modalità automatica (Atac, Cotral, Trenitalia) - Inserimento in modalità manuale sulla base di istruzioni tecnico-operative specifiche						C															
3	**Trasformazione informazioni**	- Elaborazione automatica delle informazioni in base al "canale" di destinazione definitivo delle "notizie" (formato, testo, audio, video)						C													- ACI Informatica - Agenzia Radio Traffic		
4	**"Broadcast" notizie**	- Analisi notizie elaborate - Selezione informazioni rilevanti sulla base del canale - Inserimento / pubblicazione notizia - Monitoraggio notizia - Modifica / cancellazione notizia - Ricezione chiamate - Raccolta informazioni - Evasione richieste				C/E	C	I				E		E									
B. Contact Center																							
1	**Ricezione chiamate**	- Ricezione chiamate da parte degli utenti - Accoglienza ed individuazione del motivo della chiamata							E				E			E						- Convenzione tra ACI e ACI Infomobility - Servizio di Contact Center PG 03	
2	**Raccolta Informazioni**	- Raccolta informazioni - Servizio Informativo Bollettino del Traffico - Servizio Informativo Tempi di Percorrenza							E				E			E							
3	**Evasione Richiesta**	- Servizio automatico di informazioni in tempo reale della mobilità e del notiziario sul traffico - Servizio segnalazioni, con passaggio chiamata ad operatore - Passaggio ad operatore per la richiesta di ulteriori informazioni - Evasione richieste							E				E			E							
4	**"Customer service" Federazione ACI**	- Supporto "Customer service" per le federazione ACI	A	E															E				*Attività in via di sviluppo*

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - C: Controlla - E: Esegue)																		SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	IT GOV. e SECURITY	SVILUPPO SERVIZI	Area Sviluppo e Produzione	Area Tecnica	ACI Radio e sviluppo Broadcast	Network Luceverde	Comunicazione Ist. E Marketing	Coordinamento Produzione	Settore Data collection, Broadcast & Webcast	Settore Contact Center, Social & web	Area Gestione	Pianificazione e Controllo Prod. Broadcast	Amministrazione e Valorizzazione del Personale	Servizi Generali e Segreteria	Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Sistema di Gestione Qualità			
C. Gestione web radio																							
1	**Definizione piano di attività sviluppo web radio**	- Sviluppo di un piano di attività per la produzione dei notiziari - Partnership con le emittenti al fine di condividere idee e programmi di reciproco interesse												E									
2	**Definizione progetto editoriale**	- Personalizzazione dei contenuti della web radio, con la possibilità di scegliere contenuti di interesse mediante il servizio di podcasting												E									
3	**Definizione palinsesto e acquisizione dei contenuti da mandare in onda**	- Realizzazione di trasmissioni in diretta e lo sviluppo di un piano / palinsesto dedicato alla diretta con rubriche inerenti la mobilità e la sicurezza stradale												E									
4	**Gestione iscrizioni e versamenti SIAE e SCF**	- Gestione delle iscrizioni e pagamento versamenti SIAE e SCF per l'erogazione dei servizi web radio																	E			SIAE SCF	
5	**Gestione infrastruttura tecnologica**	- Amministrazione di sistema - Manutenzione tecnica apparati - Manutenzione tecnica piattaforma - Manutenzione tecnica rete di monitoraggio - Servizi di hosting - Manutenzione evolutiva - Assistenza tecnica ad operatori, redattori e responsabili - Fornitura piattaforma informatica applicativa dedicata - Gestione Portale / App / Sito - Gestione portale Mobile Regione Lazio - Verifiche conformità						C													- ACI Informatica	- Contratto ACI Infomobility-ACI Informatica per la fornitura di servizi	
3. Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati																							
1	**Rendicontazione e valorizzazione servizi erogati**	- Predisposizione relazione tecnico-economica servizi erogati (con richiesta di pagamento) - Valutazione livelli di servizio ed eventuali osservazioni - Emissione fattura	A/C				C	E				E							E		ACI	- Convenzione tra ACI e ACI Infomobility - Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati PG 04	
4. Servizi per Società del Gruppo ACI																							
1	**Stipula accordi**	Stipula contratti con società del Gruppo ACI per l'erogazione di servizi diversi	A	C/A		E	E		E			E							E		ACI	- Convenzione - Società del Gruppo ACI	

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - C: Controlla - E: Esegue)																				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	IT GOV. e SECURITY	SVILUPPO SERVIZI	Area Sviluppo e Produzione	Area Tecnica	ACI Radio e sviluppo Broadcast	Network Luceverde	Comunicazione Ist. E Marketing	Coordinamento Produzione	Settore Data collection, Broadcast & Webcast	Settore Contact Center, Social & web	Area Gestione	Pianificazione e Controllo Prod. Broadcast	Amministrazione e Valorizzazione del Personale	Servizi Generali e Segreteria	Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Sistema di Gestione Qualità	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	NOTE
2	**Erogazione servizi**	Erogazione servizi e rendicontazione attività svolta		C/A		E	E		E			E							E		ACI	- Affidamento, progettazione e Sviluppo Servizi PG 01	
C.	**PROCESSI DI SUPPORTO**																						
1.	**Gestione risorse umane**																						
1.1	Gestione amministrativa del personale	- Rilevazione presenze e gestione variabili (malattia, permessi, assenze) - Elaborazione cedolini e predisposizione contributi previdenziali assistenziali da versare - Autorizzazione emissione cedolini e adempimenti previdenziali - Versamento contributi previdenziali e liquidazione retribuzione - Adempimenti annuali connessi al personale (es.CUD)	A														E				- INPS, INAIL	- Procedura Gestione Risorse Umane PG 06 - Regolamento reclutamento personale dipendente	
1.2	Selezione ed inserimento del personale	- Richieste nuovi operatori e definizione profili professionali - Selezione personale: convocazione candidati, Interviste e valutazione - Definizione pratiche di assunzione - Gestione rapporto di lavoro	A	A/E													E		A/E				
1.3	Gestione risorse umane: Valutazione delle performance	- Definizione indicatori e obiettivi per profilo - Raccolta dati relativi alla perfomance - Valutazione performance	A/E																				
1.4	Trasferta personale	- Richiesta effettuazione trasferta - Svolgimento trasferta - Rendicontazione trasferta effettuata	A					E											E				
2.	**Acquisti beni e servizi**																						
2.1	Acquisti con procedura ad evidenza pubblica	- Compilazione Richiesta di Acquisto con Capitolato - Richiesta dei codici CIG - Selezione dei fornitori con le procedure pubblicistiche di cui al Codice degli appalti - Predisposizioni atti di gara / richiesta di offerte - Ricezione delle buste con le offerte di fornitura - Valutazione delle offerte - Stipula contratto di fornitura - Acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) - Gestione rapporti diretti e indiretti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - Gestione dei rapporti con l'INPS - Gestione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari - Gestione dei rapporti con la Comunità Europea	A/E		E	E	E					E		E	E					'- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - INPS Comunità Europea	- Regolamento per la gestione degli Acquisti in ACI Infomobility - Procedura Operativa del regolamento per la gestione degli Acquisti in ACI Infomobility - Acquisti beni e servizi PG 05	

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - C: Controlla - E: Esegue)																				
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	IT GOV. e SECURITY	SVILUPPO SERVIZI	Area Sviluppo e Produzione	Area Tecnica	ACI Radio e sviluppo Broadcast	Network Luceverde	Comunicazione Ist. E Marketing	Coordinamento Produzione	Settore Data collection, Broadcast & Webcast	Settore Contact Center, Social & web	Area Gestione	Pianificazione e Controllo Prod. Broadcast	Amministrazione e Valorizzazione del Personale	Servizi Generali e Segreteria	Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Responsabile Sistema di Gestione Qualità	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO *(Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)*	NOTE
2.2	Conferimento incarichi di consulenza e assistenza	- Identificazione necessità di conferire incarichi - Richiesta offerta a possibili professionisti a cui affidare l'incarico (per affidamenti inferiori ad euro 60.000 possibile affidamento diretto, nel caso di affidamenti superiori almeno 3 possibili fornitori) - Valutazione delle offerte - Stipula contratto di fornitura	A/E											E									
3.	**Bilancio, contabilità e fiscalità**	- Tenuta contabilità - Predisposizione bozza di Bilancio - Condivisione progetto di Bilancio per presentazione Consiglio di Amministrazione - Gestione rapporti Organi di Controllo - Approvazione Bilancio di esercizio	C	C															E	C/E	- Collegio Sindacale	- Gestione della documentazione PG 07 - Procedura Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati PG 04	
4.	**Gestione Tesoreria**	- Gestione incassi e credito - Gestione scadenzario e pagamenti - Gestione conti correnti bancari - Gestione "Piccola cassa"	A																E		- Banche	Procedura Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati PG 04	
5.	**Sicurezza sul lavoro e ambiente**	- Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi - Individuazione/nomina dei soggetti rilevanti - Gestione Prevenzione e Protezione - Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio	A														E				- RSPP	- DVR	
6.	**Gestione affari Legali e Societari**	- Affidamento incarico legale - Supervisione / riscontro andamento "contenzioso" - Gestione adempimenti per il funzionamento Organi societari - Verifiche ispettive da parte dei soggetti della PA	A	E																		- Parte speciale Mog 231	

ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI								VALUTAZIONE DEI RISCHI – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								NOTE
#	Area di rischio	Albero dei Processi #	Albero dei Processi Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	#	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT	ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo decisionale*	*Misura di Prevenzione adottata*	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* – Giudizio	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* – Motivazione	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Obiettivo	
1	**Acquisizione e gestione del personale**	1.1	Processo Supporto - Gestione risorse umane **Selezione ed inserimento del personale**	Direttore Generale/ Direttore AFCG & RUO	Candidato/ Commissione Valutatrice	1.1	Selezione personale: individuazione fabbisogno, convocazione candidati, interviste, valutazione, assunzione	1.1.1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" al processo di selezione e/o insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati coerentemente con il profilo richiesto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Regolamento per il reclutamento di personale dipendente - Allegato PTPC- Linee Guida per la pubblicazione EX D. Lgs. 33/2013 - Gestione risorse umane PG06 Procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale che disciplina il coinvolgimento di una commissione esterna e/o interna nominata dal Presidente - Il processo di selezione deve prevedere una serie di "step" operativi ed autorizzativi in conformità al principio della "trasparenza" dei criteri di valutazione adottati e della "segregazione delle funzioni" - Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	BASSO	Il processo in esame risulta coerentemente gestito con i poteri attribuiti. La normativa interna che lo disciplina risulta aggiornata e coerente con l'attuale assetto organizzativo e operativo della Società. Risulta inoltre garantita l'applicazione delle Misure di trasparenza sul processo.	1	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO	Verificare la corretta attuazione del processo SI/NO	SI	
								1.1.2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢											
		1.2	Processo Supporto - Gestione risorse umane **Valutazione delle performance**		-	1.2	Individuazione obiettivi e requisiti, valutazione del personale, identificazione piani di carriera, attribuzione premio	1.2.1	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire alcuni dipendenti		- Scheda assegnazione Obiettivi - Nota Metodologica su Obiettivi - Allegato PTPC- Linee Guida per la pubblicazione EX D. Lgs. 33/2013 - Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che ne definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente i criteri	🟢	🔴	🟢	🟡	🟢	🟡	MEDIO	La società si è dotata di un Sistema di valutazione delle performance dei dipendenti attraverso la definizione di obiettivi; pertanto il processo in esame risulta regolamentato nonché coerentemente gestito con i poteri attribuiti. Risulta in corso di finalizzazione la procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	1.2	Regolamentazione	Finalizzazione della procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	Prosecuzione	2022	Direttore Generale/ UO Amministrazione e Valorizzazione del Personale/ Amm.ne, Finanza e Controllo di Gestione	Verifica adozione della procedura SI/NO	SI	
2	**Contratti pubblici / Affidamento di lavori, servizi e forniture**	2	Processo Supporto -Acquisti beni e servizi - **Acquisti con procedura ad evidenza pubblica - Conferimento incarichi di consulenza e assistenza**	Direttore Generale (RUP > 20.000 euro)Direttore AFCG & RUO (RUP < 20.000 euro) / Ufficio Acquisti	Fornitori/ Commissari di gara	2.1	Rilevazione del fabbisogno	2.1.1	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze al fine di favorire, in sede di selezione del fornitore, un'impresa	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza di controllo	- Regolamento per la gestione degli Acquisti in ACI Infomobility S.p.A. - Procedura operativa del Regolamento per la gestione degli acquisti in ACI Infomobility - Acquisti beni e servizi PG05Procedura organizzativa per la gestione degli acquisti (ad integrazione del Regolamento Interno) -Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara -Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte del richiedente delle procedure di acquisto - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto dai fornitori - Procedura Affidamento, progettazione e sviluppo servizi	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	BASSO	ACI Infomobility, in qualità di Società in house, è qualificata come stazione appaltante e quindi sottoposta alla disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016). A tal fine il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia, coerentemente con il codice dei contratti	2	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore AFCG & RUO	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure	
						2.2	Selezione e scelta del fornitore	2.2.1	- Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢											
						2.3	Affidamento lavori / incarico sulla base di indagini di mercato e offerte ricevute con individuazione dei criteri di scelta	2.3.1	Utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢											
						2.4	Verifica conformità / qualità fornitura	2.4.1	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			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢											

Aggiornato al 25/01/22

ACI Infomobility

ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI								VALUTAZIONE DEI RISCHI – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								NOTE
#	Area di rischio	Albero dei Processi #	Albero dei Processi Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT		ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo decisionale*	*Misura di Prevenzione adottata*	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* – Giudizio	Giudizio RPCT *(Livello di esposizione al rischio)* – Motivazione	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Obiettivo	
3	**Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**	3	**Processo Trasversale**	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO	Fornitori/ Partners commerciali	3.1	Sponsorizzazioni e liberalità	3.1.1	Effettuazione di sponsorizzazioni o erogazioni liberali a fronte dell'ottenimento di un vantaggio personale da parte dei soggetti che concorrono al processo decisorio	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza di controllo - Mancanza di regolamentazione	verifica preliminare sul potenziale beneficiario volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la rilevazione dei conflitti di interessi)	●	●	●	●	●	●	BASSO	La società ha previsto una verifica preliminare diretta ad accertare l'esistenza di possibili criticità sul beneficiario	3	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO	Verificare la corretta attuazione del processo SI/NO	SI	
						3.2	Ricezione di Omaggi	3.1.2	Ricezione di doni e regali allo scopo di favorire vantaggi economici o benefici ad un soggetto terzo		- Restituzione di omaggi ricevuti, i quali risultino essere inappropriati, ovvero eccedenti il valore massimo definito nel Codice Etico della Società, o eccedenti le normali pratiche commerciali, non rientranti nel contesto di atti di cortesia commerciale, o comunque individuabili come strumentali per l'acquisizione di vantaggi impropri - Codice Etico	●	●	●	●	●	●	BASSO	L'accettazione di omaggi è disciplinata dal Codice Etico ma comunque permane il livello di discrezionalità in capo al soggetto che lo riceve. I processi aziendali sono segregati al fine di non far prevalere eventuali interessi personali a fronte di un omaggio ricevuto									
4	**Affari legali e contenzioso**	4	Processi di supporto - **Gestione Contenziosi giudiziali o stragiudiziali**	Direttore AFCG & RUO	Legali/ Controparti	4.1	Definizione modalità di opposizione giudiziale o di transazione arbitrale	4.1.1	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio alla Società o ad altri esponenti aziendali Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza di controllo	-In caso di accordo stragiudiziale previsione di una comunicazione, sottoposta all'autorizzazione del Soggetto dotato degli appositi poteri, contente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Società il ricorso ad un accordo stragiudiziale; -Monitoraggio costante delle pratiche legali attive; -I processi di rinuncia al credito devono essere opportunamente documentati e archiviati presso la Società.	●	●	●	●	●	●	BASSO	Al fine di consolidare le prassi operative relative alla gestione dei contenziosi, il processo è stato disciplinato e regolamentato all'interno del Modello 231/01 nell'ambito dell'aggiornamento dello stesso	4	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore AFCG & RUO	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	
						4.2	Coordinamento per istruzione pratica e aggiornamento vicenda giudiziaria	4.2.1				●	●	●	●	●	●											
5	**Gestione Affidamento Servizi da Ente ACI**	5	Processi di Business/ Operativi - **Affidamento Servizi da Ente ACI**	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO / Direttore Sviluppo e Produzione	ACI	5.1	Gestione rapporto convenzionato con ACI attraverso la pianificazione e la progettazione per l'esecuzione delle attività	5.1.1	Richiesta all'ente il riconoscimento di servizi non coerenti con le finalità della società o di servizi con tariffe maggiorate	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza di controllo	- Convenzione tra ACI e ACI Infomobility - Codice Etico - Affidamento, progettazione e Sviluppo Servizi PG 01 - Il processo autorizzativo interno e le modalità operative oggetto di affidamento dei servizi da parte dell'Ente ACI devono essere regolamentate con particolare riferimento all'identificazione del perimetro di intervento nonché delle analisi tecnico – economiche necessarie ad erogare il servizio richiesto. - Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali. - Obbligo di comunicare al RPCT con cadenza annuale la tipologia di servizi erogati per conto dell'Ente. - Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati PG 04 Procedura Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati	●	●	●	●	●	●	BASSO	L'affidamento dei servizi è gestito direttamente dall'Ente ACI, visto che la natura di società in house di ACI Infomobility. L'affidamento avviene a seguito di analisi da parte dell'Ente dei servizi da offrire ed i relativi costi anche attraverso la valutazione da parte di un Advisor esterno	5	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO / Direttore Sviluppo e Produzione	Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione SI/NO	SI	
6	**Rendicontazione e valorizzazione servizi erogati**	6	Processi di Business/ Operativi - **Rendicontazione attività svolta e valorizzazione servizi erogati**	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO	ACI	6.1	Rendicontazione attività con relazione tecnico economica ed emissione della fattura	6.1.1	Alterazione delle documentazione a corredo della rendicontazione verso l'Ente ACI	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Mancanza di controllo		●	●	●	●	●	●	BASSO	Le attività vengono svolte sulla base delle indicazioni fornite dall'ACI. Inoltre, trimestralmente vengono fornite rendicontazioni all'Ente coerentemente con i budget preventivi autorizzati dall'Ente stesso	6	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	

radio traffic

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - S: Supervisiona - C: Controlla - E: Esegue)											SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (*Policy, norme di processo, procedure operative, manuali*)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CDA	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE RESPONSABILE	Segreteria / Amministrazione	Responsabile Business Operations	Responsabile Organizzazione e Personale	Responsabile Procedure	Responsabile Tecnologia	Responsabili Servizi	Redattori			
A.	**PROCESSI DIREZIONALI**															
1	**Pianificazione strategica**	- Definizione delle strategie di medio - lungo periodo; - Individuazione delle iniziative che si intendono intraprendere per garantire la realizzazione degli obiettivi prefissati	A	A	E	E										
2	**Corporate governance**	Attuazione linee di indirizzo fornite da ACI Global Servizi e dall'Ente ACI	S	E	E											
3	**Relazioni esterne**	- Gestione delle relazioni con il Socio, con gli Enti e le Istituzioni pubbliche e private, associazioni, ecc..		E	E	E										
4	**Comunicazione e Marketing**	- Gestione del Comunicazioni e Marketing			E	E		E								
5	**Compliance Normativa (*D.Lgs. 231/2001, Anticorruzione, GDPR, etc.)***	- Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012) - Definizione e attuazione misure di prevenzione della Corruzione '- Trattamento dei dati personali delle persone fisiche in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (“GDPR”); - Gestione e protezione dei dati personali (Data Protection)	I	E	E	E								DPO Organismo di Vigilanza Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo PTPCT Regolamento GDPR	
6	**Sistema Gestione Qualità**	- Gestione Manuale Qualità; - Attività per il mantenimento delle "certificazioni di terza parte"			S	C				E				Enti certificatori	Manuale della Qualtià	
7	**Pianificazione operativa e Controllo di gestione**	Monitoraggio della corrispondenza degli obiettivi raggiunti con quelli programmati.			C	E										
B.	**PROCESSI DI BUSINESS / OPERATIVI**															
1.	**Iscrizione Registro Operatori della Comunicazione e Gestione dei relativi adempimenti**															
1	**Iscrizione registro per l'attività di diffusione delle informazioni (Titolo I, art. 2 All. A delibera n. 666/08/CONS)**	- Iscrizione nel Registro degli Operatori della Comunicazione; - Iscrizione presso il Tribunale di propria competenza; - Gestione Adempimenti.			A		E							AGCOM		

radio traffic

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - S: Supervisiona - C: Controlla - E: Esegue)											SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CDA	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE RESPONSABILE	Segreteria / Amministrazione	Responsabile Business Operations	Responsabile Organizzazione e Personale	Responsabile Procedure	Responsabile Tecnologia	Responsabili Servizi	Redattori			
2.	**Contrattualizzazione servizi di infomobilità**															
1	**Partecipazione a Gare**	- Ricerca ed individuazione bandi di gara (pre-screening); - Analisi e valutazione delle caratteristiche del bando e decisione di partecipazione; - Condivisione con le funzioni interessate dei requisiti del bando; - Partecipazione/Risposta gara e predisposizione offerta; - Approvazione ed invio offerta gara all'Ente; - Esito partecipazione a gara ed eventuale impostazione del progetto; - Stipula del contratto di appalto (in caso di aggiudicazione definitiva).	I	I	A	E	E	E							Procedura P-8.2 "Requisiti e prodotti e servizi - Contratto"	
2	**Gestione contratto con cliente**	- Analisi requisiti del cliente e prima bozza di predisposizione offerta; - Verifica dei requisiti richiesti e proposti post incontro con il cliente e stesura dell'offerta; - Incontri di verifica con il cliente; - Definizione rapporti/contratti con il cliente e stesura dell'offerta; - Definizione responsabilità e ruoli interni.			S	E		E						Consulente commerciale	Procedura P-8.2 "Requisiti e prodotti e servizi - Contratto"	
3	**Progettazione e Sviluppo**	- Analisi delle informazioni circa l'attività in avvio e definizione dell'organizzazione interna; - Identificazione del fabbisogno di "fonti", beni e servizi necessari per l'avvio del contratto con il cliente (anche attraverso protocolli di intesa e la raccolta delle informazioni di mobilità); - Ricerca e selezione emittenti (se richiesto); - Riesame e verifica, anche mediante il supporto di società consulenza Tecnologica; - Definizione finale programma lavori; - Validazione progetto prima del rilascio				S		E	E		E	E		Forn. Tecnol. (Soft Instigate)	Procedura P-7.3 "Progettazione e Sviluppo"	
3.	**Erogazione servizi**															
	a. Raccolta, elaborazione, inserimento dati sulla piattaforma															
1	**Raccolta dati infomobilità**	- Accesso notizie attraverso telecamere, telefono, fax, email, interfaccia con Enti Pubblici Locali, fonti diverse e attività redazionali - Estrazione dati; - Selezione delle informazioni.				S						C	E		Procedura P-8.5 "Produzione" Manuale operativo di produzione	La raccolta dei dati di infomobilità viene fatta attraverso accordi con: Autostrade, Protezione Civile, Polizia ecc. Tali accordi sono a titolo gratuito.

radio traffic

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO				STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - S: Supervisiona - C: Controlla - E: Esegue)											SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi		Descrizione	CDA	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE RESPONSABILE	Segreteria / Amministrazione	Responsabile Business Operations	Responsabile Organizzazione e Personale	Responsabile Procedure	Responsabile Tecnologia	Responsabili Servizi	Redattori			
2	**Elaborazione dati**		- Analisi delle infomazioni ricevute (fax, e-mail, contatti telefonici, monitoraggio di pagine web ed altre attività redazionali); - Accesso ed analisi delle notizie acquisite automaticamente.				S						C	E			
3	**Inserimento dati**		- Inserimento in modalità automatica (Brennero, Autovie Venete, altri connettori); - Inserimento in modalità manuale sulla base di istruzioni tecnico-operative specifiche.				S						C	E			
b. Diffusione informazone																	
1	**Diffusione informazioni**		- Analisi delle notizie; - Selezione delle informazioni rilevanti sulla base del canale; - Elaborazione del servizio; - Controllo servizio dei redattori; - Emissione delle informazioni in base al “canale” di destinazione delle “notizie”; (formato testo, audio, video) e trasmissione notizie mediante emittenti.				S						C	E	Forn. Tecnol. (Soft Instigate) Clienti (pubblici e privati)		
c. Gestione infrastruttura tecnologica																	
1	**Manutenzione tecnica della piattaforma**		- Manutenzione ordinaria dei sistemi informatici hardware e software; - Gestione degli aspetti in materia di Sicurezza Informatica; - Attribuzione dei profili e dei livelli di accesso ai sistemi gestionali aziendali; - Gestione del sito internet, del server di posta elettronica.				S								Forn. Tecnol. (Soft Instigate)		
2	**Manutenzione evolutiva**		- Sviluppo e gestione piattaforma; - Manutenzione correttiva, adeguativa e migliorativa della piattaforma.			A	S								Forn. Tecnol. (Soft Instigate)		
3	**Assistenza tecnica ad operatori, redattori e responsabili**		Assistenza tecnica ad operatori, redattori e responsabili.				S					E			Forn. Tecnol. (Soft Instigate)		
4. Rendicontazione attività svolta																	
1	**Rendicontazione tecnica**		- Estrazione da sistema dei dati necessari alla quantificazione dei servizi resi ai diversi Clienti; - Eventuale predisposizione di una Relazione di riepilogo sull’attività svolta per il cliente o di eventuali report (se previsti da contratto).			A	C						E				
2	**Rendicontazione economica**		- Richiesta ad ACI Global Servizi S.p.A. per l’emissione della fattura; - Ricezione fattura da ACI Global Servizi S.p.A. e trasmissione della stessa al cliente con la relativa eventuale Relazione sull’attività svolta.			A	C	E							ACI Global Servizi (A&F)	Contratto di servizi Intercompany con la ACI Global Servizi S.p.A.	

radio traffic

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - S: Supervisiona - C: Controlla - E: Esegue)											SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CDA	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE RESPONSABILE	Segreteria / Amministrazione	Responsabile Business Operations	Responsabile Organizzazione e Personale	Responsabile Procedure	Responsabile Tecnologia	Responsabili Servizi	Redattori			
C.	**PROCESSI DI SUPPORTO**															
1	**Gestione risorse umane**															
1.1	Selezione	- Raccolta cv presso una casella di posta elettronica dedicata; - Richiesta di nuovi operatori, anche tramite pubblicazione su sito web aziendale e definizione dei profili professionali; - Primo screening dei cv pervenuti; - Convocazione e valutazione dei candidati mediante intervista e prove tecniche; - Identificazione risorse da inserire; - Contrattualizzazione ed inserimento risorse.			A/S	E				E					Procedura P-7.1 "Gestione Risorse"	
1.2	Formazione	Programmazione e gestione attività di formazione.				I			E	S/E	E				Procedura P- 7.1.2 "Gestione risorse - Percorso formazione"	
1.3	Gestione amministrativa	- Gestione turni, permessi e ferie; - Elaborazione cedolini e predisposizione contributi previdenziali e assistenziali - Autorizzazione emissione cedolini e adempimenti previdenziali; - Versamento contributi previdenziali e liquidazione retribuzione; - Adempimenti annuali connessi al personale (es. CUD).				A	E		E						Disposizioni interne	
1.4	Sviluppo del personale	Sistema di valutazione ed incentivazione del personale.			A	S/E										
2	**Acquisto di beni e servizi**															
2.1	Gestione acquisti	- Selezione del fornitore; - Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto; - Selezione e gestione consulenze (soggetti pubblici e privati).	I	I	A	A/E								ACI Global Servizi	Procedura P-8.4 "Approvvigionamento" P.30.ACQUISTI ACI Global	
2.2	Fatturazione e pagamento	- Verifiche di conformità e di regolare esecuzione della prestazione; - Ricevimento fattura, approvazione e pagamento.			A	S	E							ACI Global Servizi (A&F)	Contratto di servizi Intercompany con la ACI Global Servizi S.p.A.	
2.3	Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza	Gestione delle spese per omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni.			A	S	E									

radio traffic

Aggiornamento: 25 gennaio 2022

AMBITO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA (I: Informato - A: Autorizza - S: Supervisiona - C: Controlla - E: Esegue)											SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (*Policy, norme di processo, procedure operative, manuali*)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CDA	PRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE RESPONSABILE	Segreteria / Amministrazione	Responsabile Business Operations	Responsabile Organizzazione e Personale	Responsabile Procedure	Responsabile Tecnologia	Responsabili Servizi	Redattori			
3	**Amministrazione & finanza**															
3.1	Bilancio e contabilità	- Gestione contabilità e prima nota; - Predisposizione Bilancio individuale e consolidato; - Gestione degli adempimenti fiscali.			A	S	E							ACI Global Servizi (A&F) ACI Infomobility	'Contratto di servizi Intercompany con la ACI Global Servizi S.p.A. Contratto di servizi Intercompany con la ACI Infomobility S.p.A.	
3.2	Gestione tesoreria	- Monitoraggio incassi e gestione del credito; - Gestione Conti correnti Bancari; - Gestione "Piccola Cassa".			A	S	E							ACI Global Servizi	'Contratto di servizi Intercompany con la ACI Global Servizi S.p.A.	
4	**Sicurezza sul lavoro & ambiente**															
4.1	Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestione degli aspetti in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro.			A	I				I				RSPP		
4.2	Gestione aspetti ambientali	- Gestione degli aspetti in materia ambientale; - Raccolta e smaltimento rifiuti da ufficio.			A/E									ACI Global Servizi (Servizi Generali)		
5	**Affari societari & legali**															
5.1	Gestione affari legali	- Gestione contenziosi legali; - Affidamento incarico legale; - Supervisione / riscontro andamento "contenzioso"; - Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi societari.			A/E	I									Legali esterni	
5.2	Gestione delle visite ispettive da parte di organismi ed enti della Pubblica Amministrazione	Verifiche ispettive da parte dei soggetti della Pubblica Amministrazione.	I	I	I	E										

AGENZIA RADIO TRAFFIC S.P.A.
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ex L. 190/2012)
Valutazione del Rischio

Aggiornato al 25/01/22

radio traffic

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI								VALUTAZIONE DEI RISCHI													TRATTAMENTO DEL RISCHIO								NOTE
Albero dei Processi												ANALISI DEL RISCHIO																	
#	Area di Rischio	#	Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	#	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT	ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo decisionale*	*Misura di Prevenzione adottata*	Giudizio RPCT	Motivazione	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo	
1	**Acquisizione e gestione del personale**	1	**Processi di Supporto - Gestione risorse umane - Selezione**	Direttore Generale/ Responsabile/ Responsabile Procedure Aziendali	-	1.1	Identificazione fabbisogno e Selezione e valutazione candidati	1.1.1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o 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	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	-"Procedura P-7.1 "Gestione Risorse" Procedura P-7.1.2 "Gestione risorse - - Procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale - Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite	1	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale	Verificare la corretta attuazione del processo SI/NO	SI	
								1.1.2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢												
			Processi di Supporto - Gestione risorse umane - Sviluppo del personale	Direttore Generale/ Direzione Amministrativa & HR	-	1.2	Valutazione della performance (requisiti/obiettivi) e progressioni di carriera	1.2.1	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari		- Scheda assegnazione Obiettivi / Nota Metodologica su Obiettivi Allegato PTPC- Linee Guida per la pubblicazione EX D. Lgs. 33/2013 - Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che ne definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente i criteri	🟢	🔴	🟡	🟢	🟡	🟢	BASSO	La Società si è dotata di un Sistema di valutazione delle performance dei dipendenti attraverso la definizione di obiettivi; pertanto il processo in esame risulta regolamentato nonché coerentemente gestito con i poteri attribuiti. Inoltre è in corso di finalizzazione la redazione della procedura interna	1.2	Regolamentazione	Finalizzare la procedura per la definizione dei criteri di avanzamento delle carriere	Prosecuzione	2022	Direttore Generale	Verificare l'adozione della procedura SI/NO	SI	
2	**Contratti pubblici / Affidamento lavori, servizi e forniture**	2	**Processi di Supporto - Acquisto di beni e servizi**	CdA/ Presidente/ Direttore Generale/ Direttore Responsabile	ACI Global Servizi	2.1	Rilevazione del fabbisogno	2.1.1	Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	- Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Procedura P-8.4 "Approvvigionamento" Procedura organizzativa per la gestione degli acquisti -Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle funzioni competenti - Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget – dei beni e dei servizi da acquistare	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia, coerentemente con il codice dei contratti	2	Controllo	Corretta attuazione regolamenti e policy adottati dalla società	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale	Verificare a campione il rispetto della corretta esecuzione del processo	Almeno due procedure	
						2.2	Selezione e scelta del fornitore (criteri e requisiti)	2.2.1	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢												
						2.3	Affidamento lavori / incarico (offerte e determina)	2.3.1	Utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢												
				Direttore Generale/ Direttore Responsabile/ Segreteria	ACI Global Servizi (A&F)	2.4	Verifica conformità / qualità fornitura	2.4.1	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			🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢												

AGENZIA RADIO TRAFFIC S.P.A.
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ex L. 190/2012)
Valutazione del Rischio

Aggiornato al 25/01/22

radio traffic

ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI								VALUTAZIONE DEI RISCHI				ANALISI DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								NOTE
Albero dei Processi																												
#	Area di Rischio	#	Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Descrizione del processo INPUT/OUTPUT		ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	*Eventi Corruttivi passati*	*Livello di interesse "esterno"*	*Distribuzione delle Responsabilità*	*Grado di Discrezionalità*	*Opacità del Processo decisionale*	*Misura di Prevenzione adottata*	Giudizio RPCT	Motivazione	#	Tipologia Misura	Misura di Prevenzione	Nuova misura/ Prosecuzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione	Indicatori di Monitoraggio	Obiettivo	
3	**Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**	3	**Gestione omaggi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza**	Direttore Generale/ Responsabile/ Segreteria	Fornitori/ Partners commerciali/ Sponsor	3.1	Ricezione di Omaggi	3.1.1	Ricezione di doni e regali allo scopo di favorire vantaggi economici o benefici ad un soggetto terzo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Procedura organizzativa per la gestione degli omaggi - Con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni, previsione della verifica preliminare sul potenziale beneficiario volta a rilevare l'esistenza di possibili criticità - Previsione di attività di controllo di "secondo livello" da parte degli Organi di Controllo sulle gestione degli omaggi - Norma Organizzativa n° 03.16 " Doni e Omaggi" - Codice Etico - Modello 231/01	🟢	🔴	🟡	🟢	🟡	🟢	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite	3	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale	Verificare la corretta attuazione del processo SI/NO	SI	
						3.2	Spese di rappresentanza e sponsorizzazioni	3.2.1	Vengano sostenute spese di rappresentanza o vengano effettuate sponsorizzazioni finalizzate a fornire una utilità ad un soggetto della Società tesi a favorire vantaggi economici per l'altra parte contrattuale o soggetti terzi.			🟢	🔴	🟡	🟢	🟡	🟢	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi e le responsabilità attribuite									
4	**Affari legali e contenzioso**	4	**Processi di Supporto - Affari societari & legali**	Direttore Generale/ Direttore	Legali esterni	4.1	Definizione modalità di opposizione stragiudiziale o di transazione giudiziale	4.1.1	Omissione di fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio alla Società o ad altri esponenti aziendali Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	-In caso di accordo stragiudiziale previsione di una comunicazione, sottoposta all'autorizzazione del Soggetto dotato degli appositi poteri, contente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Società il ricorso ad un accordo stragiudiziale; -Monitoraggio costante delle pratiche legali attive; -I processi di rinuncia al credito devono essere opportunamente documentati e archiviati presso la Società; - Codice Etico; - Modello 231/01.	🟢	🔴	🟡	🟢	🟢	🟢	BASSO	Le attività sono gestite secondo "prassi" consolidate e attualmente non è presente alcun normativa interna	4	Controllo	Corretta gestione del processo	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale	Verificare la corretta gestione del processo SI/NO	SI	
						4.2	Coordinamento per l'istruzione pratica e aggiornamento vicenda giudiziaria	4.2.1				🟢	🔴	🟡	🟢	🟢	🟢											
5	**Relazioni esterne**	5	**Processi Direzionali - Relazioni esterne**	Presidente/ Direttore Generale/ Direttore	-	5.1	Gestione rapporto convenzioni con Enti Pubblici	5.1.1	Offerta / elargizione di denaro, doni o regali o altre "utilità" al fine di favorire l'affidamento degli incarichi / servizi.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	- Definizione di modalità operative per la regolamentazione delle attività affidamento dei servizi da parte degli Enti pubblici; - Archiviazione sistematica di tutta la documentazione relativa alla negoziazione e alla stipulazione dei rapporti contrattuali; - Obbligo di comunicare al RPCT annualmente la tipologia di servizi erogati per conto degli Enti; - Codice Etico; - Modello 231/01.	🟢	🔴	🟡	🟡	🟡	🟢	MEDIO	Le attività sono gestite secondo "prassi" consolidate e attualmente non è presente alcun normativa interna	5	Controllo	Corretta gestione e attuazione della convenzione	Prosecuzione	In via continuativa	Direttore Generale / Direttore AFCG & RUO / Direttore Sviluppo e Produzione	Verificare la corretta gestione e attuazione della convenzione	SI	