



MOGC Adir – Edizione 2018

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ex L. 190/2012**

- ATTUAZIONE DEL PIANO -



INDICE

1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
2	STRUTTURA DEL PIANO.....	6
3	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	7
3.1	Requisiti del RPCT	7
3.2	Compiti del RPCT.....	7
3.3	Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT.....	8
3.4	Le risorse a disposizione del RPCT.....	9
3.5	Rapporti dell’RPCT con l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs 231/2001	9
3.6	Relazione con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo.....	10
3.7	Misure poste a tutela dell’operato del RPCT.....	10
3.8	Responsabilità del RPCT	11
4	SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	12
4.1	Processo di sviluppo e aggiornamento del Piano	12
4.2	Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano.....	12
4.3	Analisi del contesto	13
4.3.1	Contesto esterno.....	13
4.3.2	Contesto esterno.....	13
4.4	Metodologia utilizzata per l’analisi dei rischi	13
4.5	Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti	17
5	RESPONSABILITA’ NELL’ATTUAZIONE DEL PIANO	20
5.1	Responsabilità generali	20
5.2	Responsabilità particolari	20
5.2.1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	20
5.2.2	Responsabili delle Funzioni aziendali.....	21
6	IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	22
6.1	Aree di rischio comune richiamate nel PNA.....	22
6.2	Altre aree di rischio specifiche di AdiR.....	23



7	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	24
7.1	Gestione del Rischio	24
7.2	Trasparenza	25
7.2.1	Articolazioni dei dati e delle informazioni da pubblicare (Sezioni)	26
7.2.2	Processo di trasmissione e di aggiornamento delle informazioni	27
7.2.3	Monitoraggio dell'aggiornamento delle informazioni	27
7.2.4	Accesso Civico	27
7.3	Gestione del conflitto di interessi	30
7.4	Formazione e comunicazione	30
7.5	Rotazione degli Incarichi/segregazione delle responsabilità	31
7.6	Whistleblowing	32
7.6.1	Soggetti segnalanti	34
7.6.2	Segnalazioni ricevibili	34
7.6.3	Gestione delle segnalazioni a cura del RPCT	35
7.6.4	Tutela del segnalante	36
7.7	Gestione inconfiribilità, incompatibilità e cumulo degli impieghi e incarichi	38
7.8	Verifiche sull'iter procedimentale	38
8	FLUSSI INFORMATIVI A RPCT	38

Allegati

Allegato 1 - Programmazione attività di miglioramento

Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione



1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 6.11.2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni", ha introdotto l'obbligo - per le pubbliche amministrazioni e, tra l'altro, per gli enti privati in controllo pubblico - di redigere, approvare e attuare un piano triennale che definisca la strategia dell'ente in materia di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi, sulla scorta di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione introdotto dalla medesima legge.

Nel rispetto degli obblighi imposti dalla normativa vigente, con il presente documento "Le Assicurazioni di Roma" - soggetto giuridico sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 190/2012, in quanto ente privato in controllo pubblico - intende identificare le linee-guida e le attività programmatiche e propedeutiche allo sviluppo ed all'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, così da definire un efficace sistema di controllo interno che risulti idoneo ed integrato agli ulteriori strumenti di cui già si dota l'Azienda (Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 etc.) a prevenire e reprimere qualsivoglia fenomeno corruttivo o comunque illecito; tutto ciò, peraltro, cogliendo altresì l'opportunità - offerta dalla Legge n. 190/2012 - di introdurre nuove ed ulteriori misure e/o di rafforzare quelle esistenti, così realizzando una azione coordinata e finalizzata all'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da Le Assicurazioni di Roma al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D. lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, è stato preso in considerazione, per le parti applicabili, l'intero complesso delle indicazioni e delle linee guida fornite dalla normativa di riferimento.

In particolare il Piano è sviluppato in coerenza a:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione dell'illegalità nella pubblica Amministrazione";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- Delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell'11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 recante "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";



- Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante “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, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Determinazione A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- D.lgs. 175/2016 del 19 agosto 2016 recante il “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”.
- Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8/11/2017 recante “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”.



2 STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano adottato da Le Assicurazioni di Roma risponde all'esigenza di definire linee-guida essenziali, perseguendo alcuni fondamentali obiettivi strategici, tra cui:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare le capacità di scoprire casi corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'articolazione del Piano si basa sui seguenti elementi fondamentali:

- individuazione, valutazione e trattamento delle attività a rischio;
- programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio corruzione;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- regolazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante;
- integrazione del sistema disciplinare, includendo le sanzioni per le violazioni del Piano.

Il Piano si completa con l'allegato "Programmazione attività di miglioramento" aggiornato annualmente, che riporta quanto già attuato e il piano di evoluzione per l'attuazione e l'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In questo quadro, "Le Assicurazioni di Roma - Mutua Assicuratrice Romana", si impegna a garantire che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto dell'ordinamento vigente.



3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Le Assicurazioni di Roma, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, ha originariamente nominato il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7. L'incarico è stato successivamente assegnato, con Ordine di Servizio n. 26/2015 del 23 ottobre 2015, al Sig. Francesco D'Aniello che, con il successivo Ordine di Servizio n. 36/2015 del 24 novembre 2015, è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza.

3.1 Requisiti del RPCT

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione:

- I requisiti stabiliti dalla Normativa di riferimento e dalle indicazioni ANAC;
- L'assenza di dirigenti non operativi da designare per l'incarico;
- La necessaria riconduzione della figura in un area per la quale non esistano poteri che possano determinare elementi corruttivi;
- Le specifiche conoscenze della risorsa in materia di organizzazione dell'azienda;
- L'assenza di poteri gestionali diretti e la qualifica di funzionario di terzo grado, livello più elevato tra i funzionari e subito precedente alla dirigenza.

3.2 Compiti del RPCT

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al PNA, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del D.F.P. n. 1 del 2013 e nelle recenti modifiche normative, i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, in materia di trasparenza, di cui al D.Lgs 33/2013 come novellato dal D.Lgs 97/2016, elabora la relazione annuale sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al RPCT sono assegnate le seguenti responsabilità:

- elaborare, in coordinamento con l'OdV, la proposta di PPC;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, in base al Piano dei Controlli con l'Area di Internal Auditing approvato dall'Organo Amministrativo;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.A.C.;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- promuovere ed effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;



- effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione alla Direzione Generale, all'Organo Amministrativo E all'A.N.AC, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, Il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti e per i casi ad AdiR applicabili, la circolare n. 1 del 2013 del D.F.P. prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnali il caso al diretto responsabile gerarchico, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare, e alle autorità competenti i casi in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPCT riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa.

3.3 Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Al RPCT sono assegnati poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPC. A tal fine di sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Organo Amministrativo;
- partecipare all'adunanza dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del PPC e loro aggiornamenti;
- riferire all'Organo Amministrativo, all'A.N.AC. e alla Direzione Generale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:



- dell'ufficio Affari Sociali e Contenzioso in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- della funzione Risorse Umane in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice Etico;
- della funzione Internal Auditing per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società al fine di ridurre i rischi di corruzione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PPC, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

3.4 Le risorse a disposizione del RPCT

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCT, considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, AdiR, nei limiti della disponibilità di bilancio, può prevedere, su specifica istanza motivata, appropriate risorse strumentali e finanziarie.

L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, il RPCT è destinatario di specifica formazione, che viene erogata e programmata a seguito di specifica istanza della figura.

3.5 Rapporti dell'RPCT con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs 231/2001

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, il RPCT svolge le proprie attività in coordinamento con l'OdV.

Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV (Organismo Interno di Valutazione) 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-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni



società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo, individuato da AdiR nell'Organismo di Vigilanza ex 231, i cui riferimenti debbono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente".

Quanto ai rapporti tra RPCT e Organismo di vigilanza, si esclude la possibilità che il RPCT possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale e considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

3.6 Relazione con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D. lgs. 231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

3.7 Misure poste a tutela dell'operato del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il RPCT può essere revocato dall'Organo Amministrativo qualora la valutazione sulle attività da questi operate appaia non conforme all'articolato normativo interno od esterno e/o qualora la valutazione annuale dell'Organismo di Vigilanza sull'operato del RPCT sia valutata inefficace¹;
- b) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- c) nel caso di risoluzione del contratto di lavoro del dipendente nominato RPCT.

Nei casi di cui alle precedenti lett. a) ed b), dovrà essere predisposta specifica comunicazione motivata all'A.N.AC. circa i motivi della revoca dell'incarico, affinché l'Autorità

¹ In una scala valutativa che presenti i seguenti gradi: a) efficace, b) in prevalenza efficace, c) in prevalenza non efficace, d) inefficace.



possa, qualora ve ne siano i presupposti, formulare una richiesta di riesame prima che la revoca divenga efficace.

Nel caso di risoluzione del contratto di lavoro del dipendente nominato RPCT, verrà comunicata ad ANAC la sostituzione del RPCT per cessazione del rapporto di dipendenza.

3.8 Responsabilità del RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT, sono applicabili le previsioni in materia disciplinare così come definite nei contratti collettivi e nei codici interni della Compagnia vigenti.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza, entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento, effettua specifico Audit sulle misure adottate e sulle verifiche poste in essere dal Responsabile RPCT, nonché sul rispetto della complessiva normativa, al termine del quale emette specifico giudizio motivato con una graduazione:

1. Efficace;
2. In prevalenza efficace;
3. In prevalenza Inefficace;
4. Inefficace.

La valutazione rientrerà annualmente tra la valutazione delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi di funzione (nell'ambito di uno dei tre parametri rilevanti ai fini della quantificazione dell'importo da definirsi come Premio Aziendale di Produzione, previsto nel contratto Integrativo), avendone una quota pari al 20% del complessivo importo riferito allo specifico parametro.

Con una valutazione:

1. Efficace, l'importo verrà riconosciuto totalmente;
2. In prevalenza efficace, l'importo verrà riconosciuto al 70%;
3. In prevalenza inefficace, l'importo non verrà riconosciuto;
4. Inefficace, l'importo non verrà riconosciuto e verrà combinata la sanzione disciplinare di sospensione dal servizio, salvo la necessità di una misura gradatamente superiore per recidiva.

Qualora la valutazione sia per due esercizi continuativamente valutata con gradazione 3 o 4, la posizione disciplinare e la posizione di responsabilità del RPCT sarà oggetto di specifica seduta del Consiglio di Amministrazione.



4 SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Processo di sviluppo e aggiornamento del Piano

Il processo di sviluppo e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, in considerazione dell'integrazione del PPC con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, viene effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'attività d'analisi dei rischi, oggetto di specifica attività del RPCT, è preceduta dal complessivo riordino ed aggiornamento dei documenti facente parte del MOGC e dei Piani per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in virtù del mutare della struttura organizzativa e delle conseguenti modifiche dei processi aziendali.

A quanto premesso, si sono aggiunti le attività di aggiornamento del sito web aziendale, con la conseguente ristrutturazione della sezione "Società Trasparente", e l'adozione di una piattaforma elettronica per la gestione dell'albo fornitori e delle procedure di Gara.

Il processo di sviluppo del Piano richiede puntuale informativa verso L'Organismo di Vigilanza ex D. lgs. 231/2001.

4.2 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, è stata effettuata un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi o, in un perimetro più ampio, di "maladministration".

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali di AdiR, sempre considerando quanto indicato da ANAC:

"Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi".

Il fine ultimo dell'attività complessiva di analisi ha permesso l'identificazione, stante la struttura e i processi attuali di AdiR, dei seguenti elementi:

A. **SOGGETTI**, ovvero le strutture organizzative coinvolte nella prevenzione della corruzione.



- B. **AREE DI RISCHIO**, ovvero i processi aziendali che sono più esposti al rischio circa i reati contemplati.
- C. **MISURE OBBLIGATORIE**, ovvero le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge in materia e dal PNA.
- D. **MISURE ULTERIORI**, ovvero le misure specifiche identificate per le particolarità operative e organizzative di AdiR.

4.3 Analisi del contesto

4.3.1 Contesto esterno

Le Assicurazioni di Roma S.M.A. è una mutua assicuratrice della quale possono assumere la qualifica di Socio solo i soggetti pubblici o a capitale pubblico, che hanno anche la qualità di assicurati, nel rispetto delle previsioni dello Statuto Sociale. Questo particolare contesto esterno determina un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione ed in particolare con i propri Soci e principali assicurati (Roma Capitale, ATAC, AMA, COTRAL).

Si è tenuto altresì conto della specificità settoriale della società. Il settore assicurativo è regolato da una normativa specifica, nazionale e europea, ed è sottoposto al controllo dell'Istituto di Vigilanza per le Assicurazioni - Ivass.

In tale contesto esterno si rende necessario rafforzare le difese della società nei confronti di tali fenomeni, adottando una specifica politica di prevenzione della corruzione.

4.3.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi, ovvero sulla mappatura dei processi, che individua in modo razionale tutte le attività della società. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività aziendale, pertanto, è caratterizzata da una forte propensione al controllo, non solo per i processi inerenti il Business aziendale come testimonia la presenza di Funzioni di Controllo specifiche ma, in maggior misura, per tutti i processi operativi e di governance.

4.4 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi (nel seguito anche "risk assessment") è stata condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, seguendo il processo indicato dall'allegato 1 del PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA e confermato nel PNA 2016.

La metodologia di risk assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due framework ex D. lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012 - PNA, con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in



considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio della Società proprio del solo D. lgs. 231/2001, rispetto alla ratio di prevenzione del danno propria della L. 190/2012).

L’oggetto di valutazione è stato il rischio-reato «inerente», considerato secondo le variabili (assi) probabilità e impatto: l’asse probabilità misura la probabilità teorica che l’evento a rischio (commissione reato) possa trovare realizzazione, mentre l’asse impatto misura le conseguenze in caso di manifestazione dell’evento a rischio.

Le componenti di probabilità e impatto sono poi state analizzate «a matrice», secondo un ranking di valutazione da 1-5 per ogni asse, come da successiva rappresentazione.

		ASSE DELLA PROBABILITA'						
		ASSE PROBABILITA': Considera la possibilità di realizzazione dell'evento nel contesto operativo, la natura e la frequenza delle attività a rischio e i «precedenti» nel contesto.						
A S S E	Valori	MA	A	M	B	MB		
		5	4	3	2	1		
I M P A T T O	MA	5	25	20	15	10	5	Legenda Rischio alto Rischio oltre media Rischio medio Rischio basso Rischio molto basso
	A	4	20	16	12	8	4	
	M	3	15	12	9	6	3	
	B	2	10	8	6	4	2	
	MB	1	5	4	3	2	1	
ASSE IMPATTO: Considera gli effetti e le conseguenze economiche, organizzative e reputazionali in caso di realizzazione dell'evento a rischio.							Rischio molto basso	

Valutazione della probabilità

La probabilità è valutata mediante una scala di valori da 1 a 5 aventi il seguente significato.

Valore	Significato
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità complessiva è calcolata mediante la media dei valori assunti dai seguenti sette indici:



Discrezionalità: tiene conto del livello di discrezionalità nel processo in relazione alla regola che lo governa, inteso come norme (di legge) e/o procedure (o regolamenti/norme interne all'azienda). Risponde alla domanda è discrezionale?

Valore	Significato
1	No, totalmente vincolato da norme e procedure
2	Parzialmente vincolato dalle norme e procedure
3	Parzialmente vincolato dalle sole norme
4	Parzialmente vincolato dalle sole procedure
5	Nessun vincolo, altamente discrezionale

Rilevanza esterna: valuta se il processo produce effetti diretti all'esterno della Società.

Valore	Significato
1	Non produce effetti
2	No, effetti solo all'interno.
3	Sì, effetto ad un soggetto esterno (es. danneggiato)
5	Sì, effetto alla P.A. di riferimento (es. socio)

Valore economico: valuta l'entità dell'impatto economico del processo rispetto al suo beneficiario. Maggiore è il valore, più è esterno il beneficiario (socio, danneggiato, fornitore, cliente) più probabile è ritenuto il rischio di accadimento (il valore minimo considerato è di 500 euro).

Valore	Significato
1	NA – senza valore
2	Valore minimo, effetti solo all'interno.
3	Valore alto, effetto solo all'interno.
4	Valore minimo, soggetto esterno.
5	Valore alto, soggetto esterno.

Frequenza: tiene conto del numero di volte in cui il processo è attivato nell'assunto che maggiore è la frequenza di attivazione di un processo maggiore è il rischio connesso. Il suddetto criterio è aggiuntivo rispetto a quelli indicati nel PNA.

Valore	Significato
1	Occasionale / Ad evento
2	Periodico Annuale/Semestrale/Trimestrale
3	Periodico Mensile
4	Settimanale
5	Giornaliero



Frazionabilità: tiene conto della possibilità che il risultato finale del processo possa essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che alla fine assicurano lo stesso risultato. Ciò nella considerazione che il frazionamento di un'operazione possa consentire di eludere misure che entrano in funzione al verificarsi di determinate soglie dimensionali.

Valore	Significato
1	No
5	Si

Precedenti di contesto: considera eventuali precedenti nel settore in cui l'azienda opera. Il rischio è tanto più elevato quanto frequenti e gravi sono tali precedenti. Si considerano gli ultimi 5 anni come periodo di osservazione e la rilevabilità e diffusione della notizia sull'evento in ambito nazionale e locale. (la piccola entità considerata è di 500 euro).

Valore	Significato
1	No
2	Pochi e di piccola entità
3	Pochi e di grande entità
4	Numerosi e di piccola entità
5	Numerosi e di grande entità

Precedenti interni: tiene conto se negli ultimi 5 anni si sono verificati eventi simili all'interno della Società. Il criterio, diversamente da quanto previsto nel PNA, è stato considerato un indice di probabilità e non di impatto

Valore	Significato
1	No
5	Si

Valutazione dell'impatto

L'impatto è valutato mediante una scala di valori da 1 a 5 aventi il seguente significato:

Valore	Significato
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

La stima dell'impatto complessivo è calcolato mediante la media dei valori assunti dai seguenti tre indici:

Impatto organizzativo: misura quale percentuale di personale è impiegata nel processo rispetto al totale del personale impiegato nell'ambito della Società.

Valore	Significato
1	Fino a circa il 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a circa il 60%
4	Fino a circa il 80%
5	Fino a circa il 100%

Impatto reputazionale: tiene conto del possibile effetto sotto il profilo reputazionale, anche tenuto conto del prevedibile effetto mediatico che ne potrebbe derivare.

Valore	Significato
1	Minimo
2	Sì, sui media a diffusione locale
3	Sì, sui media a diffusione nazionale
4	Sì, sui media a diffusione locale e nazionale
5	Sì, sui media a diffusione locale, nazionale e internazionale

Impatto gerarchico: tiene conto del livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso).

Valore	Significato
1	A livello di addetto (dipendente)
2	A livello di capo ufficio
3	A livello di Responsabile Funzionario / Dirigente
4	A livello di Direttore Generale
5	Componente CDA, Collegio Sindacale, ODV

Determinazione del rischio inerente

Il valore numerico del rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuto applicando la seguente formula di calcolo:

$$\text{Rischio inerente} = \text{Probabilità complessiva} \times \text{Impatto complessivo}$$

4.5 Ponderazione dei rischi e definizione delle priorità di trattamento dei rischi più rilevanti

A seguito dell'analisi del rischio, il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prima di procedere nella ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al PNA 2013, consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento", ha



utilizzato come variabile di “correzione” il valore relativo alla efficacia dei controlli o dei presidi di controllo nel processo.

Valutazione dei controlli attivi

Tale valore assume un ruolo di “mitigazione” del rischio “inerente” in presenza di determinati presidi di controllo, in ogni caso il rischio non può essere neutralizzato del tutto, ma fortemente ridotto e, nel caso l’attività in esame mancasse di una misura di controllo efficace, il rischio rimarrebbe invariato.

La stima della probabilità complessiva è calcolata mediante la media dei valori assunti dai seguenti quattro indici:

Segregazione funzionale: valuta il livello di segregazione funzionale nell’ambito del processo nella considerazione che il rischio aumenta all’aumentare del livello di accentramento della decisione.

Valore	Significato
NA	Non applicabile per l’attività in esame
0,20	Diffusa
0,60	Media
1	Accentramento

Struttura organizzativa: tiene conto del livello di formalizzazione della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità nel processo.

Valore	Significato
0,20	Formalizzata
0,60	Media
1	Non formalizzata

Automazione: valuta il livello di automazione del processo nella considerazione che un processo con un livello di automazione più elevato risulti meglio presidiato

Valore	Significato
NA	Non applicabile per l’attività in esame
0,20	Automatizzato
0,40	Fortemente automatizzato
0,60	Mediamente automatizzato
0,80	Scarsamente automatizzato
1	Manuale

Esistenza di controlli documentati: valuta il sistema dei controlli formalizzati esistenti nel processo.



Valore	Significato
NA	Non applicabile per l'attività in esame
0,20	Alti
0,40	Frequenti
0,60	Medi
0,80	Rari
1	Nessuno

Determinazione del rischio residuo

Il valore numerico del rischio residuo è ottenuto ponderando il valore del rischio inerente con la valutazione dell'efficacia dei controlli mediante la seguente formula:

$$\text{Rischio residuo} = \text{Rischio inerente} \times \text{Efficacia controlli}$$

Determinazione aree a rischio

La metodologia utilizzata permette una valutazione più corretta di quale processo/attività rappresenta correttamente una "area di rischio" e, di conseguenza, identificare i più elevati livelli di rischio, e quindi più sensibili ai fini del trattamento.

A seguito del completamento di analisi sono state considerate "aree di rischio" tutte quelle attività / processi con un rischio in mappatura superiore a BASSO secondo la scala di valori riportata al precedente paragrafo **4.4**.



5 RESPONSABILITA' NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

5.1 Responsabilità generali

Responsabilità generali nell'attuazione del Piano, per quanto di rispettiva competenza, sono attribuite, all'Organo Amministrativo, ai Dirigenti e a tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso AdiR.

I dirigenti e il personale alle dipendenze di AdiR sono tenuti ad assicurare la propria collaborazione per l'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo le indicazioni tecnico-operative e gli indirizzi definiti dal RPCT.

5.2 Responsabilità particolari

5.2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità di cui ai precedenti paragrafi (si veda il capitolo 3) il RPCT è tenuto a:

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- dopo aver valutato e recepito le proposte dei responsabili delle unità organizzative, qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati agli ambiti organizzativi e funzionali di loro competenza, individuare le attività connesse all'attuazione del Piano;
- supportare le strutture aziendali nei criteri di selezione dei dipendenti che svolgono attività a maggior rischio;
- curare e garantire il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi;
- valutare la sussistenza dei presupposti per la rotazione degli incarichi, nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- definire i criteri di selezione dei dipendenti, operanti in aree particolarmente esposte alla corruzione, tenuti a partecipare ad apposite attività formative in tema di etica, legalità e lotta alla corruzione, nonché i contenuti fondamentali del piano formativo;
- definire le iniziative di formazione, di cui al punto precedente, realizzare ed erogare lo specifico piano formativo riguardante il PPC;
- assicurare la massima diffusione dei contenuti del Piano tra i dipendenti di AdiR;
- definire gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni e dell'Area di Internal Auditing;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- a seguito della verifica periodica dell'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, proporre alle strutture aziendali le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rilevare eventuali inadempienze e segnalarle agli organi competenti e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;



- attivare il sistema riservato di ricezione delle segnalazioni, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza;
- assicurare la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblicare ogni anno sul sito della Società, secondo la tempistica indicata da A.N.A.C., una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta.

5.2.2 Responsabili delle Funzioni aziendali

I Responsabili delle unità organizzative, per l'area di rispettiva competenza, partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Essi inoltre, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello, nel Codice Etico e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;

Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.



6 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

A seguito delle attività di valutazione del rischio, sviluppate in logica integrata anche ai fini del Modello ex D.Lgs. 231/2001, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 - PNA, sono state identificate come aree a rischio:

- le aree proposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, ivi inclusi gli enti privati in controllo pubblico ovvero:
 - processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;
 - processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture.
- ulteriori aree di rischio specifiche dell’operatività di AdiR.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata nell’allegato:

“MOGC_AdiR_2017_mappatura_rischi_ex190”.

Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con qualificazione del rischio a livello “BASSO”.

Rimandando a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo, nel seguito si riporta una sintesi delle “aree di rischio”, ossia dei profili che, come specificato nel precedente paragrafo 4.4, presentano in mappatura un livello di rischio superiore a BASSO (rischio MEDIO o OLTRE LA MEDIA o ALTO).

Si sottolinea che, per ogni macro-attività / processo sensibile, nel seguente schema è riportato, per semplicità d’analisi, il livello massimo di rischio riscontrato in mappatura, fermo restando che attività / sub-processi della stessa macro-attività potrebbero avere singoli profili di rischio più bassi rispetto a quello massimo.

6.1 Aree di rischio comune richiamate nel PNA

ID	AREA	Processo/Attività
A2	Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale	Gestione delle incentivazione del personale e degli avanzamenti di carriera
A3	Selezione, assunzione e politiche di incentivazione del personale	Cessazione dei rapporti di lavoro
D1	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Gestione contenziosi giuslavoristici
D3	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	Gestione dei contenziosi di altro genere



6.2 Altre aree di rischio specifiche di AdIR

ID	AREA	Processo/Attività
F3	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici	Gestione dei rapporti con istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
G1	Gestione delle spese di rappresentanza e dei beni di rappresentanza	Rimborso delle spese/beni di rappresentanza
H1	Erogazioni liberali	Selezione di enti/associazioni/ fondazioni
H2	Erogazioni liberali	Conferimento dei fondi
N3	Gestione del rapporto commerciale e del portafoglio premi	Partecipazione a gare attive

7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La società ha definito quale obiettivo strategico in materia prevenzione della corruzione e trasparenza “l’elaborazione di una analisi del rischio corruttivo partecipata e contestualizzata rispetto alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione dell’azienda, secondo criteri di completezza di tutti i processi aziendali e di massima analiticità al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui possono trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo”.

Al fine di individuare misure di prevenzione della corruzione efficaci, specifiche, sostenibili e verificabili, “l’analisi degli eventi rischiosi dal punto di vista corruttivo” costituisce “**la principale bussola**” che guida “l’attività di individuazione delle misure di prevenzione” formalizzate nel Piano che costituisce, pertanto, lo strumento principale per prevenire la corruzione, sintetizzando al suo interno la suddetta strategia elaborata da AdiR per conseguire tali finalità.

Le misure sono distinte in “misure generali”, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo trasversalmente sull’intera struttura organizzativa e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici rilevate tramite l’analisi del rischio.

Si elencano di seguito le principali tipologie di misure individuate:

- trasparenza
- gestione conflitti di interesse
- formazione e comunicazione
- rotazione del personale/segregazione delle responsabilità
- tutela per il dipendente che fa segnalazione di illecito (whistleblowing)
- gestione inconfiribilità, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi
- verifiche dell’iter procedimentale nell’ambito delle attività sensibili.

Nei paragrafi successivi sono descritti la gestione del rischio e le misure su menzionate.

La programmazione delle misure individuate è riportata nello specifico documento “Programmazione attività di miglioramento” allegato al presente Piano.

7.1 Gestione del Rischio

La “Gestione del Rischio” trova motivazione in quanto raccomandata nel PNA 2013 come “...strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il singolo rischio si verifichi...”. L’aggiornamento al PNA del 2015 sottolinea come “...il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale al rafforzamento dell’efficacia dei PTPC e delle misure di prevenzione. Pur in assenza, nel testo della L. 190/2012, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all’assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio”.

Il PNA 2016 conferma i suddetti principi generali sulla Gestione del Rischio.



La Gestione del Rischio in AdiR si compone delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di “completezza e di analiticità” della mappatura i processi verranno scomposti in attività, individuando per ciascuna di queste:

- la responsabilità
- i potenziali comportamenti a rischio connessi
- le misure di carattere generale e le misure di carattere specifico già adottate o che, invece, possono essere adottate al fine di mitigare il rischio di accadimento
- gli eventuali tempi ed indicatori di attuazione delle misure previste.

Al fine di definire una scala delle priorità per la realizzazione delle misure ipotizzate, è necessario effettuare una valutazione della consistenza del rischio connesso con i singoli comportamenti in termini di impatto e di probabilità di accadimento (PNA 2013).

In accordo con le indicazioni del PNA la rischiosità viene valutata sulla base della metodologia fornita dall'ANAC opportunamente personalizzata per la realtà aziendale della AdiR.

In linea con quanto sopra riportato, AdiR ha deciso di adottare la misura “Gestione del Rischio” quale strumento atto a fornire utili indicazioni nell’attuazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

7.2 Trasparenza

La trasparenza è individuata quale strumento fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione, posto a salvaguardia dell’integrità e dell’etica, che garantisce l’accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e delle società in controllo pubblico (pubblicate ai sensi del D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico nonché sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della società e sull’utilizzo di risorse pubbliche.

La normativa in materia di trasparenza disciplina il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete da parte delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti di cui all’articolo 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

Le strutture della Società che, sulla base dell’organizzazione aziendale vigente, hanno specifiche competenze e responsabilità sui dati inerenti agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, sono coinvolte nella definizione dei dati e dei documenti da pubblicare in materia di trasparenza. Caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è



l'elencazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità che il D.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati

La definizione degli obblighi di pubblicazione e delle relative modalità di applicazione al contesto societario è di riferimento per le attività dei responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti, che hanno l'obbligo di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma.

Tali responsabili hanno il compito di:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati e dei documenti da pubblicare;
- aggiornare le informazioni secondo le scadenze prefissate o con tempestività al verificarsi di eventi che ne determinino una variazione;
- precisa la sezione di livello 1 e di livello 2 dove deve essere effettuata la pubblicazione, fornendo alla Funzione Sistemi Informativi tutte le indicazioni ed il supporto necessari;
- aggiorna trimestralmente il RPCT sullo stato di aggiornamento dei dati pubblicati o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate.

Le strutture della Società coinvolte nella trasmissione delle diverse tipologie di dati e di documenti da pubblicare sulla sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale sono indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata nell'allegato:

"MOGC_AdiR_2017_obblighi_publicazione".

L'aggiornamento delle informazioni contenute nel sito istituzionale è costantemente garantito dalle strutture organizzative competenti con la supervisione del RPCT che potrà richiedere tutte le modifiche e i miglioramenti necessari al fine di ottimizzare l'accesso e la consultazione delle informazioni.

La pubblicazione dei dati e dei documenti è centralizzata ed è in carico alla Funzione "Sistemi Informativi".

7.2.1 Articolazioni dei dati e delle informazioni da pubblicare (Sezioni)

Al fine di adempiere a quanto previsto dalle norme, AdiR ha provveduto ad inserire, sulla homepage del proprio sito istituzionale, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Società Trasparente", la cui articolazione, in termini di sottosezioni di primo e di secondo livello, nonché di singoli obblighi di pubblicazione, è descritta nella tabella "Obblighi di pubblicazione", nel documento riportato in allegato.



7.2.2 Processo di trasmissione e di aggiornamento delle informazioni

I responsabili della trasmissione inviano i dati e i documenti di propria competenza al responsabile della pubblicazione.

Entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione di tali informazioni il responsabile della pubblicazione riporta i dati e/o i documenti nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale AdiR e comunica via e-mail l’esito dell’operazione al responsabile della trasmissione di competenza, nonché al RPCT sulla casella di posta elettronica “RPCT@adir.it”.

In caso di problemi di ordine tecnico o organizzativo che ostacolano la pubblicazione dei dati e/o dei documenti entro le scadenze prefissate o comunque secondo i criteri di tempestività stabiliti, i responsabili della trasmissione o il responsabile della pubblicazione inviano al RPCT una nota esplicativa del problema in atto con indicazione dei tempi di ripristino del corretto flusso informativo e/o della data di pubblicazione prevista.

Entro la fine di gennaio 2018 sarà emanata una procedura operativa aziendale dove sarà definito in dettaglio l’iter operativo per la pubblicazione.

7.2.3 Monitoraggio dell’aggiornamento delle informazioni

Il RPCT e i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, così come identificati nella tabella “Obblighi di pubblicazione”, sono preposti alla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre il RPCT ha il compito di monitorare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, riferendo annualmente al Consiglio di Amministrazione.

In questo compito il RPCT è coadiuvato dalle strutture competenti per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, in termini di:

- comunicazione al RPCT di aggiornamenti in riferimento alla pubblicazione di nuove informazioni richieste dalla norma
- segnalazione al RPCT di eventuali criticità riscontrate o azioni di miglioramento da intraprendere sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alla normativa vigente.

7.2.4 Accesso Civico

La riforma del Decreto Trasparenza (D.lgs. n.33/2013), realizzata con l’entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ha introdotto nell’ordinamento giuridico il diritto di



chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Alla luce della riforma, pertanto, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, nel rispetto dell'articolo 7 del D.lgs. n.33/2013.

Ferma restando la possibilità di esercitare il tradizionale diritto di accesso documentale (c.d. "Accesso agli Atti"), disciplinato dalla Legge n.241/1990, rivolto a soggetti titolari di interessi qualificati corrispondenti a situazioni giuridicamente tutelate, il novellato istituto dell'accesso civico ne prevede due diverse fattispecie, indicate di seguito, le cui modalità di esercizio sono descritte nei successivi paragrafi:

7.2.4.1 Accesso civico "semplice"

L'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza) può essere esercitato da chiunque e corrisponde al diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza e per i quali sia stata omessa (totalmente o parzialmente) la loro pubblicazione nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e priva di motivazione ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza può essere redatta utilizzando l'apposito modulo, disponibile sul sito web nella sezione "Società Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico", nel formato Portable Document Format (.PDF) e deve essere inviata al Responsabile per la Trasparenza tramite una delle seguenti modalità:

- all'indirizzo e-mail: accesso.civico@adir.it;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): adir@pec.it;
- tramite servizio postale al seguente indirizzo: V.le delle Mura Portuensi n.33 – 00153 ROMA;

Entro 30 giorni il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso di esito positivo, pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale, informandone il richiedente attraverso la comunicazione del relativo collegamento ipertestuale (link).

Qualora le informazioni richieste risultino già pubblicate, il RPCT ne darà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale.

7.2.4.2 Accesso civico “generalizzato”

L’istituto dell’accesso civico cd. “generalizzato” di cui all’art. 5, comma 2, del D.lgs. n.33/2013 – al fine di richiedere esclusivamente dati e documenti detenuti da Le Assicurazioni di Roma e ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del D.lgs. n.33/2013.

L’accesso civico generalizzato “è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti...” (

L’accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; intende altresì promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

L’esercizio di tale diritto non richiede la titolarità di situazioni giuridiche soggettive (diritti e/o interessi) né la motivazione.

Per presentare una richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile l’apposito modulo on line, da compilare e firmare. La domanda può essere anche sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata.

La richiesta deve contenere l’identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui si chiede l’accesso e può essere presentata, alternativamente:

- alla Segreteria della Direzione Generale;
- alla Struttura che detiene le informazioni, i dati e i documenti;

La domanda può anche essere inviata per corrispondenza, allegando copia del documento di riconoscimento, ai seguenti indirizzi:

- all’indirizzo e-mail: accesso.civico@adir.it;
- all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): adir@pec.it;
- tramite servizio postale al seguente indirizzo: V.le delle Mura Portuensi n.33 – 00153 ROMA

7.2.4.3 Adempimenti ulteriori

La Società, in recepimento della Delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 riferita a:

LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».



ha adottato le seguenti misure:

- a) Adeguamento organizzativo al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.
- b) Adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare i vari tipi di accesso, contenuta nel documento allegato:

“MOGC_AdiR_2017_Regolamento_AccessoCivico”.

- c) Istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- d) Pubblicazione sul sito web nella sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Accesso Civico”, delle modalità per esercitare le tipologie di diritto all’Accesso Civico e il Registro degli Accessi.

7.3 Gestione del conflitto di interessi

La misura di gestione del conflitto di interessi mira a realizzare la finalità di prevenzione di fenomeni corruttivi attraverso la comunicazione e/o l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

A tal fine AdiR ha intrapreso una serie di iniziative, con l’obiettivo di evitare, gestire e monitorare situazioni di conflitto di interessi, rivolte sia nei confronti dei propri dipendenti, attraverso la divulgazione dei principi di condotta generali, che nei confronti dei propri collaboratori e fornitori attraverso la richiesta di opportune dichiarazioni concernenti la sussistenza di conflitti.

7.4 Formazione e comunicazione

AdiR assicura un’adeguata formazione e comunicazione del Piano, in sinergia e in analogia con quanto previsto al capitolo 5 del documento “Attuazione del Modello” (ex D.Lgs.231/2001).

La Legge 190/2012 dispone che il RPCT è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo.

Pertanto, in fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, il RPCT in sinergia con la Funzione “Risorse Umane”, individua i dipendenti operanti in aree a maggior rischio corruzione da sottoporre a programma formativo sui temi dell’etica e della legalità.

La formazione è erogata attraverso:

- corsi generali rivolti a tutti i Dipendenti;
- corsi specifici per i Responsabili di struttura, per i dipendenti operanti in aree a maggior rischio corruzione, anche potenziali.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i Destinatari e viene formalizzata attraverso la richiesta della firma di presenza.

Inoltre, ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, AdIR garantisce, alle risorse presenti nella Società e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano; la comunicazione avviene sia tramite la intranet aziendale con note informative dedicate all'argomento, sia via e-mail. La documentazione è resa disponibile tramite la intranet aziendale.

7.5 Rotazione degli Incarichi/segregazione delle responsabilità

Nell'ambito del PNA 2016, emanato con Delibera n.831 del 03/08/2016, viene individuata la rotazione del personale come "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".

"In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore." La formazione è quindi vista come "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione".

Nel particolare contesto delle società controllate o partecipate dalle pubbliche amministrazioni l'ANAC, nelle sue linee guida, nel ribadire che "uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti", afferma che "al fine di ridurre tale rischio e avendo a riferimento la L. n.190/2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.



In linea con quanto sopra riportato, AdiR ha deciso di adottare lo strumento della distinzione delle competenze, quale misura efficace in alternativa alla rotazione tenuto conto:

- dell'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità del servizio erogato fondata sul consolidamento del know how, sulla professionalità acquisita dai dipendenti, specialmente negli ambiti di attività con elevato contenuto tecnico;
- della governance aziendale e i relativi strumenti descritti ai capitoli 4 e 5 della Parte Generale del MOGC AdiR .
- del sistema di controllo interno, descritto nel dettaglio al capitolo 6 della Parte Generale del MOGC AdiR, rappresentato dalle regole e dai principi emanati nei regolamenti e nelle procedure aziendali che prevedono misure compatibili nel presente contesto.

La misura preventiva della distinzione delle competenze è, inoltre, costantemente oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa in termini di articolazione/estensione a tutti i processi aziendali nelle Aree a Rischio.

7.6 Whistleblowing

Il Whistleblowing è considerato strumento determinante per contrastare i fenomeni corruttivi in quanto i dipendenti sono in una posizione privilegiata per rilevare comportamenti o situazioni anomale all'interno della Società a condizione che si eviti che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego (T.U.P.I., D.Lgs. 165/2001) introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o ancora all'ANAC ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia stato spettatore diretto in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Tale tutela, quale misura di prevenzione della corruzione, ha quindi trovato posto e disciplina nel Piano Nazionale Anticorruzione, con l'indicazione alle Pubbliche Amministrazioni di adottare i necessari accorgimenti tecnici a garanzia del dipendente, e nel Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012 adottato da AdiR.

Inoltre l'Autorità, nella richiamata delibera n.1134 per le Società private in controllo pubblico, si esprime così:

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

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2018 *Pag. 32 di*



l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni".

Il giorno 15/12/2017 è stata pubblicata sulla G.U. la Legge n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. In caso di accertamento di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l'Autorità nazionale anticorruzione è al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

Pertanto, in attuazione del disposto normativo e secondo le indicazioni contenute nei provvedimenti emanati dall'ANAC, AdiR ha adottato un sistema di regole in grado di assicurare la tutela della riservatezza del segnalante, garantendo al contempo gli standard di sicurezza dettati dall'ANAC, in attesa della messa a disposizione, da parte della stessa, di un sistema informativo open source per la gestione automatizzata delle segnalazioni.

Le regole per la gestione delle segnalazioni costituiscono, nel loro complesso, uno strumento di prevenzione e di contrasto ai fenomeni corruttivi; esse trovano la propria forma di realizzazione attraverso il comportamento positivo dei segnalanti, come di seguito definiti, che, venuti a conoscenza del comportamento illecito di altro soggetto, decidono di denunciare tali fatti presso gli organi preposti.

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie in grado di compromettere l'immagine della Società e/o della persona del segnalante, AdiR individua quale unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le modalità operative di gestione delle segnalazioni e di tutela del segnalante.

Quanto disciplinato nell'intero paragrafo "7.6 Whistleblowing" è riportato integralmente nel "**Regolamento Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti**", pubblicato nella sezione "Società Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti – Anticorruzione".



7.6.1 Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono provenire da:

- componenti degli organi sociali e degli organismi interni di governance aziendale e Dipendenti, di seguito “Segnalanti interni”;
- collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner), oppure semplici cittadini, di seguito “Segnalanti esterni”.

Le segnalazioni possono essere inviate, utilizzando l’apposito modulo, disponibile sul sito web nella sezione “Società Trasparente” sotto-sezione “Altri Contenuti – Anticorruzione”, nel formato Portable Document Format (.PDF).

Le segnalazioni provenienti dai Segnalanti interni possono essere inviate, utilizzando l’apposito modulo, disponibile sul sito web nella sezione “Società Trasparente” sotto-sezione “Altri Contenuti – Anticorruzione”, nel formato Portable Document Format (.PDF) e deve essere inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite una delle seguenti modalità: utilizzando la casella di posta elettronica aziendale o personale all’indirizzo RPCT@adir.it, tale casella ricade sotto la responsabilità del RPCT.

Le segnalazioni effettuate dai Segnalanti esterni potranno essere trasmesse esclusivamente utilizzando un indirizzo di posta elettronica certificata e dovranno essere inviate all’indirizzo di posta elettronica certificata dedicata del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all’indirizzo whistleblowing.adir@pec.it.

7.6.2 Segnalazioni ricevibili

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui si venga direttamente a conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative ovvero in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale. Il “segnalante” non deve utilizzare l’istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza delle competenti strutture aziendali (es. Personale).

Ad avviso dell’ANAC, “le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al



Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo".

Non esistendo una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, possono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, reati o irregolarità a danno di AdiR.

A titolo esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale;
- poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (es. Codice Etico);
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di AdiR;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- che possono arrecare pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso AdiR.

Il "segnalante" è tenuto a indicare tutti gli elementi utili a consentire le dovute ed appropriate verifiche e controlli, di cui al paragrafo successivo, a riscontro delle affermazioni e dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Requisito indispensabile per l'accettazione delle segnalazioni non anonime, provenienti da Segnalanti interni ed esterni, è la presenza di elementi che consentano il riscontro dell'identità del segnalante; per quanto riguarda, invece, le segnalazioni anonime, consentite solo ai Segnalanti interni, le stesse sono accettate solo attraverso l'utilizzo del canale della posta interna e qualora siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

7.6.3 Gestione delle segnalazioni a cura del RPCT

Il RPCT, dopo aver preso in carico la segnalazione

- con riferimento alle segnalazioni non anonime provenienti dai Segnalanti interni, al fine di riscontrarne l'identità, invia notifica dell'avvenuta ricezione della segnalazione all'indirizzo di posta elettronica aziendale del whistleblower;



- con riferimento a tutte le segnalazioni, effettua un'attività di istruttoria e verifica anche attraverso:
 - la richiesta di ulteriori chiarimenti al whistleblower (se noto) al fine di circostanziare ancor più chiaramente il fatto denunciato e ricercare maggiori fonti di prova afferenti alla condotta contestata e, in primo luogo, per comprendere se la segnalazione è veritiera o pretestuosa;
 - il supporto dell'Internal Auditing o di terzi.
- per le attività di interesse comune, condivide la valutazione della segnalazione con l'Organismo di Vigilanza.

Una volta accertate, per quanto possibile, le informazioni oggetto della segnalazione, il RPCT potrà decidere, entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi (sospeso nel periodo feriale):

a) in caso di evidente e manifesta infondatezza:

- di archiviare la segnalazione dandone comunicazione al Segnalante interno (se noto) e alle competenti funzioni per la valutazione di eventuali azioni di responsabilità disciplinare nei confronti del segnalante;

b) in caso contrario:

- di inoltrare la segnalazione al Responsabile della struttura competente sulla violazione, affinché provveda all'adozione dei necessari accorgimenti tra cui, qualora ne sussistano i presupposti, la richiesta di azione disciplinare;
- negli episodi più gravi, di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria

Le segnalazioni ricevute sono conservate e catalogate in un apposito registro/archivio a cura del RPCT.

Il RPCT periodicamente riferisce al Vertice aziendale sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e ne tiene conto ai fini dell'aggiornamento del Piano.

AdiR si riserva di pubblicare una sintesi del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

7.6.4 Tutela del segnalante

La tutela del segnalante è garantita dal RPCT sin dal momento della sua presa in carico.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura del RPCT.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (come per es. indagini penali,

tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene comunque protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione; pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata alla struttura deputata alla sanzione disciplinare e/o all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, fatto salvo che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 nonché dall'accesso civico generalizzato.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione alle strutture/organi competenti.

La tutela del segnalante sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione e comunicazione per i dipendenti sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.



7.7 Gestione inconfiribilità, incompatibilità e cumulo degli impieghi e incarichi

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire aziendale.

Su tale tematica si fa presente che la nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale è effettuata dalle Amministrazioni e dagli Enti Soci, pertanto la verifica dei requisiti oggetto di tale paragrafo è demandata, per norma, ai stessi Soci.

Nonostante questo, si ricorda che le nomine sopraindicate sono comunque vagliate e approvate, anche dall'Istituto di Vigilanza per le Assicurazioni – Ivass.

Rimane pertanto la sola verifica dei requisiti del Direttore Generale.

7.8 Verifiche sull'iter procedimentale

Per mantenere costante il monitoraggio sull'attuazione del Piano è prevista l'effettuazione di periodici audit interni che l'RPCT svolge, anche per il tramite della Funzione di Internal Auditing, secondo le modalità definite nel piano delle verifiche ovvero attraverso richiesta di specifiche analisi su temi sensibili.

8 FLUSSI INFORMATIVI A RPCT

Ferma restando la disponibilità, per il tramite dell'OdV, di informazioni di interesse comune fornite nell'ambito dei flussi informativi definiti nel paragrafo 4.6 del documento "Attuazione del Modello" (ex D.Lgs. 231/2001), il RPCT riceve comunicazione dal Responsabile della struttura di riferimento, al verificarsi dei seguenti eventi:

- notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti di natura corruttiva;
- avvio di procedimento disciplinare interno per fatti di natura corruttiva.

Inoltre il RPCT ha titolo ad acquisire/richiedere ulteriori flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica di quanto contenuto nel documento "Aree a rischio reato ex L.190/2012".



Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare la commissione, o il ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel documento “Aree a rischio reato “ex L.190/2012”.

Le segnalazioni possono essere inviate secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 7.6 - Whistleblowing.