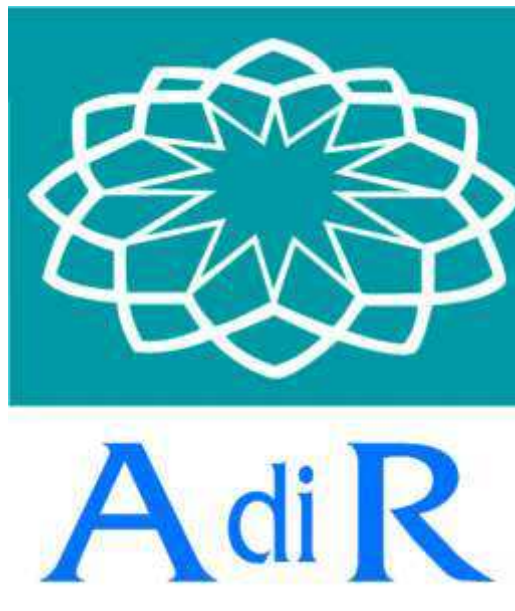


LE ASSICURAZIONI DI ROMA
MUTUA ASSICURATRICE ROMANA



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Approvato dal C.d.A. in data 29 gennaio 2015

INDICE

PREMESSA.....

PARTE I

1. PROFILI GENERALI.....

1.1 GESTIONE DEL RISCHIO

1.2 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.....

1.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI "RISCHIO".....

PARTE II

**2.PROCEDURE DI GESTIONE DEI RISCHI ED ARTICOLAZIONE DEI RELATIVI
PROTOCOLLI.....**

PARTE III

3. FORMAZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE.....

4. CODICE DI COMPORTAMENTO.....

5. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....

6. PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO.....

PARTE IV

7. TRASPARENZA.....

7.1 I PRINCIPI GENERALI DEL CODICE DELLA TRASPARENZA.....

7.2 GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER LA MUTUA.....

PARTE V

8. SCHEMA DISCIPLINARE E RIFERIMENTI NORMATIVI.....

PARTE VI

9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....

PREMESSA

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 ed 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, così da definire un efficace sistema di controllo interno che risulti idoneo - unitamente 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.

D'altronde una simile scelta risulta in piena armonia con quanto disposto nella delibera Capitolina del 6 dicembre 2013 (prot.10097/13).

Invero, con nota apposita di Roma Capitale, si è evidenziata la necessità di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. Intendendo così riassumere i chiarimenti forniti dall'Organo Nazionale istituzionalmente deputato:

- "Le società partecipate e gli altri enti privati controllati dall'Amministrazione si debbono dotare di un proprio piano anticorruzione, nelle forme stabilite dal P.N.A. sia

pur sotto forma di redazione semplificata e adattata alle misure del rischio già previste in virtù del D.Lgs. 231/01; i singoli piani devono essere trasmessi all'Ente Controllante e pubblicati su sito istituzionale.

- Gli stessi soggetti debbono nominare una figura responsabile del coordinamento delle misure di prevenzione, affine a quello previsto dall'ente controllante. Tale figura, che potrà anche essere individuata nel Collegio sindacale, dovrà verificare l'attuazione di tutte le strutture applicabili alla propria struttura in ottemperanza al piano ed, inoltre, dovrà vigilare e governare la materia delle incompatibilità/inconferibilità, così come prescritto dall'art. 15 del D.lgs 39/2013"

Nello specifico, la prevenzione della corruzione si basa su un modello di regolamentazione che prevede attività di pianificazione e controllo, secondo una programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo aziendale e poggia su quattro strumenti: **trasparenza, formazione, codici di comportamento ed analisi del rischio.**

Il presente documento - in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 - risponde quindi all'esigenza di definire linee-guida essenziali che si traducano in un organico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 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.

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.

PARTE I

1. Profili generali

1.1 La gestione del rischio

Nel tentativo di delineare strategie e misure idonee a reprimere il fenomeno corruttivo, occorre anzitutto - perché si predisponga un programma che risulti in primo luogo logico e lineare, oltreché efficace - individuare le aree e/o le attività di rischio in cui potrebbero concretamente annidarsi pericoli di commissione di illeciti e, con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.

Il suddetto processo tende ad effettuare una stima dei rischi, avvalendosi di specifici indicatori atti ad evidenziare la probabilità che l'evento possa verificarsi, nonché a valutare l'impatto concreto che potrebbe generarsi dalla verifica dell'evento dannoso.

L'obiettivo del *risk management*, oltre all'analisi del grado di rischio cui l'Ente è esposto, riguarda anche la valutazione del presidio dei rischi, nonché l'introduzione di misure volte a prevenire, contenere e contrastare i rischi identificati.

Oltre a quanto detto, il sistema di *risk management* prende in considerazione anche due ulteriori fasi:

- 1) il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema medesimo;
- 2) la raccolta e la diffusione delle informazioni ricavate dal sistema.

In particolare, la raccolta dei dati e delle informazioni risultanti dal processo di valutazione del rischio, unitamente alla loro tempestiva diffusione al personale, da un lato favorisce la maggiore consapevolezza del ruolo e delle responsabilità facenti capo ad ogni dipendente/dirigente; dall'altro lato, determina un comprovato miglioramento del processo decisionale.

In via preliminare, appare dunque opportuno individuare i diversi soggetti coinvolti - ove presenti ed individuabili nell'organigramma aziendale - nel processo di gestione del rischio (mappatura dei processi societari, valutazione del rischio per ciascun processo e trattamento del rischio medesimo), ossia:

- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile della Funzione Internal Audit;
- Responsabile outsourcing della Funzione Internal Audit;
- Responsabile della Funzione Risk Management & Compliance;
- Responsabile degli Affari Sociali e Contenzioso;
- Responsabile della Direzione Tecnica;
- Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza;
- Responsabile della Funzione Risorse Umane & Change Management;
- Responsabile della Funzione Organizzazione;
- Responsabile della Funzione Affari Generali, Servizi, Contratti e Legale;
- Responsabile della Funzione Sistemi Informativi;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti;
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Va da sé, dunque, che **tutti i soggetti appena elencati - oltre ad essere inevitabilmente coinvolti, come detto, nel processo di gestione del rischio - sono al tempo stesso potenziali generatori del rischio medesimo**: è per tale evidente ragione, dunque, che diventa fondamentale **individuare le specifiche aree di potenziale rischio, isolare quelle caratterizzate dalla presenza di un reale pericolo corruttivo**

e **prevedere protocolli dedicati** che risultino in grado di prevenire l'illecito o, comunque, di reprimerlo.

Nel processo di *risk management*, la conoscenza delle attività e delle procedure degli Uffici costituisce il primo importante punto per procedere ad una mappatura del rischio che risulti la più completa possibile e - soprattutto - la più fedele all'organigramma, al funzionigramma ed alla concreta effettiva cadenza delle attività aziendali.

La mappatura degli eventi di rischio consente infatti di rilevare ed esplicitare le diverse situazioni "pericolose" nell'ambito di ciascun settore o processo all'interno del quale sono solite o possibili verificarsi, nonché eventuali loro interdipendenze: le informazioni in tal modo acquisite risultano peraltro fondamentali, come è piuttosto agevole immaginare, per l'individuazione delle relative cause.

In linea generale, la corretta mappatura del rischio corruttivo deve articolarsi sulla scorta dell'analisi di tre diverse "dimensioni":

- A) la *dimensione oggettiva*, con la puntuale descrizione delle varie fasi in cui si sviluppano i procedimenti operativi di ciascun Ufficio;
- B) la *dimensione soggettiva*, con l'individuazione dei soggetti che - all'interno del singolo Ufficio - gestiscono i processi ed esercitano le funzioni di controllo;
- C) la *dimensione culturale*, volta a misurare la cultura etica ed organizzativa, nonché l'approccio alla gestione del rischio di corruzione.

1.2 Procedure per l'attuazione delle decisioni

Occorre preliminarmente osservare come - in relazione al rischio connesso alla verifica di fenomeni corruttivi - la Mutua debba anzitutto assicurare la concreta attuazione delle decisioni da assumere in tale ambito, prevedendo specifiche procedure che garantiscano:

- **l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione** (incluso il normale svolgimento delle relative attività) **nel rispetto delle competenze affidate al Consiglio, alla struttura amministrativa dell'Azienda ed alle singole Unità**

organizzative, così da consentire l'individuazione dei soggetti titolari delle rispettive funzioni, competenze e responsabilità;

- **la conservazione degli atti delle procedure da parte di ciascun soggetto competente**, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle medesime;
- **l'introduzione di strumenti di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione.**

In questo senso, assumono fondamentale importanza le procedure interne che regolano l'attività aziendale, le quali già assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i relativi controlli.

Il presente documento ha dunque lo scopo ulteriore di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità esecutive a cui i responsabili delle strutture ed i relativi addetti devono attenersi in relazione alle mansioni loro assegnate, al fine specifico di prevenire la commissione di reati contro la pubblica amministrazione.

Deve inoltre essere chiarito - mediante adeguata comunicazione interna - che già la violazione di quanto previsto nel presente documento determina la possibilità di applicare sanzioni disciplinari.

1.3 Individuazione delle aree "a rischio"

L'individuazione delle aree aziendali esposte a maggiori rischi corruttivi passa necessariamente attraverso la ricerca e l'isolamento di quelle attività e di quei processi aziendali che comunemente vengono definiti "a rischio" o "sensibili": occorre dunque identificare con esattezza gli ambiti aziendali "pericolosi", giungendo poi all'individuazione dei processi e delle attività sensibili.

In relazione al contesto ed alle attività poste concretamente in essere dalla Mutua, **le aree "a rischio" non possono far altro che coincidere con le tipiche Unità Organizzative, nel cui ambito - stando alle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione - possono sempre manifestarsi fattori o situazioni connessi a**

fenomeni corruttivi: tali Unità devono essere individuate facendo riferimento alle "aree di rischio" comuni ed obbligatorie, già isolate all'interno del Modello adottato dalla Mutua ai sensi del D.lgs. 231/01.

P A R T E I I

2. Procedure di gestione dei rischi ed articolazione dei relativi protocolli

Come previsto dal P.N.A., affinché il presente modello possa dirsi realmente efficace ed idoneo a prevenire e reprimere fenomeni corruttivi, è necessario che esso preveda specifici protocolli "anticorruzione" in relazione a ciascuna Unità Organizzativa in cui un'ipotesi di rischio sia ravvisata come sussistente, recependo ed integrando quelli, tra i presidi preesistenti, ritenuti adeguati a minimizzare la configurabilità di fenomeni illeciti.

Per migliorare l'operatività dei protocolli in essere e di quelli all'uopo predisposti, nonché per facilitarne la diffusione ed il recepimento all'interno della struttura aziendale, saranno attribuite autonome e specifiche linee-guida comportamentali ai vari processi aziendali ed alle Unità organizzative responsabili della relativa esecuzione, al fine di prevenire o quantomeno minimizzare - attraverso la divulgazione delle direttive imposte dal presente modello - la possibilità di imbattersi in attività che potrebbero sfociare nella commissione dei reati contro la pubblica amministrazione.

In questo quadro, occorre anzitutto rammentare l'elenco delle Unità organizzative interne alla Mutua, contraddistinte dalla gestione delle seguenti dodici fondamentali attività aziendali:

- 1) Direzione Generale;**
- 2) Funzione Internal Audit;**
- 3) Responsabile Outsourcing della Funzione Internal Audit;**
- 4) Funzione Risk Management & Compliance;**
- 5) Funzione Affari Sociali e Contenzioso;**
- 6) Direzione Tecnica;**

- 8) Direzione Amministrazione e Finanza;**
- 9) Risorse Umane;**
- 10) Funzione Organizzazione & Change Management;**
- 11) Affari Generali, Servizi, Contratti e Legale;**
- 12) Sistemi Informativi.**

Nell'ambito di ciascuna delle suddette Unità organizzative si devono dunque predisporre processi comportamentali che risultino "sensibili" alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione ed - in particolare - al verificarsi di fenomeni corruttivi: come già rilevato, la violazione delle procedure di seguito indicate potrà generare l'applicazione di sanzioni disciplinari anche gravi in capo ai dipendenti/dirigenti che dovessero rendersene autori.

Per comodità e linearità espositive, l'analisi delle singole procedure avverrà partitamente, nell'ambito di ciascuna tra le dodici "sensibili" Unità organizzative sopra elencate.

1) Direzione Generale

A) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Segnalazioni agli Organi di Vigilanza

Il Direttore Generale, firma tutte le segnalazioni periodiche e la documentazione da inviare agli Organi di Vigilanza, già sottoscritte dai Responsabili delle Funzioni che le hanno predisposte, in modo da assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Segnalazioni da parte delle Autorità di Vigilanza

In caso di ispezioni presso la società da parte delle Autorità di Vigilanza, **il Direttore Generale**:

- rappresenta il primo interlocutore aziendale per i rappresentanti esterni;

- partecipa all'incontro iniziale;
- indirizza le richieste ai diversi referenti interni;
- richiede, ove non diversamente disposto dall'entità esterna, incontri periodici di aggiornamento sull'andamento della verifica;
- sottoscrive il verbale degli incontri, che ha cura di redigere;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sull'andamento della verifica e sugli eventuali rilievi/segnalazioni da essa scaturiti.

B) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici

Relativamente al processo di istruzione interna per la richiesta di eventuali contributi, **il Direttore Generale** verifica la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta, sottoscritte e sottoposte dal/i Responsabile/i interno/i della Unità Organizzativa aziendale che beneficia direttamente del contributo o che concorre alla predisposizione delle informazioni necessarie, e firma il documento ufficiale di richiesta.

Il Direttore Generale verifica inoltre la presenza di specifica nota che attesti la completezza formale e l'adeguatezza nel merito di tutta la documentazione predisposta, che deve essere allegata alla modulistica di richiesta.

Il Direttore Generale verifica che la Funzione Organizzazione & Change Management abbia completato l'analisi sul rispetto delle procedure e delle normative vigenti.

In caso di ispezioni presso la Mutua da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, il Direttore Generale:

- rappresenta il primo interlocutore aziendale per i rappresentanti esterni;
- partecipa all'incontro iniziale;
- richiede, ove non diversamente disposto dall'entità esterna, incontri periodici di aggiornamento sull'andamento della verifica;
- sottoscrive il verbale degli incontri, che ha cura di redigere;

- relaziona il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale sull'andamento della verifica e sugli eventuali rilievi/segnalazioni da essa scaturiti.

C) Gestione delle risorse umane

Il Direttore Generale è il responsabile del personale della Compagnia: sotto tale veste, conserva la responsabilità ultima sui processi inerenti la gestione delle risorse umane, supportato dal Responsabile della Funzione a ciò dedicata.

In particolare, il Direttore Generale, relativamente alle attività di:

Selezione delle risorse umane

- approva i criteri e le modalità di ricerca e selezione di nuovi profili da inserire;
- verifica la coerenza dei profili - individuati come necessari dalle aree aziendali interessate e/o proposti dal responsabile della Funzione Risorse Umane - con gli obiettivi da perseguire e con le effettive carenze interne;
- riceve dal Responsabile della Funzione Risorse Umane idonea informativa sul processo intrapreso per la selezione delle risorse;
- effettua l'ultimo colloquio di valutazione con i candidati che hanno superato le prove precedenti;
- individua, con i responsabili delle strutture aziendali intervenute nella valutazione, il profilo da inserire;
- sottoscrive la lettera di assunzione.

Gestione dei rapporti con le risorse umane

- analizza gli esiti del processo valutativo effettuato dalle funzioni individuate;
- valuta direttamente i responsabili delle strutture a suo diretto riporto;
- assicura, con il supporto del Responsabile della Funzione Risorse Umane, l'equità interna delle valutazioni;
- sottoscrive, unitamente al Responsabile della Funzione Risorse Umane, le comunicazioni riguardanti avanzamenti di carriera, variazioni retributive,

elargizioni *ad personam* o relative al raggiungimento di eventuali obiettivi preliminarmente definiti, provvedimenti disciplinari;

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione di politiche di remunerazione coerenti con la sana e prudente gestione del rischio di impresa, con gli obiettivi strategici e con le disposizioni normative;
- deve assicurarsi - nel selezionare nuovi profili da inserire nell'ambito dell'attività aziendale - che tutti i candidati presentino un certificato aggiornato del casellario giudiziario, al fine di consentire la verifica circa l'assenza di precedenti condanne definitive per reati non colposi o - comunque - per reati contro la fede pubblica, contro il patrimonio o contro la pubblica amministrazione, come tali ostative alla selezione del candidato.

D) Gestione dei rapporti commerciali e del portafoglio premi

Il Direttore Generale definisce, di concerto con il Responsabile della Direzione Tecnica, il progetto commerciale della Mutua, valutando al contempo le proposte di sviluppo, lancio e commercializzazione di nuovi prodotti al fine di verificare che siano rispettati principi di veridicità, chiarezza, completezza e trasparenza, nonché i dettami delle normative vigenti.

Nella gestione dei rapporti commerciali, il Direttore Generale utilizza idonee politiche o strumenti volti a non impedire o turbare le regole concorrenziali del mercato di riferimento; in tale contesto, verifica dunque che i dipendenti e i collaboratori della Società, nello svolgimento delle proprie attività:

- non svolgano attività di boicottaggio nei confronti dei concorrenti;
- non diffondano informazioni che gettino discredito sulle attività dei concorrenti;
- non esercitino atti illeciti volti a minacciare i propri concorrenti.

Il Direttore Generale, inoltre, verifica la condizioni tariffarie applicate ai soci ed ai non-soci (come definite dalla Direzione Tecnica), potendo gestire anche direttamente i rapporti con gli enti soci nella fase di stipula di contratti, coerentemente con le procure assegnate.

E) Gestione del contenzioso

Il Direttore Generale cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria procedente.

2) Funzione Internal Audit

A) Gestione dei rapporti interni ed esterni

Alla funzione Internal Auditing sono affidati compiti di assistenza dei vertici societari nel processo di valutazione dei rischi e nella stesura di procedure efficaci al contenimento del rischio; di analisi e valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno; infine, di presidio verso i processi di prevenzione dei rischi inerenti la commissione dei reati di cui al D.lgs 231/01.

Al precipuo fine di garantire l'attuazione e l'aggiornamento del presente modello, **il Responsabile della Funzione Internal Audit** contribuisce alla continua individuazione delle aree e dei processi "a rischio", nonché alla definizione di idonee misure di prevenzione di tali pericoli; inoltre, assicura - in qualità di componente dell'Organismo di Vigilanza, **unitamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** - la divulgazione delle informazioni rilevanti al fine di garantire reciproca adeguata informativa sulle attività aziendali "a rischio", su condotte non conformi alla legge e/o su eventi che possano configurare la commissione di reati contro la pubblica amministrazione e/o ingenerare responsabilità (attuali e/o potenziali) della Mutua ai sensi del D.lgs 231/01.

Il Responsabile della Funzione Internal Audit, inoltre:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, limitatamente alle attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- impronta i rapporti con le Autorità esterne a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione;
- recepisce le richieste delle Autorità e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, quanto agli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

3) Responsabile outsourcing della Funzione Internal Audit

A) Compiti interni

Il **Responsabile outsourcing Internal Audit** svolge un ruolo di controllo sull'attività esternalizzata di Internal Auditing, curando i rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, con gli Organi di controllo in genere, con gli Organi di controllo aziendali e con la Società di revisione, sempre improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione; tutte le segnalazioni, le informazioni (anche di natura valutativa) ed i dati indirizzati a siffatti soggetti ed Autorità devono essere inoltre trasmessi agli stessi dal Responsabile outsourcing Internal Audit tempestivamente e devono essere rispondenti al vero, completi ed accurati.

In merito alla gestione degli adempimenti di vigilanza, la Funzione del Responsabile controllo su outsourcing Internal Audit cura la valutazione del livello di adeguatezza dei servizi prestati dall'outsourcer.

In particolare, il Responsabile outsourcing Internal Audit deve:

- verificare la completezza delle previsioni contrattuali rispetto alle disposizioni di legge, alle direttive impartite dai vertici aziendali, nonché alle disposizioni interne in tema di approvvigionamento di beni e servizi;
- monitorare la modalità di erogazione del servizio;
- assicurare la valutazione sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte degli outsourcer, inclusi i livelli di servizio attesi.

Nel caso in cui - dalle verifiche in oggetto - emergessero problematiche di rilievo, tali da compromettere i rapporti con il fornitore, il Responsabile del controllo su outsourcing è tenuto a comunicarle tempestivamente alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare i rimedi esperibili (compresa la risoluzione del contratto): i vertici aziendali provvederanno poi ad informare l'Organismo di Vigilanza in merito alla eventuale risoluzione del rapporto contrattuale. Il Responsabile del controllo outsourcing Internal Audit predisporrà semestralmente una relazione di sintesi sull'andamento dei servizi erogati, che invierà alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione per le competenti valutazioni.

4) Funzione Risk Management & Compliance

A) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di controllo

Il Responsabile della Funzione Risk Management & Compliance assicura l'effettiva identificazione e valutazione dei rischi a cui la Società è esposta, compresi quelli inerenti l'eventuale violazione della normativa vigente.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di controllo in genere devono essere improntati a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione; tutte le segnalazioni, le informazioni (anche di natura valutativa) ed i dati indirizzati a siffatti soggetti ed Autorità devono essere inoltre trasmessi tempestivamente ed essere rispondenti al vero, completi ed accurati.

In merito alla gestione degli adempimenti di vigilanza, il Responsabile della Funzione Risk Management & Compliance:

- sollecita le strutture competenti alla predisposizione dei documenti/informazioni necessari;
- riceve la comunicazione dell'avvenuto adempimento dalle strutture competenti;
- verifica che l'invio delle documentazioni/informazioni previste avvenga nei tempi di legge.

B) Compiti interni

Per quanto concerne gli adempimenti relativi al processo di gestione dei rischi, il Responsabile della Funzione Risk Management & Compliance:

- concorre alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi;
- concorre alla definizione dei limiti operativi assegnati alle strutture operative e definisce le procedure per la tempestiva verifica dei limiti medesimi;
- valida i flussi normativi necessari ad assicurare il tempestivo controllo delle esposizioni ai rischi e l'immediata rilevazione delle anomalie riscontrate nell'operatività;
- predispone la reportistica nei confronti dell'organo amministrativo, dell'alta direzione e dei responsabili delle strutture operative circa l'evoluzione dei rischi e la violazione dei limiti operativi fissati;
- verifica la coerenza dei modelli di misurazione dei rischi con l'operatività svolta dalla Compagnia;
- effettua prove di "stress test".

Altresì, limitatamente agli adempimenti relativi alla Funzione di Compliance, il Responsabile:

- identifica in via continuativa le norme applicabili all'impresa e valuta il loro impatto sui processi e sulle procedure aziendali;

- valuta l'adeguatezza e l'efficacia delle misure organizzative adottate per la prevenzione del rischio di non conformità alle norme e propone le modifiche organizzative e procedurali finalizzate ad assicurare un adeguato presidio di rischio;
- valuta l'efficienza e l'effettività degli adeguamenti organizzativi conseguenti alle modifiche suggerite;
- predisporre adeguati flussi informativi diretti agli organi sociali dell'impresa e alle altre strutture coinvolte.

C) Adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza in occasione di verifiche e ispezioni

Il Responsabile della Funzione Risk Management & Compliance:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Compagnia nei confronti dei rappresentanti esterni, limitatamente alle attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

5) Affari Sociali e Contenzioso

A) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Enti Pubblici

Il Responsabile della Funzione:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, limitatamente alle attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

Nell'ambito della funzione di coordinamento dell'attività di segreteria e direzione, cura gli adempimenti volti alla corretta, completa e tempestiva trasmissione della documentazione richiesta da IVASS a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, nelle sole ipotesi in cui l'invio non sia di esplicita competenza di altre Unità Organizzative.

Con riferimento ai reclami presentati alla Compagnia, il Responsabile della Funzione conserva tutti i reclami ricevuti in un archivio gestito in forma elettronica, avendo cura di annotare - al momento della ricezione - i dati desumibili dal reclamo, integrandoli con i dati concernenti la relativa trattazione: alla fine di ciascun trimestre, il Responsabile riporta i dati archiviati all'interno del prospetto statistico predisposto da IVASS e lo invia allo stesso Istituto di Vigilanza, entro 90 giorni dalla scadenza del trimestre.

B) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici

Accantonamenti per contenzioso non relativo alla gestione di sinistri

Il Responsabile della Funzione:

- sulla base delle richieste di consulenza legale avanzate dalle strutture interne, valuta la possibilità che l'attività possa essere efficacemente espletata attraverso risorse interne: qualora invece ravvisi la necessità/opportunità di ricorrere a consulenti esterni, raccoglie un congruo numero di profili legali e li valuta in base a requisiti di onorabilità, nonché di competenza ed esperienza professionale;
- raccoglie periodicamente dai legali affidatari una comunicazione scritta descrittiva dello stato di avanzamento della causa o del procedimento;
- procede all'analisi della documentazione inviata al fine di determinare l'importo da accantonare periodicamente;
- informa il Direttore Generale circa l'esito della valutazione ed ottiene formale autorizzazione per l'accantonamento dell'importo determinato;
- comunica l'importo alla Direzione Amministrazione e Finanza per la relativa contabilizzazione;
- verifica la congruità tra l'importo determinato e quello effettivamente contabilizzato;
- raccoglie periodicamente dai legali affidatari una comunicazione scritta descrittiva dell'esito delle cause o dei procedimenti seguiti per conto della Mutua, che successivamente trasmette al Direttore Generale per le valutazioni di competenza.

Operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale

Il Responsabile della Funzione:

- recepisce la richiesta formale di documentazione al Direttore Generale e al Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, affinché la richiesta sia evasa in modo completo e corretto;

- fornisce all'ufficio richiedente tutta la documentazione prodotta, dandone informazione al Direttore Generale e al Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, per le parti di propria pertinenza.

C) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, non possono essere in alcun modo favoriti collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione: il rispetto di tale essenziale prerogativa si pone come condizione necessaria allo svolgimento di ogni successiva attività tra la Mutua ed i soggetti *de quibus*.

Il **Responsabile della Funzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o comunque a principi di correttezza e trasparenza.

Il medesimo Responsabile non può intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone in qualche modo legate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

Per il conferimento di incarichi professionali e legali il Responsabile della Funzione Legale Societario Contratti - Privacy - Segreteria deve rispettare:

- le specifiche previsioni riguardanti l'applicazione di tutte le disposizioni contenute nella normativa interna ed esterna per l'acquisto di beni e servizi;
- le modalità di valutazione della prestazione;
- le modalità di controllo previste in relazione alle prestazioni erogate, alla qualità dei servizi offerti ed agli onorari pagati (con indicazione delle differenze tra spesa pianificata ed esborso effettivo).

D) Gestione del contenzioso

Nell'esercizio delle proprie responsabilità in materia di monitoraggio del contenzioso aziendale, ad eccezione di quello strettamente connesso alla gestione dei sinistri, il

Responsabile della Funzione assicura un effettivo presidio sull'adeguatezza e sulla trasparenza dell'operato di coloro i quali sono chiamati a testimoniare in procedimenti riguardanti contenziosi che coinvolgano la Mutua: deve inoltre avere cura di improntare a criteri di trasparenza, correttezza e piena collaborazione i rapporti con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti pendenti riguardanti la Mutua, con gli Organi di controllo in genere, nonché nei confronti di soggetti sottoposti alle indagini preliminari ovvero imputati per reati riguardanti la Mutua.

6) Direzione Tecnica

A) Gestione dei rapporti commerciali e del portafoglio premi

Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali, il **Responsabile della Direzione Tecnica** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o comunque a principi di correttezza e trasparenza: egli deve altresì evitare di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

Il Responsabile della Direzione Tecnica supporta la Direzione Generale nella predisposizione del Piano commerciale della Mutua, potendo presentare al Direttore Generale proposte di sviluppo, lancio e commercializzazione di nuovi prodotti nel rispetto delle normative vigenti, nonché dei principi di veridicità, chiarezza, completezza e trasparenza.

Gli addetti della Direzione Tecnica, in linea con le responsabilità agli stessi attribuite, assicurano la trasparenza, la correttezza e l'adeguatezza dei comportamenti nei confronti di contraenti ed assicurati, coerentemente con quanto previsto dalla normativa interna ed esterna.

In particolare, in sede di stipula di una polizza assicurativa, devono rispettare le previsioni di legge riguardanti:

- la documentazione necessaria all'emissione delle polizze e gli sconti applicabili;
- l'utilizzo di un sistema di stampa parametrica;
- la verifica, da parte della struttura emittente, della veridicità e dell'originalità dei documenti consegnati dall'assicurando, anche tramite sistemi informatici messi a disposizione del sistema;
- l'effettuazione di controlli formali (compilazione di tutti i campi previsti nella polizza) e di merito (controllo di tariffe, delle norme assuntive, del nominativo di contraente/assicurato/beneficiario, ecc.), nonché la predisposizione automatica di liste di "sospesi";
- l'analisi e la sistemazione delle polizze sospese (con formalizzazione delle motivazioni e - nel caso di "accettazione" - delle differenze);
- la conservazione della documentazione cartacea anche mediante l'utilizzo di strumenti di lettura ottica;
- la verifica della corrispondenza tra i dati contenuti nella documentazione cartacea e quelli indicati a sistema;
- la verifica dell'apposizione della firma da parte del contraente sulla polizza;
- la predisposizione di un *report* riepilogativo delle eccezioni riscontrate e della loro motivazione.

Relativamente alle occasioni di gestione del contante, agli **addetti dell'Ufficio Gerenza** è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* o altri soggetti che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

B) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti in qualunque modo indicati o segnalati da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione.

Il **Responsabile della Direzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza; il medesimo Responsabile non può intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

Nell'ambito del processo di gestione degli acquisti, il Responsabile della Direzione Sinistri può richiedere la fornitura di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività di propria competenza, inoltrando la richiesta all'Ufficio Acquisti per l'avvio dell'*iter* di selezione del fornitore.

C) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Adempimenti connessi all'invio trimestrale delle informazioni relative a predeterminati profili tariffari RCA

Il Responsabile della Direzione Tecnica:

- verifica che l'estrazione dei dati necessari per l'alimentazione della procedura informatica predisposta dall'IVASS sia stata correttamente eseguita;
- verifica che l'inserimento dei dati avvenga in modo completo e corretto;
- verifica la completa e corretta funzionalità delle procedure informatiche in uso e, ove necessario, segnala le anomalie e/o predispone quanto necessario per la soluzione di eventuali anomalie;
- provvede a compilare il *template* fornito da IVASS, verificando il corretto e completo inserimento dei dati;
- procede all'invio a mezzo *e-mail* al referente unico.

Adempimenti connessi all'invio all'IVASS del Piano delle Cessioni

Il **Responsabile della Riassicurazione** assicura il tempestivo invio all'IVASS del Piano delle Cessioni approvato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previsti dall'Istituto di Vigilanza.

Adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza in occasione di verifiche e ispezioni

Il Responsabile della Direzione Tecnica:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Compagnia nei confronti dei rappresentanti esterni, limitatamente alle attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

D) Gestione dei rapporti con gli Organi Societari e Società di Revisione

Il **Responsabile della Direzione Tecnica e della Riassicurazione** provvedono alla corretta e completa predisposizione della documentazione di rispettiva competenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione e agli altri Organi direttivi nel rispetto delle tempistiche previste dalle disposizioni di vigilanza vigenti, nonché dal relativo Piano delle Cessioni.

A tal riguardo, assicurano la correttezza e la completezza della documentazione predisposta, nonché - quanto, nello specifico, al Responsabile della Riassicurazione - la coerenza della stessa con le strategie aziendali in materia di riassicurazione passiva.

7) Sinistri

A) Gestione dei sinistri

Il processo di gestione dei sinistri è strutturato nei seguenti passaggi procedurali, che disciplinano l'obbligo di:

- numerare progressivamente il sinistro ed apporre la data di pervenimento della relativa denuncia, mediante utilizzo di un datario non modificabile;
- acquisire tutta la documentazione necessaria e comunque riguardante la denuncia di sinistro;
- prevedere la canalizzazione del sinistro sulla base di limiti di autonomia di trattazione predefiniti;
- coinvolgere eventuali consulenti/professionisti esterni per l'analisi e la valutazione della documentazione presentata (ad es. certificati medico-sanitari);
- effettuare controlli sistematici volti a verificare che non esistano sinistri con la medesima numerazione, salti di numerazione progressiva o sinistri già aperti;
- rilevare che per ogni sinistro denunciato esista una polizza in vigore con regolare pagamento del premio, con le garanzie assicurate a copertura del sinistro;
- conferire evidenza dell'affidamento dell'incarico di trattazione del sinistro al singolo liquidatore, anche mediante inserimento del dato a livello informatizzato;
- autorizzare la liquidazione - da parte di personale all'uopo delegato - mediante apposizione di firma che attesti il rispetto della procedura di liquidazione;
- predisporre specifico atto di quietanza da far firmare al beneficiario, dietro verifica dell'identità della persona alla quale effettuare il pagamento;

- istituire un Albo dei legali abilitati alla trattazione dei procedimenti (giudiziali e stragiudiziali) coinvolgenti la Mutua, con la specificazione delle modalità di valutazione delle prestazioni dei legali inclusi nell'Albo stesso;
- monitorare gli incarichi conferiti a ciascun legale, con specifico riguardo alle posizioni/questioni gestite, all'importo degli onorari pagati (con indicazione delle eventuali differenze tra spesa pianificata ed erogata), nonché prevedendo l'indicazione dello stato dei procedimenti in essere.

Con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con fiduciari esterni, in particolar modo con i legali e con i periti, il **Responsabile della Direzione Tecnica** deve improntare i rapporti con gli stessi in modo tale da rispettare i principi di trasparenza, correttezza e piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, monitorando che le iniziative dagli stessi intraprese siano coerenti con gli obiettivi societari, con la salvaguardia del patrimonio aziendale e con la tutela degli assicurati e dei danneggiati. Il Responsabile della Direzione Sinistri rifiuta altresì ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza; inoltre, non intrattiene relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

B) Redazione del bilancio ed informative periodiche

Il **Responsabile della Direzione Sinistri** cura la stima delle riserve e della definizione dei risarcimenti ai danneggiati. A tal riguardo:

- la stima è effettuata dai liquidatori in relazione alle posizioni assegnate, sulla base del sistema di deleghe stabilito per la trattazione dei sinistri;
- il Responsabile della Direzione Sinistri monitora la correttezza e la completezza delle riserve appostate;

- periodicamente, gli Uffici liquidativi sottopongono le riserve ad un riesame volto a verificare la loro idoneità rispetto all'evoluzione del sinistro, effettuando le opportune integrazioni ove ritenuto necessario;
- alle scadenze previste, terminata la fase di controllo, i dati sulle liquidazioni e sulle riserve confluiscono nella predisposizione del Bilancio.

C) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Segnalazioni statistiche IVASS

Il **Responsabile della Direzione Tecnica** è direttamente coinvolto nella predisposizione delle comunicazioni da inviare ad IVASS relativamente agli ambiti di propria competenza, assicurando che il contenuto delle stesse sia completo, corretto e coerente con le richieste dell'Autorità di Vigilanza.

Con specifico riferimento alla Banca Dati Sinistri:

- il **Responsabile della Funzione Sistemi Informativi** verifica la corretta e completa funzionalità delle procedure informatiche in uso, garantendo che eventuali disfunzioni siano efficientemente superate ed assicurando il corretto e completo inserimento dei dati per l'invio ad IVASS;
- il Responsabile della Direzione Sinistri riceve dal Responsabile della Funzione Sistemi Informativi comunicazione formale riguardo eventuali anomalie riscontrate nella fase di estrazione delle banche dati sinistri e provvede, di concerto con la Funzione segnalante, all'individuazione della soluzioni;
- il Responsabile della Funzione Sistemi Informativi verifica che, a seguito della risoluzione delle anomalie, i dati siano estratti in modo corretto e completo;
- il Responsabile della Direzione Sinistri ed il Responsabile della Funzione Sistemi Informativi acquisiscono il tabulario (inviato da IVASS) contenente le segnalazioni di anomalia e, per le parti di propria competenza, provvedono alle relative correzioni.

Istruttoria su reclami

Il Responsabile della Direzione:

- acquisisce la richiesta dal Responsabile degli Affari Sociali e Contenzioso;
- avvia ed effettua la fase di analisi e valutazione del reclamo;
- verifica che le informazioni raccolte siano coerenti con la richiesta effettuata;
- predispone la lettera di risposta e la necessaria documentazione da allegare, che invia al Responsabile degli Affari Sociali e Contenzioso.
-

Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

D) Rapporti con gli Organi Societari e Società di Revisione

Il Responsabile della Direzione cura la corretta e completa predisposizione della documentazione di propria competenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione e agli altri Organi direttivi.

Su richiesta della Società di Revisione, fornisce documentazione idonea a controllare l'ammontare dei pagamenti effettuati per sinistri e/o delle somme riservate a tal fine.

A tal proposito:

- riceve richiesta formale da parte della Società di Revisione;
- acquisisce la documentazione/informazione richiesta;
- verifica la coerenza tra documentazioni/informazioni raccolte e le richieste fatte;
- provvede all'invio alla Società di Revisione;
- alimenta uno scadenario interno con le informazioni riguardanti il soggetto richiedente, le informazioni/documentazioni richieste e le modalità di evasione delle richieste.

E) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti in qualunque modo indicati o segnalati da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione.

Il **Responsabile della Direzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzare le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza; il medesimo Responsabile non può intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

Nell'ambito del processo di gestione degli acquisti, il Responsabile della Direzione Sinistri può richiedere la fornitura di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività di propria competenza, inoltrando la richiesta all'Ufficio Acquisti per l'avvio dell'*iter* di selezione del fornitore.

Inoltre, cura direttamente ed in autonomia i rapporti con i fiduciari (periti, medici, legali) secondo quanto previsto dalla vigente procedura operativa di gestione dei sinistri.

8) Direzione Amministrazione e Finanza

A) Redazione del bilancio ed informative periodiche

Nell'ambito della gestione amministrativo-contabile della Mutua e della predisposizione del bilancio, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Mutua, tenuto conto delle informazioni e dei dati ricevuti dalle diverse funzioni aziendali, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- deve osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione;
- deve essere rispettata scrupolosamente la normativa vigente, integrata - quando previsto - dalle disposizioni contabili;
- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da personale appartenente alla **Direzione Amministrazione e Finanza**;
- il **Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Finanza Recupero Crediti** e il **Responsabile dell'Ufficio Contabilità** devono effettuare un'attenta attività di verifica sulle voci contabili registrate dai propri collaboratori (verifica sistematica sulle voci di maggiore importo e verifica a campione su tutte le altre).

E' inoltre previsto l'espresso divieto - a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri la possibilità - di:

- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali che risultino in qualche modo falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, con particolare riguardo a quelle inerenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Mutua;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre, nelle predette comunicazioni e trasmissioni, fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Mutua.

Formazione del bilancio

Il processo di formazione del bilancio (d'esercizio, consolidato, nonché infrannuale) è supportato da una procedura formalizzata e diffusa, che:

- identifica gli enti contabili, cioè gli enti che hanno la possibilità di produrre scritture contabili con una chiara definizione - per ogni ente - delle tipologie di operazioni che possono essere effettuate;
- definisce i criteri e i principi contabili da utilizzare per la determinazione delle poste valutative e delle poste maggiormente critiche del bilancio;
- definisce, con riferimento alle chiusure contabili sia periodiche che annuali: i dati e le notizie da fornire alla struttura competente, le modalità di comunicazione e archiviazione (tracciabilità), i tempi di comunicazione, i controlli da svolgere sugli elementi forniti alla struttura interessata, le modalità di "validazione" da parte del responsabile del dato/informazione e le eventuali attestazioni di correttezza, completezza e veridicità delle informazioni/dati forniti e rispetto dei principi contabili;
- definisce le attività di controllo che devono essere effettuate dalla contabilità nella gestione e nella predisposizione del bilancio, in particolare: i controlli periodici, adeguatamente documentati e monitorati; i controlli effettuati in

merito alla determinazione delle poste valutative/estimative e delle poste più critiche di bilancio;

- prescrive la formalizzazione, da parte della struttura competente, delle motivazioni di iscrizione in bilancio dei dati differenti rispetto a quelli comunicati dalla "funzione responsabile";
- prevede l'invio del bilancio siglato dal Responsabile amministrativo dal Consiglio di Amministrazione;
- prevede la tracciabilità dei commenti e delle valutazioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione rispetto alla proposta di bilancio;
- attua la proposta di ripartizione degli utili in conformità della legge, nel rispetto del principio di prudenza.

Operazioni straordinarie

Il **Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza** predispone le operazioni tecnico-contabili necessarie alla realizzazione di operazioni straordinarie.

A tal proposito, le operazioni - avviate con il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione - devono evitare di:

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore rispetto al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- realizzare ulteriori operazioni di natura straordinaria esponendo informazioni non veritiere o tali da indurre in errore il mercato di riferimento.

B) Gestione dei rapporti con gli Organi Societari e con le Società di Revisione

Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza provvede alla corretta e completa predisposizione della documentazione di propria competenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione e agli altri Organi direttivi.

In particolare, in occasione delle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dei Soci, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza:

- acquisisce eventuali richieste formali da parte del Collegio Sindacale, della Società di Revisione o dei Soci, avendo cura di conservarle in un apposito archivio;
- garantisce che tutte le informazioni/documentazioni richieste siano disponibili;
- di concerto con il Direttore Generale, recepisce le richieste/indicazioni fornite dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione e le implementa nei processi aziendali;
- archivia tutta la documentazione riguardante le verifiche effettuate;
- predispose uno scadenario interno al fine di monitorare le richieste, le tempistiche e l'avvenuta consegna delle documentazioni/informazioni richieste.

Relativamente all'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza e - comunque - tutti i soggetti a qualunque titolo coinvolti a tal uopo, nell'esercizio delle proprie funzioni, devono operare evitando di incorrere nelle seguenti fattispecie:

- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Mutua fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

C) Gestione degli adempimenti tributari

Adempimenti connessi all'applicazione della politica fiscale della Società

Il **Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza**, quale responsabile dell'applicazione della politica fiscale della Società, predispone il modello di determinazione delle imposte nell'esercizio, la dichiarazione IVA, il modello 770 e gli altri modelli previsti dalla normativa vigente, sottoponendoli alla valutazione della Società di Revisione, che li firma e li invia al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza ha cura di conservare l'attestazione di avvenuto rinvio entro i termini previsti; mediante il supporto operativo dell'Ufficio Contabilità, provvede ad effettuare le segnalazioni all'Anagrafe Tributaria mediante procedura telematica, avendo cura di conservare la conferma di avvenuta ricezione.

Ispezioni da parte degli Organi di polizia tributaria

Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;

- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

D) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Comunicazioni periodiche all'IVASS

Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza:

- verifica la corretta e completa funzionalità delle procedure informatiche in uso, garantendo che eventuali disfunzioni siano efficientemente superate con il supporto della Funzione Sistemi Informativi;
- assicura il rispetto dei tempi sulla base dello scadenziario relativo agli adempimenti di propria competenza;
- si avvale del supporto della Funzione Sistemi Informativi per l'estrazione informatizzata e l'invio dei dati all'Organo preposto;
- firma la lettera di accompagnamento, ove previsto, unitamente al Direttore Generale;
- conserva la conferma di avvenuta ricezione da parte dell'IVASS.

Ispezioni da parte dell'Autorità di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;

- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

E) Gestione delle Risorse Finanziarie e degli acquisti

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie devono sempre assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse stesse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego di queste.

Tutte le operazioni che comportino l'utilizzazione o l'impegno di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate in conformità a principi di correttezza contabile: il relativo processo decisionale deve essere verificabile nel rispetto del principio di trasparenza, mediante la conservazione in archivio della documentazione ad esso relativa.

Quanto invece al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti eventualmente anche solo "indicati" da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione: la violazione di un tale divieto integra una condizione ostativa allo svolgimento di successive attività in favore della Mutua.

Il **Responsabile** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza, non potendo intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

9) Risorse Umane

A) Gestione delle Risorse Umane

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore chiunque e - comunque - in favore di rappresentanti e/o funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, si svolgono necessariamente attività di selezione, assunzione e gestione del personale: tali attività, svolte dai soggetti rispettivamente competenti, fanno specifico riferimento a) alla ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale; b) all'amministrazione e retribuzione del medesimo; c) all'informazione ed alla formazione per l'applicazione del presente Piano. Pertanto, la gestione delle risorse umane è improntata ad assicurare (sia alle risorse già presenti che a quelle successivamente inserite nell'organico) una corretta conoscenza delle regole di condotta, da attuarsi mediante attività di formazione ed informazione del personale.

Tale attività si compone di specifici interventi rivolti agli eventuali nuovi assunti ed ai collaboratori, nonché di eventuali interventi di aggiornamento rivolti ai dipendenti.

Il sistema di formazione ed informazione è realizzato anche mediante la partecipazione a specifici incontri organizzati dall'Ente per i propri dipendenti e collaboratori.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, di consulenza o di collaborazione, la Mutua fornisce tempestivamente a tali soggetti tutte le informazioni necessarie a permettere un'adeguata conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e delle misure ivi contenute.

B) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti eventualmente anche solo

"indicati" da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione: la violazione di un tale divieto integra una condizione ostativa allo svolgimento di successive attività in favore della Mutua.

Il **Responsabile della Funzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza, non potendo intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

10) Funzione Organizzazione

A) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Il Responsabile della Funzione Organizzazione:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

B) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti eventualmente anche solo "indicati" da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione: la violazione

di un tale divieto integra una condizione ostativa allo svolgimento di successive attività in favore della Mutua.

Il **Responsabile della Funzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza, non potendo intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

11) Funzione Affari Generali

A) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

Il Responsabile della Funzione Affari Generali:

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

B) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici

In caso di ispezioni da parte di Enti Pubblici, il **Responsabile della Funzione Affari Generali:**

- può essere indicato dal Direttore Generale quale diretto referente della Mutua nei confronti dei rappresentanti esterni, per le attività di propria competenza: in tal caso, partecipa agli incontri ai quali è convocato;
- recepisce le richieste "esterne" e le inoltra ai referenti dei diversi Uffici;
- aggiorna con tempestività il Direttore Generale sull'andamento e sull'esito dell'ispezione, per gli aspetti di propria competenza;
- dispone l'archiviazione della documentazione rilasciata al termine dell'ispezione;
- concorda con il Direttore Generale le linee da seguire in base ai rilievi/segnalazioni scaturiti dall'ispezione.

C) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti eventualmente anche solo "indicati" da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione: la violazione di un tale divieto integra una condizione ostativa allo svolgimento di successive attività in favore della Mutua.

Il **Responsabile della Funzione Affari Generali** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza, non potendo intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

In merito ai rapporti con i fornitori, il Responsabile della Funzione Affari Generali, con il supporto dell'Ufficio preposto:

- coordina le attività di gestione dell'Albo Fornitori, con riferimento all'inserimento - all'interno dello stesso - dei dati identificativi del fornitore;

- verifica al contempo che i soggetti con i quali la Compagnia potrebbe attivare rapporti commerciali non siano persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità, avviando l'*iter* di valutazione del fornitore stesso;
- una volta individuato il fornitore, secondo le modalità previste dalle procedure operative vigenti, predispone l'elaborazione di tutti i documenti necessari per la formalizzazione del rapporto;
- nel rispetto delle autonomie di spesa predefinite, invia la documentazione (contenente tra l'altro un sintetico *memorandum* idoneo a giustificare la scelta del fornitore incaricato) al Responsabile della Funzione Amministrazione e Finanza, ovvero al Direttore Generale, per l'autorizzazione definitiva;
- monitora il rispetto della normativa e degli accordi intercorsi nella fase di stipula ed esecuzione del contratto;
- informa il Direttore Generale riguardo tutti gli aspetti meritevoli di rilievo riferibili alla fase di esecuzione di quanto concordato con il fornitore;
- verifica che l'Albo dei Fornitori sia adeguatamente aggiornato con le informazioni legate all'esecuzione di quanto concordato con ciascuno dei soggetti ivi inseriti;
- può essere nominato "R.U.P. - Responsabile Unico del Procedimento" attraverso provvedimento annuale emesso dal Direttore Generale in relazione a tutti gli affidamenti diretti che non prevedano competenze tecniche specialistiche: in generale, può ricoprire il medesimo ruolo mediante provvedimento *ad hoc* emesso dalla Direzione Generale, in relazione ad affidamenti in economia ed a gare nazionali/comunitarie.
- fornisce il proprio parere in merito alla procedura di affidamento da seguire e - una volta definita - cura tutti gli adempimenti di natura legale connessi al processo di selezione del fornitore, coerentemente con quanto stabilito dalla normativa interna ed esterna vigente in materia, assicurando in particolare il

rispetto dei principi di trasparenza, libera concorrenza, economicità, ragionevolezza ed imparzialità;

- può inoltre autorizzare spese per forniture strettamente connesse all'esercizio della propria funzione, nei limiti di autonomia stabiliti dalla regolamentazione interna.

12) Sistemi informativi

Come noto, il vigente Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs 231/01 è dotato di un programma che definisce i Sistemi informativi.

Deve pertanto costituire un vero e proprio obiettivo del presente Piano quello volto ad estendere le specificità di tale Sistema alle attività aziendali connotate dalla presenza di un rischio più o meno accentuato di incorrere nell'insorgenza di fenomeni corruttivi: tale auspicata estensione deve evidentemente tenere conto dei diversi soggetti coinvolti nel relativo processo e - in particolare - della figura (non lambita dal predetto Modello) del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale devono essere indirizzati:

- segnalazioni tempestive, da parte di tutti i destinatari o i soggetti coinvolti (responsabili di Area/Funzione, dirigenti, dipendenti), in caso di violazioni delle disposizioni del Piano, di irregolarità nello svolgimento delle attività aziendali e/o di commissione o tentata commissione di reati di corruzione o, comunque, di reati contro la pubblica amministrazione;
- flussi informativi obbligatori periodici, da parte dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione (ossia i Responsabili dei processi/attività sensibili alla commissione dei reati disciplinati dalla Legge 190/2012, vale a dire i Responsabili di struttura e/o di funzione, nonché i soggetti con deleghe ed incarichi specifici), in merito alla gestione delle attività, dei processi aziendali, nonché dei sistemi e degli strumenti di controllo applicati agli stessi, al fine di fornire elementi utili all'analisi ed alla valutazione di eventuali situazioni

anomale nella gestione e nel controllo, che possano prefigurare il rischio di inquinamento dell'attività amministrativa.

Tali segnalazioni e flussi informativi dovranno pervenire in un'apposita casella *e-mail*, ovvero dovranno essere trasmessi in busta chiusa e riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione: quest'ultimo, peraltro, dovrà prendere in considerazione anche eventuali segnalazioni provenienti da soggetti esterni, ove opportunamente circostanziate.

A) Gestione degli acquisti

Relativamente al processo di gestione degli acquisti, coerentemente con i principi deontologici aziendali contenuti nel Codice Etico adottato dalla Mutua, è fatto divieto di favorire collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti eventualmente anche solo "indicati" da rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione: la violazione di un tale divieto integra una condizione ostativa allo svolgimento di successive attività in favore della Mutua.

Il **Responsabile della Funzione** deve rifiutare ogni forma di condizionamento, interno o esterno, volto ad influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse della Mutua o ai principi di correttezza e trasparenza, non potendo intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti nell'illegalità.

P A R T E I I I

3. Formazione e relativa programmazione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Piano e delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012, al fine di

consentire una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Mutua, nonché al fine di realizzare un'opera di ragionevole prevenzione dei reati di cui al D.lgs n. 231/2001 ed alla Legge n. 190/2012.

La Mutua deve dunque prestare massima attenzione all'avvio delle più opportune iniziative in termini di formazione del personale dipendente e dirigente in materia sia etica che sostanziale/giuridica, con particolare riguardo all'illustrazione ed alla comprensione dei comportamenti di tipo corruttivo.

Particolare attenzione dovrà essere posta costantemente all'identificazione dei soggetti cui venga erogata la formazione in tema di "anticorruzione", assicurando il collegamento con i soggetti coinvolti nelle aree di rischio identificate, nei confronti dei quali sarà predisposta una formazione specifica e differenziata, in funzione delle aree di rischio di peculiare competenza.

Nell'ambito delle attività volte alla concreta ed effettiva attuazione delle prescrizioni imposte dal Piano, dovranno essere pianificate ed inserite iniziative di formazione rivolte in particolare:

- a tutto il personale, sui temi dell'etica e della legalità, con peculiare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai dirigenti ed al personale addetti alle aree a rischio;
- al Responsabile della Prevenzione ed ai relativi Referenti.

I criteri con i quali saranno periodicamente individuati i dipendenti ed i dirigenti da destinare a corsi/giornate di formazione specifica saranno individuati dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** e dovranno essere divulgati secondo le ordinarie forme di comunicazione aziendale interna.

In tale contesto, il Responsabile provvederà a sviluppare un adeguato programma di formazione periodica, diversificato a seconda che sia rivolto ai dirigenti o ai dipendenti: tale programma di formazione, integrato con riguardo alle previsioni di cui al D.lgs n. 231/2001 ed alla Legge n. 190/2012, dovrà essere elaborato sulla scorta dei

principi di comportamento previsti dal Codice Etico, delle sanzioni previste, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne, nonché dei più comuni standard comportamentali.

In particolare, il programma di formazione sarà caratterizzato: dall'obbligatorietà della partecipazione per i dipendenti/dirigenti di volta in volta inseriti nei vari cicli; da controlli di frequenza; da controlli di qualità circa il contenuto dei programmi di formazione; dalla previsione, in relazione ad ogni momento formativo, di test mirati e volti a verificare l'avvenuto apprendimento da parte dei discenti.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Piano o delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente (in particolare dal D.lgs n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012), saranno organizzati specifici moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute; verranno inoltre organizzati specifici incontri dedicati ai neoassunti, con particolare riguardo a coloro i quali saranno destinati ad operare nelle aree "a rischio".

Verrà altresì posta particolare attenzione alla selezione ed alla identificazione dei soggetti chiamati ad erogare la formazione in tema di anticorruzione, al fine di verificare il possesso di specifiche competenze ed esperienze nell'ambito in questione.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta al **Responsabile della Direzione Risorse Umane**.

4. Codice di comportamento

La Legge 190 del 2012 ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresentano l'epilogo dei plurimi interventi finalizzati al contrasto della corruzione.

La predisposizione di un Codice di comportamento è infatti volta a consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni, individuando delle linee-guida comportamentali valutabili caso per caso.

L'adozione di tali codici deve tenere conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*); d'ora in avanti, per brevità, “codice generale”): tale regolamento, che dunque rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego "privatizzato", deve costituire la base minima ed il punto di partenza di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e dagli Enti sottoposti all'attuazione del P.N.A.

Le predette linee-guida comportamentali - nel riflettere quindi le prescrizioni imposte dalla normativa appena citata - costituiscono un primo documento utile all'adozione di singoli specifici codici di comportamento.

In questo senso, la Mutua deve adeguarsi alle predette linee-guida "generali", costituendo queste un vero e proprio parametro di riferimento per l'elaborazione dei predetti codici da parte - tra l'altro - degli Enti di diritto privato in controllo pubblico, potendo comunque elaborarne di ulteriori, ove si attaglino ancor meglio alle peculiarità tipiche dell'attività posta in essere dalla Compagnia.

La Mutua provvederà comunque a dare concreta attuazione al Codice Etico (già adottato ai fini del D.lgs n. 231/2001) ed al Codice di Comportamento, nonché ai rispettivi meccanismi di denuncia di relative eventuali violazioni, così da recepire gli adempimenti in tema di prevenzione e contrasto della corruzione, come previsti dal P.N.A. e dai relativi allegati.

5. Rotazione del personale

La Mutua provvederà all'introduzione delle più opportune iniziative, modalità e tempistiche finalizzate a consentire la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, nella consapevolezza che tale rotazione rappresenti una misura di importanza cruciale nell'alveo degli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione di ruoli, compiti e responsabilità riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dipendenti/dirigenti e terzi, così impedendo o ostacolando l'altrimenti inevitabile consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

6. Procedure per l'aggiornamento

Le procedure per l'attuazione delle decisioni, nonché le modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie saranno aggiornate, anche su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ove ciò si rendesse necessario in relazione a nuove esigenze dell'Ente ovvero per far fronte ad eventuali adeguamenti normativi.

Si procederà poi ad un adeguamento annuale del Piano, su proposta del medesimo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in particolare avente riguardo all'eventuale introduzione di nuove procedure e controlli sull'andamento delle misure di prevenzione: in questo senso, infatti, deve ritenersi che soltanto a seguito della concreta e pratica applicazione del Piano potrà emergere la necessità o comunque la opportunità di apportare migliorie o modifiche.

P A R T E I V

7. Trasparenza

La trasparenza costituisce un importante strumento attraverso il quale prevenire la commissione di fatti corruttivi o - comunque - di reati contro la pubblica amministrazione.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni circa le attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti

esterni, nonché di svolgere un'importante azione deterrente rispetto a potenziali condotte illecite.

Considerata, dunque, l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, la Mutua dovrà:

- inserire, sul proprio sito internet istituzionale, una sezione dedicata alla c.d. "Amministrazione trasparente", nella quale si dia conto di tutte le iniziative assunte al fine di garantire la massima trasparenza di tutta l'attività gestionale (inclusa, a mero titolo esemplificativo, la pubblicazione in tale sezione del Piano "anticorruzione", una volta adottato);
- prevedere ed istituire una Funzione aziendale dedicata al controllo ed al monitoraggio circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza o - comunque - inserire tali fondamentali compiti nell'alveo delle competenze di una o più Funzioni aziendali già esistenti;
- congegnare un sistema che consenta di fornire al pubblico risposte tempestive ai quesiti posti, nel rispetto dei principi del c.d. "accesso civico" (si pensi, ad esempio, all'istituzione di un *forum* sul sito internet istituzionale della Mutua, con accesso limitato ai soli assicurati o a soggetti preventivamente identificati e/o selezionati secondo criteri di affidabilità);
- provvedere alla redazione di un programma triennale volto all'attuazione dei canoni di trasparenza e di integrità, sulla scorta di quanto raccomandato da "Roma Capitale" a tutte le Società dalla stessa partecipate.

Come già prospettato, al fine di consentire a chiunque di conoscere le iniziative intraprese dalla Mutua per prevenire e/o reprimere l'insorgere di fenomeni corruttivi, il Piano dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale della Compagnia.

In ogni caso, la Mutua dovrà assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, anche attraverso

la pubblicazione - sul proprio sito internet istituzionale - delle informazioni e dei dati a tal uopo richiesti.

7.1 I principi generali del Codice della trasparenza

Il Piano deve rispondere all'esigenza di assicurare la trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività poste in essere dalla Mutua, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie: a tal fine, chiunque ha diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono restare accessibili a chiunque per un periodo di cinque anni e comunque fino a che producano i loro effetti: per renderli accessibili, dovranno essere pubblicati nella già richiamata sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", alla quale sia possibile accedere dalla *home page* del sito medesimo.

Alla scadenza del termine di durata, i documenti restano comunque disponibili in sezioni di archivio del sito internet.

7.2 Gli obblighi di pubblicazione per la Mutua

La tipologia più ampia di obblighi riguarda la pubblicazione di informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività posta in essere da ciascun soggetto sottoposto all'attuazione del P.N.A. e - dunque - all'adozione di un Piano anticorruzione.

Rientrano anzitutto tra le predette informazioni i dati relativi all'articolazione degli Uffici (comprensivi dell'indicazione relativa alle competenze ed alle risorse a disposizione dell'Ente) e tutte le informazioni sui riferimenti utili al cittadino che intenda rivolgersi per qualsiasi eventualità alla Mutua; inoltre, ancora con riguardo ai

dati di cui sia obbligatoria la pubblicazione, occorre fare riferimento alle previsioni di cui al D.lgs n. 33/2013 ed alla Legge n. 190/2012.

A) Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

La Mutua dovrà pubblicare sul proprio sito internet istituzionale i riferimenti normativi che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, oltre alle direttive, alle circolari, ai programmi ed alle istruzioni emanati dall'Amministrazione di riferimento e ad ogni atto che disponga in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determini l'interpretazione di norme che le riguardano o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse.

B) Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

La Mutua dovrà pubblicare ed aggiornare le informazioni ed i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti (anche normativi) di riferimento.

In particolare, dovranno essere pubblicati i dati relativi a: a) componenti il Consiglio di Amministrazione; b) componenti del Collegio Sindacale; c) incarichi dirigenziali normativi; d) organizzazione aziendale.

C) Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

La Mutua dovrà pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento d'incarico; b) il *curriculum vitae*; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; d) gli altri

eventuali incarichi con oneri a carico di enti pubblici o privati e l'indicazione dei compensi spettanti.

Occorre altresì segnalare come la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione e/o degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo e per i quali sia previsto un compenso (completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato) sono condizioni necessarie all'acquisizione di efficacia dell'atto ed alla liquidazione dei relativi compensi.

D) Obblighi di trasparenza relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati

La Mutua dovrà pubblicare tutti quei provvedimenti volti a sostenere un soggetto - sia pubblico che privato - attraverso il conferimento di un vantaggio economico diretto o indiretto, ovvero mediante l'erogazione di incentivi diretti o di agevolazioni: giova rammentare come tale pubblicazione costituisca condizione di efficacia del provvedimento concessorio.

E) Obblighi di trasparenza in materia di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

La Mutua dovrà pubblicare i dati concernenti le procedure di reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato.

F) Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo

La Mutua dovrà pubblicare i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del costo consuntivo entro 30 giorni dalla loro adozione.

G) Obblighi di pubblicazione concernenti le procedure e i provvedimenti di affidamento dei lavori, servizi e forniture

La Mutua dovrà pubblicare le informazioni relative alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni del Codice dei Contratti.

Inoltre, la Mutua dovrà pubblicare - per ciascuna procedura di affidamento avviata e per i contratti di lavori, servizi e forniture sottoscritti a decorrere dal 1° dicembre 2012 - una scheda sintetica nella quale vengano riportati l'oggetto del lotto, la procedura di scelta del contraente, l'elenco degli operatori che partecipano alle procedure, l'indicazione degli operatori aggiudicatari, l'importo della aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, nonché l'importo delle somme liquidate.

H) Obblighi di pubblicazione concernenti i procedimenti ed i provvedimenti amministrativi

La Mutua dovrà pubblicare almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Dovranno inoltre essere pubblicate le informazioni relative:

- ai risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali;
- ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, da rendere accessibili agli interessati

PARTE V

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che anche gli Enti di diritto privato in controllo pubblico nominino un Responsabile per l'attuazione dei Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile, come previsto dalla Legge n. 190/2012, propone il Piano e ne verifica l'attuazione, diventando il punto di riferimento della strategia di prevenzione della corruzione, che in ogni caso coinvolge l'intera organizzazione aziendale e molti soggetti ulteriori.

Nello specifico, il **Responsabile Anticorruzione** deve:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione del presente Piano, entro e non oltre il 31 gennaio 2015;
- 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;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti di organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - entro il 15 dicembre di ogni anno - redige una relazione annuale che offra al C.d.A. un rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

PARTE VI

9. Riferimenti normativi

Come noto, il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione ed alla repressione di tutta una serie di comportamenti e fenomeni avente carattere illecito, sicché il concetto di corruzione che viene preso in considerazione - nel P.N.A. prima e nel presente documento poi - ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso di potere - da parte di un soggetto a cui lo stesso sia affidato o riconosciuto - al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti ai fini del Piano sono dunque più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata principalmente dagli artt. 318, 319 e 319 *ter* c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzione attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Di estrema rilevanza appare dunque la conoscenza delle norme volte a descrivere le condotte tipiche di tutte quelle fattispecie incriminatrici in cui gli Enti - per il tramite dei relativi dipendenti/dirigenti, nell'esercizio delle rispettive funzioni - potrebbero incorrere.

Chiaro è che, anche in questo caso, la conoscenza delle responsabilità penali derivanti dalla integrazione delle predette fattispecie è volta ad inibire la possibilità che tali soggetti incorrano nella commissione di condotte "illecite".

Ciò premesso, al fine di poterne ottenere una più ampia e chiara visione, verranno di seguito riportati i riferimenti normativi riguardanti le fattispecie in esame, alla luce delle non lievi modifiche apportate al Titolo II, Capo I del codice penale dalla Legge n. 190 del 2012.

Occorre anzitutto notare come il Titolo II del codice, dedicato ai delitti contro la pubblica amministrazione, sia suddiviso in tre capi: nel primo (artt. 314-335 *bis*) sono collocati i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; nel secondo (artt. 336-356) i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione; nel terzo (artt. 358-360) le disposizioni comuni, che recano le norme definitorie ed i termini di rilevanza delle qualifiche soggettive.

Nei suoi contenuti attuali, il Titolo II è il risultato di modifiche legislative intervenute nel corso degli anni.

Fondamentale si è rivelato, in questo senso, l'intervento della Legge n. 190 del 2012, la quale: nel Capo I ha "scisso" la concussione (art. 317), "riservandola" al solo pubblico ufficiale (non più all'incaricato di pubblico servizio), includendovi la sola condotta di costrizione e trasponendo la condotta di induzione nel nuovo delitto di *induzione indebita a dare o promettere utilità* (art. 319 *quater*); ha sostituito radicalmente l'art. 318, introducendo - in luogo della tradizionale corruzione impropria - una *corruzione per l'esercizio della funzione*, con conseguenti numerosi riflessi sistematici; ha modificato alcuni articoli (314, 320, 322, 322-*bis*, 322-*ter*, 323), elevando anche i livelli sanzionatori.

Appare opportuno inserire, altresì, il divieto di relazioni con associazioni criminali.

Sulla scorta di tali premesse e nel tentativo di perseguire gli obiettivi "informativi" sopra enunciati, appare opportuno rinviare ad un'attenta lettura delle singole fattispecie incriminatrici la cui integrazione il presente documento mira a prevenire e/o reprimere: in questo quadro, conformemente alle indicazioni fornite nel P.N.A., occorre aver riguardo non alle "tipiche" fattispecie corruttive, ma anche - più in generale - a tutti i reati contro la pubblica amministrazione.

- **Art. 314 c.p. (Peculato)**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa"

- **Art. 316 c.p. (Peculato mediante profitto dell'errore altrui)**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle sue funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni"

- **Art. 316 bis c.p. (Malversazione a danno dello Stato)**

"Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni"

- **Art. 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)**

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per se o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore ad euro trentanovemilacentonovantanove e novantaseicentesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro a venticinquemilacentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito

- **Art. 317 c.p. (Concussione)**

"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni"

- **Art 317 bis c.p. (Pene accessorie)**

"La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti

viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea"

- **Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione)**

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a cinque anni."

- **Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)**

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni"

- **Art 319 bis c.p. (Circostanze aggravanti)**

"La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi"

- **Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)**

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni."

- **Art. 319 quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità)**

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni

- **Art. 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)**

"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo"

- **Art. 321 c.p. (Pene per il corruttore)**

"Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità"

- **Art 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)**

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319"

- **Art 2635 c.c. (Corruzione tra privati)**

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle

persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi"

• **Art 322 bis c.p. (Peculato, concussione, induzione indebita a 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)**

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio;

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

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

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggioso in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi"

- **Art. 322 ter c.p. (Confisca)**

"Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'art.444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322- bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando esso non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'art.444 del codice di procedura penale, per il delitto dell'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti nell'articolo 322-bis, secondo comma.

Nei casi in cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato."

- **Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)**

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità."

- **Art. 323 bis c.p. (Circostanza attenuante)**

"Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322-bis, e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite."

- **Art. 325 c.p. (Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio)**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a cinquecentosedici euro"

- **Art. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio)**

"Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni."

- **Art. 328 c.p. (Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione)**

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrentadue euro. Tale richiesta decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

- **Art. 329 c.p. (Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica)**

"Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di seguire una richiesta fattagli dall'Autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni."

- **Art. 331 c.p. (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità)**

"Chi esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a cinquecentosedici euro.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a trentamilanovantotto euro.

Si applica la disposizione dell'ultimo comma dell'articolo precedente."

- **Art. 334 c.p. (Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità amministrativa)**

"Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde, o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'Autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da cinquantuno a cinquecentosedici euro.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da trenta a trecentonove euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia."

Elemento comune alle fattispecie *de quibus* è rappresentato dai soggetti attivi, che quasi sempre coincidono congiuntamente o alternativamente con il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Quanto al "pubblico ufficiale", si noti come l'art.357 c.p. stabilisce che *"agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi." Dalla lettura della norma si evince che la qualifica di pubblico ufficiale deve essere attribuita a tutti quei soggetti che concorrono a formare la volontà di una pubblica amministrazione. La giurisprudenza ha peraltro avuto modo di chiarire che è ormai *"irrilevante la qualifica formale della persona all'interno*

dell'amministrazione" (Cass. n. 172198/85) e che può essere considerato pubblico ufficiale anche *"chi concorre in modo sussidiario o accessorio all'attuazione dei fini della pubblica amministrazione, con azioni che possano essere isolate dal contesto delle funzioni pubbliche"* (Cass. Pen. n. 172191/85): pertanto, *" la qualifica di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 c.p. (come modificato dalle leggi 86/1990 e 181/92), deve esser riconosciuta a quei soggetti che , pubblici dipendenti o semplici privati, possono e debbono - quale che sia la loro posizione soggettiva - formare e manifestare, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, la volontà della p.a., ovvero esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati"* (Cass. Pen. 7.6.2001; n. 191171/92; n. 213910/99).

Quanto invece alla figura dell'incaricato di un pubblico servizio, l'art.358 c.p. stabilisce che *"agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*. Sono dunque incaricati di un pubblico servizio coloro che svolgono un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma che tuttavia sono carenti dei poteri tipici della funzione pubblica (certificativi, autorizzativi, deliberativi): ai fini del riconoscimento della qualifica di incaricato di pubblico servizio è richiesto, inoltre, un minimo di potere discrezionale, che implichi lo svolgimento di mansioni " intellettuali".