



## Business and Services Villapiana srl

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la  
Trasparenza  
**2021-2023**

*Servizi per il Territorio*

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 2 del 31.03.2021

## Sommario

### 1. Presentazione

Premessa

### 2. Analisi del Contesto

Contesto esterno

Contesto interno

Obiettivi strategici

Obiettivi operativi

Assetto Societario

Assetto organizzativo e personali

Gare e appalti

Il Modello di organizzazione a norma del Decreto 231/2001”

### 3. Il Percorso di elaborazione e adozione del PTPC 2021-2023

### 4. La Valutazione del Rischio

Le aree di rischio

Mappatura dei processi

Valutazione del Rischio

Misure Specifiche per il trattamento del Rischio

Misure generali per il trattamento del rischio

## PARTE SECONDA – LE MISURE GENERALI

La Trasparenza e l'integrità

Il Contesto normativo

La protezione dei dati personali

Ruoli e Responsabilità della produzione e pubblicazione dei dati

Misure organizzative volte ad assicurare le regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Altri contenuti-dati ulteriori

La Formazione del Personale

Il Codice di comportamento

Inconvertibilità e incompatibilità per incarichi

Tutela del dipendente che segnala illeciti. Rotazione degli incarichi.

Obbligo di astensione

Quadro riassuntivo delle misure generali

Lo schema organizzativo aziendale per la prevenzione della Corruzione e la trasparenza

L'amministratore Unico

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Gruppo di Lavoro Aziendale permanente (GDL)

Il Sistema dei Controlli.

### Glossario

PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
MO-231	Modello organizzativo di gestione e controllo adottato nella Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231
ODV	Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001
Bsv	Business and Services Villapiana srl

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

Il presente PTPCT è stato definito in conformità agli indirizzi strategici per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Bsv srl, che sono stati definiti dall'Amministratore Unico.

All'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis l'Amministratore Unico e i responsabili delle aree aziendali, che detengono la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente ai dipendenti della Società, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso la società ed è reso disponibile per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- **la mission istituzionale della società;**
- **la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;**
- **la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;**
- **le modalità di effettuazione del monitoraggio.**

In riferimento alla programmazione delle misure generali e alla progettazione di quelle specifiche, poi, sono state recepite le indicazioni contenute nel PNA e nei suoi aggiornamenti.

Il PTPCT si articola fondamentalmente in tre parti: la prima dedicata ai dati generali relativi alla struttura e ai dati di contesto; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

In questo piano si è poi cercato di definire le varie misure da adottare al fine di programmare, in termini precisi, gli obiettivi da raggiungere da parte dei vari uffici coinvolti con indicazione di fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, risultato atteso e soggetto responsabile.

Sulla base dei risultati conseguiti nel 2020 e dello stato di realizzazione delle misure previste nel precedente Piano, il presente PTPCT analizza di nuovo il livello di rischio esistente e gli effetti di riduzione prodotti dalle misure già implementate e aggiorna le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare.

Anche le attività di monitoraggio e controllo da porre in essere sono riesaminate alla luce delle risultanze di quanto svolto nel 2020, fermo restando il mantenimento del modello operativo e di gestione già implementato che intende coinvolgere complessivamente il personale e le strutture aziendali maggiormente esposte a rischio e che sia supportato dalla struttura organizzativa appositamente definita (Gruppo di Lavoro aziendale permanente) come fattore propulsivo e di vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023 (PTPCT 2021-2023) aggiorna il precedente, adottato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 2 del 31.01.2021. Il presente Piano recepisce quanto riportato nelle Linee Guida Anac per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche.

Il presente piano è redatto inoltre nel rispetto delle normative di riferimento che di seguito si riportano:

- Entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato,
- Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 100: Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica,
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: cosiddetto "Nuovo Codice dei Contratti" (in vigore dal 15/07/2016),
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificati dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Numerosi atti e Linee Guida emanate dall'ANAC in merito alle materie di cui sopra, tra cui in particolare:

- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera n.1074 del 21 novembre 2018: Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione,
- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017: Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione,
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017: Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- Delibera n.1309 del 28/12/2016: Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013
- Delibera n.1310 del 28/12/2016: Indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

Le suddette norme di legge e le conseguenti e connesse linee guida deliberate da ANAC contengono gli elementi caratterizzanti di seguito sinteticamente riportati:

**a ) Con riferimento alla Prevenzione della Corruzione**

**1. Valore strategico e programmatico del PTPCT**

Il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo e richiede quindi, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, il diretto coinvolgimento del vertice decisionale della Società in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali (art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013).

**2. Ruolo e funzioni del RPCT**

Il ruolo del RPCT viene rafforzato e tutelato prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative dirette anche ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

In questo contesto, al RPCT, da un lato è attribuito il potere di indicare agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dall'altro il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OdV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

In capo al RPCT resta la responsabilità, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno della Società; il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT ha quindi il compito di proporre e predisporre adeguati strumenti interni alla Società per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi, in particolare:

- propone all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, il PTPCT e gli aggiornamenti annuali dello stesso, che tengono conto delle proposte formulate dai responsabili delle strutture in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione nonché delle: o normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali, o modifiche dell'organizzazione aziendale, o emersione di ulteriori rischi,
- verifica l'attuazione del PTPCT e l'adempimento degli obblighi di trasparenza per evitare un adempimento solo formale degli obblighi, il RPCT verifica anche la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione.);

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023

• elabora, entro i termini di legge e secondo le modalità definite da ANAC, una relazione annuale sull'attuazione del PTPCT e sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società;

- riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;
- vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo e all'ODV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».
- riceve, prende in carico e svolge una "prima attività di verifica e di analisi" delle segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001, così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179);
- Svolge attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013), contestando all'interessato "la situazione di inconfiribilità e incandidabilità con conseguente adozione delle sanzioni dell'art.18, comma 1, D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39: potere in cui è compreso il potere di dichiarare la nullità dell'incarico"<sup>2</sup>, e il potere di avviare il procedimento volto all'applicazione della sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D. Lgs. 39/2013<sup>3</sup>.

Il RPCT esercita le proprie funzioni e i poteri di interlocuzione e di controllo:

- in forma verbale, relazionandosi con il soggetto, interno o esterno all'azienda, pubblico o privato;
- in forma scritta attraverso disposizioni, per fornire direttive ovvero indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità; ordini, per la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che si configuri, anche potenzialmente, come preordinato alla corruzione o all'illegalità; denuncia, circostanziata, da trasmettere agli altri organismi previsti dalle normative vigenti, ovvero all'Autorità Giudiziaria, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il RPCT non svolge compiti di accertamento responsabilità e controlli di legittimità e regolarità amministrativa e contabile.

### 3. Modello di formazione e gestione del PTPCT collegiale (a rete)

La predisposizione e la successiva attuazione/gestione del PTPCT richiede una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio siano coinvolti e comporta l'individuazione di misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della Società.

Tutte queste attività, tipiche di un'appropriata ed effettiva gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che a vario titolo sono responsabili delle diverse attività svolte dalla Società.

Si configura quindi un "modello a rete" che presuppone, da un lato, che il RPCT eserciti funzioni di programmazione, impulso e coordinamento e dall'altro tutti gli altri soggetti siano coinvolti e partecipino all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Parimenti si configura una "responsabilità distribuita", nel senso che alle responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei suddetti soggetti, i quali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici circa le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano).

Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. La legge indica che i dirigenti nonché i



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

responsabili apicali della società sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sulla base della propria percezione del rischio, sia in fase di stesura del PTPCT (art. 1, co. 9 lett. a) l. 190 del 2012). Lo stesso d.lgs. 165/2001

all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

**Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. Tale disposizione è parte integrante del Codice di comportamento attualmente in vigore. Infine, si evidenzia che la violazione da parte dei dipendenti della società delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).**

**a) Con riferimento alla Trasparenza**

**1. Misura chiave per la prevenzione della corruzione**

Il principio di trasparenza è stato ridefinito come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività della Società.

Con riferimento al trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, come precisato nel PNA 2018, il regime normativo è rimasto sostanzialmente inalterato poiché è stato confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Se, dunque, da un lato la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), l'Anac evidenzia che le pubbliche amministrazioni, prima di procedere con la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali sul proprio sito web istituzionale, debbano verificare che la disciplina in materia di trasparenza (contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore) preveda tale obbligo di pubblicazione. Tuttavia, il PNA 2018 ricorda che, anche nel momento in cui la pubblicazione dei dati venga effettuata nel rispetto di un adempimento normativo, questa dovrà comunque avvenire nel rispetto di tutti quei principi relativi al trattamento dei dati personali così come previsti dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability") del titolare del trattamento. Il trattamento dovrà sempre avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e dei principi



di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).<sup>1</sup>

Lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

## 2. Il diritto di accesso civico

L'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; a ciò si aggiunge che l'istanza "*non richiede motivazione*".

Tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dalle Società da queste controllate.

## 3. La responsabilità diffusa

Il PTPCT, con riferimento alla trasparenza, deve specificare i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati ed indicare esplicitamente, per ciascun obbligo, i soggetti responsabili tenuti alla individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati.

Il PTPCT dovrà altresì specificare, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali effettuare la pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Quanto sopra è anche funzionale e coerente con il modello di responsabilità diffusa proprio del PTPCT.

## 4. Ambito soggettivo di applicazione

La disciplina della trasparenza si applica "*in quanto compatibile*" alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il principio della compatibilità concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali delle Società (per quel che concerne poi l'accesso generalizzato è da ritenersi senza dubbio un istituto "compatibile" con la natura e le finalità delle Società).

Nella Bsv srl il ruolo e le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza sono unificati e assegnati alla stessa persona.

Il presente PTPCT è stato definito in conformità agli indirizzi strategici per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in Bsv srl, che sono stati definiti dall'Amministratore Unico.

---

<sup>1</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2018, PNA 2018, approvato con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

Gli indirizzi strategici sono riportati integralmente al capitolo successivo e sono altresì pubblicati nel sito [www.villapianabsv.com](http://www.villapianabsv.com) in “Società Trasparente” > “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione”.

Il presente PTCPT pubblicato entro il 31.03.2021 come previsto, attualizza l’analisi e la valutazione complessiva (autodiagnosi) della situazione aziendale, dei processi in essere e dei rischi presenti nelle varie aree operative, ed in particolare quelle maggiormente esposte rispetto a potenziali eventi corruttivi. Evidenzia la specifica situazione aziendale e societaria, approfondendo le criticità e le dinamiche che sono state affrontate in merito alla gestione del rischio (con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche) e all’implementazione di una efficace integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corruzione, il sistema Qualità ed il sistema di controllo interno proprio del “Modello Organizzativo 231” esistente. Sulla scorta delle attività svolte durante lo scorso anno ai fini dell’attuazione e della gestione del precedente Piano, che hanno coinvolto sistematicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Gruppo di lavoro aziendale permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (GdL) costituito, il presente PTPC 2021-2023 della Bsv srl è stato elaborato e adottato secondo il seguente percorso operativo:

- 1. L’Amministratore Unico ha emanato uno specifico documento denominato “La prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Bsv srl - Politica e obiettivi strategici”, nel quale appunto sono definiti i principi e gli obiettivi strategici ai quali si impronta l’azione della Bsv srl per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché gli obiettivi operativi che la stessa si propone.
- 2. Sulla base di quanto sopra il RPCT e il GdL, operando sia con modalità collegiali al fine di assicurare la più ampia condivisione delle informazioni, delle metodologie e degli obiettivi, sia agendo distintamente nei singoli settori aziendali, hanno elaborato le linee di indirizzo da seguire per il nuovo Piano Triennale 2021-2023:

a) Aggiornamento dell’analisi e rappresentazione del contesto aziendale complessivo e degli elementi quali-quantitativi caratterizzanti Bsv srl.

b) Conferma della mappatura dei processi aziendali effettuata l’anno precedente assumendo a riferimento prioritariamente il “Modello Organizzativo 231” già adottato dalla Società e della correlazione degli stessi con le aree di rischio corruzione individuate dal momento che l’ambito operativo e l’assetto organizzativo dell’azienda è rimasto praticamente immutato.

Conseguentemente sono stati riesaminati i potenziali eventi rischiosi già individuati nel precedente piano, aggiornandone la valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio (probabilità/impatto) secondo le modalità definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Più precisamente è stato considerato l’effetto prodotto dalle misure (specifiche) implementate nel corso dell’anno precedente in termini di riduzione del livello di rischio al di sotto della “soglia d’intervento”, intesa come livello di rischio minimo oltre il quale intervenire con misure di trattamento, che è rimasta la stessa fissata nel precedente Piano; conseguentemente è stato aggiornato il Registro dei rischi.

c) Aggiornamento del “Piano di trattamento”, con le misure “specifiche” per i rischi con un livello oltre la soglia minima di intervento e delle misure “generali” sulla base delle linee di indirizzo (vedi precedente punto b), indicando in entrambe i casi i soggetti responsabili ed i tempi di attuazione.

## **2. Analisi del contesto**

### **Contesto esterno**

Con riferimento alla analisi del contesto esterno, da un punto di vista più generale, nonostante le sfide ed i rischi corruttivi legati alla accresciuta spesa pubblica per il Covid, l'Italia ha mantenuto la stessa posizione nell'indice di percezione della corruzione, elaborato da Transparency International<sup>1</sup>, in termini di punteggio assoluto e nella sua posizione in Europa.

Per entrare in una analisi più di dettaglio, e con riferimenti diretti alla nostra regione, si è fatto riferimento, in primo luogo, al lavoro svolto dal quotidiano "Il Sole 24 Ore", che ha preso in considerazione furti, rapine, tentati omicidi, infanticidi ecc. per calcolare l'indice di criminalità per ogni singola provincia italiana e ha pubblicato la classifica relativa al 2020 che vede in testa Milano, Rimini e Firenze, mentre in fondo ecco Potenza, l'Aquila e Oristano.

L'indice offre la misurazione della corruzione nel settore pubblico e politico di 180 Paesi nel Mondo e l'Italia si classifica al 53° posto nel Mondo, con un voto di 52 su 100.

Il CPI dell'Italia è uno di quello che ha subito l'incremento maggiore acquistando + 10 punti.

Infatti, dal 2012, quando fu varata la legge anticorruzione, ad oggi l'Italia ha riconquistato 19 posizioni nel ranking mondiale.

In un contesto nazionale di ben nota elevata criticità e gravità, emerge in sintesi che la Calabria richiami gli interessi economici di organizzazioni criminali, che agiscono reimpiegando i proventi di attività illecite, senza controllare militarmente il territorio, ma attraverso il riciclaggio o il reimpiego di illeciti proventi, specialmente nei settori dell'edilizia, della ristorazione, dell'intrattenimento, dei servizi e turistico alberghiero o anche attraverso attività imprenditoriali avviate ex novo, attraverso prestanome, o servendosi di aziende già esistenti, approfittando di situazioni di crisi o di mancanza di liquidità. Purtroppo, è radicale nel territorio calabrese la presenza di organizzazioni criminali, riconducibili alle tradizionali Mafia, Camorra e 'Ndrangheta.

### **Contesto interno**

Stante la conferma del contesto normativo e operativo nel quale opera la Bsv srl, si conferma la Politica e gli obiettivi strategici per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza adottati negli anni precedenti.

La Società BSV s.r.l. è chiamata a supportare le politiche dei servizi del Comune di Villapiana in materia ambientale - verde - mensa - trasporto locale pubblico, depurazione e servizio di auto spurgo aspirando a gestire anche il servizio delle reti idriche del territorio comunale ponendo in essere azioni miranti a migliorare la gestione dei servizi, la promozione del risparmio e dell'efficienza e a favorire un migliore utilizzo delle risorse umane ed economiche locali.

La BSV è una società in house ossia 100% di proprietà e al servizio del Comune di Villapiana è stata costituita il 03.01.2001 da allora svolge i servizi essenziali del Comune di Villapiana, iscritta all'albo gestione rifiuti si occupa prevalentemente del servizio di igiene urbana con la raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti di ogni tipo, spazzamento e pulizia delle strade ed aree pubbliche, gestione di una Stazione di trasferimento in cui conferiscono gli RSU 14 Comuni dell'Alto Jonio (Servizio importante per la tutela e salvaguardia dell'ambiente, incolumità pubblica e grazie a tale servizio da anni si scongiurano emergenze rifiuti soprattutto nel periodo estivo), manutenzione e gestione del verde e dell'arredo pubblico, supporto manutenzione scuole,

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

pulizia e livellamento spiagge comunali. La Bsv srl, data l'emergenza Covid, si è anche dotata di adeguate attrezzature per garantire la disinfezione e sanificazione di tutti gli ambienti ad accesso pubblico del Comune di Villapiana permettendo all'Ente di assicurare tutti i servizi pubblici in assoluta sicurezza.

La Business and Services Villapiana srl che già gestisce la Stazione di Trasferimento dei rifiuti di 14 Comuni in C.da S. Maria del Monte, si è fatta promotrice di un'ulteriore area attrezzata che rappresenta il Centro Intercomunale di Raccolta Differenziata.

Questa area è un centro di raccolta a mo di deposito temporaneo prima dell'invio presso impianti di selezione e quindi agli impianti finali che utilizzeranno il nostro rifiuto, in un'ottica di circolarità del suo ciclo di vita tecnico ed economico, come materia prima seconda. Il Centro di Raccolta Intercomunale svolge il ruolo di Stazione di trasferimento per i rifiuti differenziati offrendo un servizio, a Comuni ed Enti, che vogliono sottoscrivere una convenzione nell'ottica della sostenibilità economica ed ambientale. Il Centro di Raccolta Intercomunale è già accreditato presso il centro di Coordinamento Raee e inoltre la Bsv srl ha provveduto alla stipula direttamente di una convenzione con i Consorzi di Filiera.

Dal 2013 ha preso in gestione la piscina comunale e dal 2016 ha creato una società polisportiva che si occupa di nuoto, piscina, calcio e diversi progetti con le scuole.

Nello svolgimento delle proprie attività la Società si ispira ai principi di trasparenza, integrità, etica, correttezza, lealtà, non discriminazione, economicità, efficacia e tempestività, assicurando a tal fine l'impiego e lo sviluppo di tutte le competenze professionali necessarie.

Tali principi sono alla base dell'adozione di un apposito modello organizzativo e di un connesso sistema di gestione che intende garantire l'efficace svolgimento delle attività Aziendali prevenendo, mediante l'applicazione, in particolare, di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, situazioni o comportamenti potenzialmente lesivi dell'interesse della Società stessa.

La politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Società, fermo restando il pieno rispetto delle normative vigenti, si basa sul fatto che questa, non è, e non deve essere, un mero adempimento, ma deve diventare soprattutto "cultura" aziendale.

L'Azienda è orientata ad organizzarsi e a svolgere tutte le attività utili ad evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi ed attuare tutte le azioni più appropriate per mitigare il rischio che questi si verifichino.

Obiettivo strategico della Società è la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della propria struttura organizzativa e nell'ambito delle attività da essa poste in essere.

La Società pertanto individua strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza della propria azione amministrativa.

In particolare, la Società, attraverso un'analisi oggettiva e razionale nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), e con il suo aggiornamento annuale, individua le criticità maggiori e le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare progressivamente secondo priorità correlate al livello di rischio emerso dall'analisi, conducendo contestualmente attività di monitoraggio e controllo secondo un modello operativo e di gestione ben definito, che coinvolge complessivamente il personale, che è supportato prioritariamente dalle figure e dalle strutture aziendali normativamente previsti, i quali costituiscono fattore propulsivo e assicurano la necessaria vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

Il sistema dei controlli interni societari, in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190 del 2012, è stato integrato con ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità, tra cui il forte potenziamento dell'istituto della trasparenza e l'introduzione del nuovo diritto generalizzato di "accesso civico".

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole contenute nel Codice disciplinare e regolamento aziendale.

In primo luogo si evidenzia che la Bsv srl, dalla sua costituzione in avanti, almeno negli ultimi 10 anni non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi. La Società non ha avuto procedimenti né provvedimenti con riferimento alle attività svolte in qualità di stazione appaltanti, né nella gestione di contratti pubblici, né nella gestione dei processi di selezione del personale o di affidamento di incarichi.

### Obiettivi strategici

- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'azienda

L'introduzione di una normativa (Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Linee Guida ANAC) volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle organizzazioni pubbliche, ivi comprese le Società a partecipazione pubblica, ha profondamente inciso sulla conformazione degli enti, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire anche della Società al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali della Società, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

- Garantire la trasparenza e l'integrità

La Società ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda;
2. il libero e pieno esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione aziendale ed i comportamenti individuali verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Obiettivi operativi

La Società sul piano operativo è pertanto impegnata a:

- perseguire una attenta gestione delle possibili situazioni di criticità,
- 
-

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- monitorare le condizioni per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi e misurarne il livello di rischio, al fine di individuare le migliori pratiche aziendali per la mitigazione del rischio medesimo, tramite anche l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT);
  
- fare della Trasparenza un fattore chiave essenziale per la prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, attribuendo a questo riguardo un rilievo primario alla sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e all'impegno per assicurare la completezza, la correttezza e il costante aggiornamento dei contenuti,
- adottare e far rispettare un codice di comportamento ispirato ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico,
- garantire adeguata formazione ai propri dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e la trasparenza,
- integrare il processo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza dotandosi di un Sistema di Qualità aziendale,
- mantenere, nello svolgimento delle attività aziendali, lo stato di conformità al Modello Organizzativo 231.

La competenza e la professionalità del personale, la loro motivazione e coinvolgimento continuo sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza, sono condizioni fondamentali per il conseguimento degli obiettivi societari.

Gli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza al fine di verificarne lo stato di attuazione e l'adeguatezza, sono:

- oggetto di monitoraggio e controllo continuo attraverso
  - verifiche periodiche (trimestrali) da parte del RPCT anche sulla base dei flussi informativi che allo stesso pervengono da parte dei referenti aziendali,
  - riunioni periodiche (semestrali) del Gruppo di Lavoro aziendale permanente per la verifica dello stato di attuazione del PTPCT

## **2.1 Assetto societario**

La compagine societaria della Bsv srl è costituita attualmente da un unico socio il Comune di Villapiana che detiene il 100% del capitale ( pubblicato in Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali).

La Società è amministrata da un Amministratore Unico (attualmente è il Sig. Eduardo Lo Giudice rinominato in Consiglio Comunale in data 31.12.2019).

All'Amministratore Unico, quale organo di vertice compete:

- l'individuazione e definizione degli obiettivi strategici che la Bsv srl persegue in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il riesame annuale, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con la definizione altresì delle linee di indirizzo da seguire per l'aggiornamento annuale del PTPCT;
- l'emanazione direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- l'adozione, su proposta del RPCT, del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali;
- la definizione e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Bsv srl.

## 2.2 Assetto organizzativo e personale.

La Bsv srl è attualmente strutturata come da disposizione organizzativa e pubblicata in Società trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici.

Il personale della Società al 31 Dicembre 2020 è costituito da n.25 dipendenti.

La distribuzione del personale per anzianità aziendale, scolarizzazione, inquadramento contrattuale e unità organizzativa è pubblicato in [Società trasparente](#) > [Personale](#) > [Dotazione organica](#).

Per il personale non dirigente è applicato il "CCNL DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO- COMMERCIO",

Il processo di selezione per l'assunzione di personale è disciplinato da un apposito "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" che è pubblicato in Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.

## 2.3 Gare e appalti

Si possono fare le seguenti considerazioni:

si riscontra una significativa riduzione degli affidamenti rispetto all'annualità 2019: tale situazione è principalmente dovuta al decremento di servizi richiesti alla Bsv srl dal Comune di Villapiana dovuta all'emergenza covid 19 che ha indotto l'interruzione di alcuni servizi come ad esempio quello della refezione scolastica e ridotto essenzialmente la presenza degli operatori nel territorio durante le varie fasi di lockdown;

l'importo medio dei contratti è basso e, per le forniture e i servizi si attesta sotto la soglia dei 40.000 euro.

E' stata attivata una procedura negoziata sotto soglia, nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs n. 50/2016, consultando 5 operatori economici per l'acquisto dell'autospurgo per un totale d'acquisto di 75.000,00 € oltre Iva.

il ricorso ad affidamenti con procedure negoziate senza bando e ad affidamenti diretti, sempre con riferimento a forniture e servizi, risulta prevalente rispetto alla procedura aperta.

il ricorso ad approvvigionamenti centralizzati (Consip e MEPA) è nullo .

risulta un incremento delle procedure aggiudicate con il criterio dell' OEPV;

gli affidamenti con stesso oggetto o analogo, specie per forniture e servizi, sono in numero contenuto.



Si evidenzia che le procedure utilizzate risentono ancora delle tempistiche stringenti previste nei contratti relativi agli affidamenti dei servizi alla Bsv srl dal Comune di Villapiana verso il quale la società deve garantire il rispetto dei cronoprogrammi, la continuità dei servizi di pubblica utilità e igiene ambientale.

Si segnala inoltre l'incidenza rilevante degli approvvigionamenti per servizi di assistenza/manutenzione degli auto mezzi utilizzati (anche di natura specialistica) caratterizzati dalla esclusività del servizio svolto in loco, il che non consente di attivare forme di confronto concorrenziale, né aggregazione degli acquisti. Si evidenzia comunque che nei capitolati di gara e nei relativi contratti vengono inseriti accorgimenti mirati alla prevenzione del fenomeno del lock-in.

Le attività ed i processi operativi connessi alla gestione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, sono regolamentati oltre che dalle normative in materia cui la Società è sottoposta, come ad esempio il Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e le relative Linee Guida dell'ANAC, anche dalle seguenti disposizioni interne:

- “Regolamento per l'affidamento di contratti di beni, servizi e lavori” (Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali)
- Regolamento dell'albo dei fornitori” (società trasparente > Bandi e Concorsi di Gara > albo Fornitori)

Il regolamento e le procedure operative sopra richiamati sono stati oggetto di interventi di aggiornamento in applicazione di alcune misure specifiche attuate nel PTPC .

## **2.4 Il “Modello di organizzazione a norma del Decreto 231/2001”**

La Bsv srl, ha adottato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto 231/2001” (MO-231)

Come noto, il MO-231, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, ha lo scopo di costruire un sistema strutturato e organico di processi ed attività di controllo, anche preventivo, finalizzato proprio a prevenire la commissione di reati previsti nel richiamato Decreto 231/2001, corruzione in primis.

Ai fini dell'elaborazione del proprio PTPCT, come per altro già fatto fin dalla sua prima stesura e in accordo con quanto indicato da ANAC con la Determinazione ANAC n.8/2015 e la Delibera n.831/2016, la Bsv srl ha assunto il MO-231 come rilevante punto di riferimento, sia perché, di fatto, contiene l'elenco dei processi aziendali e la relativa descrizione/specificazione e quindi fornisce la base per lo sviluppo della mappatura dei processi stessi con riferimento ai rischi di corruzione, sia perché offre un modello organizzativo, di gestione e controllo mutuabile per le finalità proprie della prevenzione della corruzione.

In particolare ai fini del PTPCT viene mutuato, con le opportune integrazioni, il sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, dalla cui rilevazione ed analisi originano azioni di riscontro e approfondimento; sistema basato su specifici flussi informativi, di cui si tratta in dettaglio in altra parte della situazione della Società, procedimenti, provvedimenti con riferimento alle attività svolte in qualità di stazione appaltante, nella gestione di contratti pubblici, nella gestione dei processi di selezione del personale o di affidamento di incarichi.

Le scelte programmatiche della Bsv srl, in termini di mission, programma operativo e governance, sono state definite nel Piano triennale delle attività 2019-2021 della Bsv srl (pubblicato in Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali).

Nei paragrafi seguenti si descrivono in sintesi alcuni elementi quali-quantitativi caratterizzanti la Società.

### **3. Il percorso di elaborazione e adozione del PTPC 2021-2023**

Sulla scorta delle attività svolte durante lo scorso anno ai fini dell'attuazione e della gestione del precedente Piano, che hanno coinvolto sistematicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Gruppo di lavoro aziendale permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (GdL) costituito con delibera dell'Amministratore Unico, il presente PTPC 2021-2023 della Bsv srl è stato elaborato e adottato secondo il seguente percorso operativo:

1. L'Amministratore Unico ha emanato uno specifico documento denominato **“La prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Bsv srl - Politica e obiettivi strategici”**, nel quale appunto sono definiti i principi e gli indirizzi strategici ai quali si impronta l'azione della società per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché gli obiettivi strategici e operativi che la stessa si propone.
2. il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è stato sottoposto a riesame nel corso di una apposita riunione, svoltasi il 13 marzo 2021, nella quale sono state anche definite le Linee di indirizzo da seguire per il nuovo Piano Triennale 2021-2023.
3. Sulla base di quanto sopra (obiettivi strategici e linee di indirizzo) il RPCT e il GdL, operando sia con modalità collegiali al fine di assicurare la più ampia condivisione delle informazioni, delle metodologie e degli obiettivi e una sintesi unitaria a livello aziendale, sia agendo distintamente nei singoli settori aziendali, hanno elaborato una prima versione della proposta di PTPC 2021-2023, procedendo come di seguito sintetizzato:
  - a) Aggiornamento dell'analisi e rappresentazione del contesto aziendale complessivo e degli elementi quali-quantitativi caratterizzanti della Bsv srl.
  - b) Conferma della mappatura dei processi aziendali effettuata l'anno precedente assumendo a riferimento prioritariamente il “Modello Organizzativo 231” già adottato dalla Società e della correlazione degli stessi con le aree di rischio corruzione individuate dal momento che l'ambito operativo e l'assetto organizzativo dell'azienda è rimasto praticamente immutato.

Conseguentemente sono stati riesaminati i potenziali eventi rischiosi già individuati nel precedente piano, aggiornandone la valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio (probabilità/impatto) secondo le modalità definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Più precisamente è stato considerato l'effetto prodotto dalle misure (specifiche) implementate nel corso dell'anno precedente in termini di riduzione del livello di rischio al di sotto della “soglia d'intervento”, intesa come livello di rischio minimo oltre il quale intervenire con misure di trattamento, che è rimasta la stessa fissata nel precedente Piano; conseguentemente è stato aggiornato il Registro dei rischi.
  - c) Aggiornamento del “Piano di trattamento”, con le misure “specifiche” per i rischi con un livello oltre la soglia minima di intervento e delle misure “generaliste” sulla base delle linee di indirizzo (vedi precedente punto 2), indicando in entrambe i casi i soggetti responsabili ed i tempi di attuazione.
  - d) Redazione di una versione preliminare del PTPC 2021-2023.
4. Approvazione del Piano definitivo con delibera dell'Amministratore Unico.
5. Pubblicazione in via definitiva del PTPC 2021-2023 sulla sezione “Società Trasparente” del sito aziendale.

## 4 . La valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio seguito della Bsv srl assume a riferimento, da un lato le “aree di rischio” indicate dalla normativa e dall’ANAC, dall’altro i processi aziendali mutuati dal “Modello Organizzativo 231”.

La mappatura riguarda tutti i processi e le attività aziendali, senza distinzione tra quelle qualificabili o meno di pubblico interesse.

Si correlano quindi i processi aziendali con le aree di rischio, individuando in primo luogo i processi esposti e quindi, per ciascuno di essi, i potenziali eventi rischiosi.

Per ogni evento rischioso viene effettuata una valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio secondo il metodo “probabilità/impatto”.

Le analisi e le relative risultanze e valutazioni sono finalizzate a:

- individuare gli eventi rischiosi,
- ponderare il relativo livello di rischio,
- definire la soglia minima di livello di rischio oltre la quale approntare misure di trattamento.

Tali valutazioni, anche se sviluppate inizialmente nell’ambito delle singole strutture organizzative sono poi condivise da tutto il GdL aziendale permanente, sia perché alcuni processi/eventi coinvolgono più strutture organizzative (uffici), sia per assicurare l’applicazione di metodi e criteri omogenei, nonché per garantire una consapevolezza complessiva e comune di tutte le analisi e valutazioni effettuate.

### 4.1 Le aree di rischio

Le Aree di rischio “generali”, come da indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n.12/2015, sono le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

**Ai fini del PTPCT 2021-2023 non sono stati individuati ulteriori aree di rischio**

4.

## 2 Mappatura dei processi

I processi aziendali individuati e descritti nel MO-231, esaustivi del complesso delle attività svolte dalla Bsv srl e pertanto riferimento valido anche per l'elaborazione del PTPC Sono i seguenti:

1. Finanza dispositiva
2. Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni
3. Spese di rappresentanza
4. Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
5. Accordi transattivi
6. Sponsorizzazioni
7. Fornitura di beni e servizi
8. Rapporti con istituzioni e authority
9. Finanza agevolata
10. Autorizzazioni e concessioni
11. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con la PA
12. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con soggetti non pubblici
13. Adempimenti per lo smaltimento rifiuti solidi ed emissioni inquinanti
14. Obblighi previdenziali e tributari
15. Operazioni promanate direttamente e fuori procedura da soggetti apicali
16. Processi connessi alla gestione degli affari societari, articolati nelle seguenti attività
  - 16.1. Predisposizione del bilancio
  - 16.2. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale.
  - 16.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari
  - 16.4. Informativa a terzi.
  - 16.5. Operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile.
  - 16.6. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.
17. Processi connessi alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, articolati nelle seguenti attività
  - 17.1. redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
  - 17.2. Primo contatto con gli ispettori.
  - 17.3. Gestione della visita.
  - 17.4. Acquisizione dei rilievi.
18. Procedimenti connessi all'esercizio dei sistemi/servizi ICT, articolati nelle seguenti attività
  - 18.1. accesso ad internet:
  - 18.2. detenzione ed utilizzo delle password;

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- 18.3. gestione profilo utente e processo di identificazione;
- 18.4. gestione e protezione delle postazioni di lavoro ;
- 18.5. gestione della protezione fisica;
- 18.6. installazione di programmi e dispositivi;
- 18.7. gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.
- 18.8. gestione dei servizi informatici alle PA con utilizzo delle banche dati di quest'ultime.

Il Gruppo di Lavoro, anche con il coinvolgimento del personale delle strutture aziendali direttamente interessate, ha definito la matrice di correlazione tra aree di rischio e processi MO-231 di seguito riportata, che individua, per ciascuna delle aree di rischio, i processi aziendali che la impattano e che quindi possono presentare eventi di esposizione al rischio stesso.

<b>Rif.</b>	<b>Processi aziendali esposti a rischio</b>	<b>Aree di rischio generali</b>
<b>4</b>	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>
<b>10</b>	Autorizzazioni e concessioni	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> </ol>

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

		2. <i>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</i> 3. <i>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</i> 4. <i>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</i> 5. <i>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</i> 6. <i>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</i>
<b>1</b>	Finanza dispositiva	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. <i>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</i> 2. <i>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</i> 3. <i>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</i> 4. <i>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</i> 5. <i>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</i> 6. <i>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</i>
<b>2</b> <b>8</b> <b>14</b>	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con Istituzioni e Authority Obblighi previdenziali e tributari	Acquisizione e progressione del personale 1. <i>Reclutamento</i> 2. <i>Progressioni di carriera</i> 3. <i>Conferimento di incarichi di collaborazione</i>
<b>8</b>	Rapporti con istituzioni e authority	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>2</b> <b>8</b> <b>14</b>	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con istituzioni e authority Obblighi previdenziali e tributari	Incarichi e nomine
<b>5</b>	Accordi transattivi	Affari legali e contenzioso
	<b>Processi aziendali esposti a rischio</b>	<b>Aree di rischio specifiche</b>
<b>18.2</b> <b>18.3</b>	Detenzione ed utilizzo delle password Gestione profilo utente e processo di identificazione	Esercizio di sistemi/servizi ICT

I processi aziendali indicati nella tabella di cui sopra costituiscono l'elenco dei processi esposti a rischio. [2].

**Ai fini del PTPCT 2020-2023 non sono state riscontrate variazioni rispetto all'anno precedente nella matrice di correlazione tra aree di rischio e processi MO-231 e pertanto l'elenco dei processi esposti a rischio è rimasto inalterato.**

#### 4.

### Valutazione del rischio

Per ognuno dei processi esposti a rischio individuati, i membri del GdL aziendale permanente, ciascuno per il proprio ambito di competenza e avvalendosi del supporto del personale dei relativi uffici, analizzano le attività svolte e individuano gli “**eventi rischiosi**” potenzialmente presenti nelle attività medesime, intesi come situazioni ovvero comportamenti che possono verificarsi nello svolgimento delle attività e generare un possibile/probabile rischio di azioni corruttive e di cattiva amministrazione.

Per ciascun evento rischioso individuato viene redatta una scheda di descrizione.

**Ai fini del PTPCT 2021-2023 l’elenco degli eventi rischiosi è stato sottoposto a revisione da parte del GdL permanente aziendale. L’elenco è rimasto invariato.**

L’elenco degli eventi rischiosi è riportato in “**Allegato A**”.

Per i singoli eventi individuati, viene effettuata una ponderazione del livello di rischio attribuendo un valore alla “probabilità” e uno all’ “impatto” secondo la metodologia di analisi e valutazione definita da ANAC e quindi calcolato il **livello di rischio** come prodotto tra i valori medi dei due fattori di probabilità e impatto: pertanto il livello di rischio risulta rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25.

**Ai fini del PTPCT 2021-2023 la ponderazione del livello di rischio è stata riesaminata e ridefinita tenendo conto dell’effetto positivo delle misure specifiche previste nel Piano precedente e attuate nel corso del 2019.**

Le attività di monitoraggio e controllo interno effettuate continuativamente durante tutto l’anno scorso hanno evidenziato che i meccanismi/procedure di controllo interno applicati in azienda, in particolare l’insieme dei controlli interni propri del MO-231 operativo nella Bsv srl, mitigano significativamente il livello di rischio dei vari processi aziendali ivi compresi quelli che impattano sulle aree a rischio di corruzione.

Tale effetto di riduzione implicita del rischio, nel precedente PTPCT non era stato volutamente considerato in quanto si trattava del primo Piano e si era deciso di avere un approccio molto cautelativo; alla luce delle verifiche e dei riscontri avuti durante l’intero anno trascorso, si ritiene allo stato attuale che, per una più appropriata valutazione, il livello di rischio come sopra calcolato vada ulteriormente ponderato tenendo conto dell’effetto dei sopra citati meccanismi di controllo interno.

Ai fini del PTPCT 2021-2023, senza comunque voler incorrere in una sotto-stima dei rischi, si è optato per considerare l’effetto dei suddetti controlli e di correggere il valore del livello di rischio risultante dalla pura ponderazione probabilità/impatto, applicandovi una riduzione pari ad 1 punto.

Sempre in ragione di quanto sopra è stata definita la seguente aggregazione in classi in base al valore del livello di rischio come sopra determinato:



1. Trascurabile (livello di rischio  $\leq 3$ )
2. Medio-basso (livello di rischio  $>3$  e  $\leq 8$ )
3. Rilevante (livello di rischio  $\geq 8$  e  $\leq 15$ )
4. Critico (livello di rischio  $\geq 15$  e  $\leq 25$ )

Ai fini del PTPCT 2021-2023 è stato quindi confermato il “Registro dei rischi” già applicato, che contiene l’elenco degli eventi rischiosi individuati con la ponderazione del relativo “livello di rischio”.

Il Registro è riportato in “Allegato B”.

#### 4.4 . Misure specifiche per il trattamento del rischio

Il criterio generale adottato nella Bsv srl è che vengano definite “**misure specifiche**” di trattamento per tutti i rischi individuati, con la sola eccezione di quelli di classe “trascurabile” (ovvero con livello di rischio inferiore a “3”) ritenendo che per questi casi il sistema dei controlli interni correntemente applicato sia idoneo ad assicurare un’adeguata gestione del rischio.

Al netto delle misure specifiche previste nel precedente Piano e attuate nel 2019, il “Piano di trattamento del rischio corruzione” è riportato in “**Allegato C**”, nel quale, per ciascuna misura di trattamento, vengono forniti i seguenti elementi:

- Obiettivo perseguito con la misura
- Indicatori di attuazione della misura (può essere espresso specificando una grandezza ed il relativo valore da conseguire, oppure anche in forma di SI/NO ovvero misura implementata o meno)
- Responsabile/i dell’attuazione della misura
- Tempistiche intese come scadenza per l’attuazione della misura
- Risorse che è eventualmente necessario allocare per garantire l’attuazione della misura.

Le misure di trattamento individuate e programmate nel presente PTPC, sulla base dell’analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso a-tecnico ed ampio, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con

la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

#### 4.5 Misure generali per il trattamento del rischio

Alle **misure "specifiche"** di cui al precedente capitolo si aggiungono le **"misure generali"** individuate nel PNA secondo le Determinazioni ANAC che si sono succedute in materia.

Tali misure vengono descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

## Quadro riassuntivo delle attività di controllo

Nella tabella seguente si riporta un quadro riassuntivo delle attività di controllo programmate, indicando i soggetti responsabili dell'attuazione e le relative scadenze.

Controllo	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Flussi informativi verso il RPC	Invio trimestrale dei flussi	I diversi soggetti indicati nella tabella del paragrafo	Entro la data indicata nell'apposita comunicazione dell'AU e del RPCT (in genere 20 giorni dopo la scadenza del	Interne
Monitoraggio del PTPCT	Verifica invio flussi informativi trimestrali verso RPC e analisi dei dati trasmessi	RPCT RPCT	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i flussi informativi previsti nella tabella del paragrafo 6.2	Interne
Attuazione del	Prima sessione di verifica.	Gruppo di lavoro	Entro il primo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Seconda sessione annuale di verifica	RPCT Gruppo di lavoro	Entro il secondo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Relazione annuale.	RPCT	Entro la data fissata da ANAC (di norma il 31 Gennaio dell'anno successivo)	Interne
Attuazione del PTPC	Riesame del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in sede di Consiglio di Gestione	Amministratore Unico	Entro il mese di gennaio di ogni anno (comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT)	Interne
Attuazione del PTPC	Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT	RPCT	In tempo utile rispetto al termine fissato per l'adozione del PTPCT da parte dell'Amministratore Unico (di norma il 31 Gennaio di ogni anno salvo diversa scadenza	Interne

## Trasparenza e l'Integrità

Come affermato nella relazione annuale del 2016 del Presidente dell'ANAC: "La Trasparenza rappresenta il più importante presidio per il contrasto alla corruzione", in questa direzione vanno le normative vigenti in materia e in primo luogo il Decreto Legislativo n.33 del 2013 così come aggiornato, dal Decreto Legislativo n.97 del 2016.

Il principio di trasparenza è stato definito dall'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza costituisce principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini per la realizzazione di una moderna democrazia.

Come ricordato nel PNA 2019, *"il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino."*

La trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività della Società.

La "forma" più evidente e concreta di attuazione della Trasparenza è costituita dalla specifica sezione "Società Trasparente" che deve essere contenuta nel sito istituzionale della Società, la cui struttura e contenuti sono stati puntualmente definiti dalle norme di legge e da ANAC (da ultimo con la delibera n.1134 del 8/11/2017).

La Società assicura la produzione e la pubblicazione dei contenuti richiesti e l'aggiornamento continuo nei termini normativamente previsti, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e nei modi meglio descritti ai paragrafi successivi.

## Il contesto normativo

Il presente PTPCT 2021-2023 è allineato alle disposizioni del d.lgs. 97/2016 con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, incidendo sia sul d.lgs. 33/2013 che sulla l. 190/2012.

Il presente PTPCT 2021-2023 è inoltre allineato alle indicazioni fornite nel 2017 dalla delibera ANAC n.1134/2017, cui si rimanda integralmente.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Delibera n.1134/2017: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=7019](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=7019)

Nel PTPCT è definito il modello organizzativo che la Società adotta per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale in Bsv srl ([www.villapianabsv.com](http://www.villapianabsv.com)) è sistematicamente aggiornata nella struttura e nei contenuti al fine di adeguarla alle normative vigenti; in particolare la configurazione attuale della sezione è stata conformata alle disposizioni contenute nella delibera ANAC n.1134/2017.

Per quanto attiene la decorrenza e la durata della pubblicazione, come specificato nella delibera ANAC n.1319/2016, in relazione anche all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (vedi paragrafo successivo), la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

## La protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR - General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea;

Il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato, dopo un periodo di transizione di due anni, definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018, data quindi, a decorrere dalla quale, trova piena applicazione il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali noto anche come "Regolamento europeo 2016/679 – GDPR- General Data Protection Regulation o RGPD Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

Le norme contenute nel regolamento generale sulla protezione dei dati si applicano al trattamento interamente o parzialmente automatizzato di dati personali e al trattamento non automatizzato di dati personali contenuti in un archivio o destinati a figurarvi. Il riferimento è cioè non solo a quei trattamenti di informazioni personali effettuati con strumenti elettronici ma anche ai trattamenti manuali di dati contenuti o destinati a essere contenuti in archivi.

La Bsv srl ha adottato all'interno dell'Azienda il processo di attuazione del Regolamento 2016/679 attraverso uno specifico piano di lavoro.

Il Piano di lavoro, condotto congiuntamente ad esperti legali e tecnici accuratamente selezionati, è stato impostato nel rispetto dell'*accountability*, uno dei principi cardine del nuovo regolamento.

La Bsv srl pertanto per la pubblicazione dei dati sul proprio sito web per le finalità di trasparenza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, rispetta i principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione,

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

integrità e riservatezza, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Fermo restando quanto sopra, per quanto riguarda specificamente il “diritto di accesso civico” come disciplinato dalle recenti modifiche apportate al d.lgs. n.33/2016, sempre in merito alla protezione dei dati personali, la Bsv srl si conforma alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n.1309/2016 emanata per altro anche sulla base di una specifica intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

Pertanto qualora Bsv srl si trovi, in ossequio al principio di proporzionalità, a dover contemperare il diritto alla tutela dei dati personali con altri diritti fondamentali (tra cui, tra gli altri, quello di accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle PA), dovrà operare la sua ponderazione in base a quello che l’ANAC nel PNA 2019 enuncia come “test della proporzionalità”.

Tale test, secondo quanto affermato dalla Corte Costituzionale nella citata sentenza, *«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».*

Con riferimento al trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, come precisato nel PNA 2019, il regime normativo è rimasto sostanzialmente inalterato poiché è stato confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Se, dunque, da un lato la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), l’ANAC evidenzia che le pubbliche amministrazioni, prima di procedere con la pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali sul proprio sito web istituzionale, debbano verificare che la disciplina in materia di trasparenza (contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore) preveda tale obbligo di pubblicazione. Tuttavia, il PNA 2019 ricorda che, anche nel momento in cui la pubblicazione dei dati venga effettuata nel rispetto di un adempimento normativo, questa dovrà comunque avvenire nel rispetto di tutti quei principi relativi al trattamento dei dati personali così come previsti dall’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”) del titolare del trattamento. Il trattamento dovrà sempre avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).<sup>4</sup>

Lo stesso d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

<sup>4</sup> Piano Nazionale Anticorruzione 2018, PNA 2018, approvato con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018

Il PNA ricorda, infine che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV § 7.) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

## **Ruoli e responsabilità della produzione e pubblicazione dei dati**

Il RPCT:

- Assicura la produzione e pubblicazione dei contenuti di propria competenza;
- verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'analisi ed il monitoraggio delle comunicazioni che ad esso pervengono dalle strutture aziendali preposte alla formazione e pubblicazione delle informazioni, nonché dalla procedura informatica che supporta il processo di pubblicazione (vedi paragrafo successivo);
- assume i provvedimenti previsti dalla l. n.190/2012 in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il responsabile di struttura organizzativa della Bsv srl ha responsabilità "diretta", nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa ed è quindi direttamente responsabile dell'informazione, del dato e del documento che forma l'unità organizzativa a cui è preposto e della sua pubblicazione a norma del D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente, in **Allegato D** viene riportato, mutuato dall'Allegato 1 della delibera dell'A.N.AC. n. 1134/2017, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sottosezione di livello 1 e livello 2.

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Aggiornamento (ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento) [<sup>5</sup>]
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione) [<sup>6</sup>]
- Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione

<sup>5</sup> Si precisa che il termine "tempestivo" indica che la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento deve avvenire nell'arco temporale minimo indispensabile rispetto alla sua formazione.

<sup>6</sup> Si precisa che la dicitura [NON APPLICABIL] significa che l'informazione in questione non è applicabile alla Bsv srl in ragione della sua natura di soggetto societario di diritto privato, ancorché operante secondo il modello *in house providing*.



## **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività della produzione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, la Bsv srl adotta la procedura operativa di seguito descritta.

La procedura è supportata dal sistema informatico utilizzato per la gestione del sito aziendale; tutte le azioni descritte di seguito sono quindi effettuate utilizzando le funzionalità della suddetta procedura, la quale assicura altresì la tracciatura delle operazioni eseguite.

### **Passo 1**

Il soggetto responsabile della produzione dell'informazione da pubblicare (vedi Allegato D) provvede ad elaborare i dati in formato elettronico, conforme ai dettami di legge e completi in ogni loro parte e li inserisce nel sistema informatico aziendale e quindi ne esegue direttamente la pubblicazione sul sito, nella apposita parte della sezione "Società trasparente" (vedi Allegato D).

### **Passo 2**

Il sistema informatico aziendale, contestualmente all'avvenuta pubblicazione, invia in automatico una notifica sia al RPCT, nonché all'Amministratore Unico; la notifica include:

- il nominativo della persona che ha prodotto i dati
- la descrizione dell'oggetto della pubblicazione,
- l'indirizzo di quanto pubblicato nella specifica posizione della sezione "Società trasparente" del sito .

Le strutture aziendali che gestiscono il Sistema Informativo Interno e/o il Sito aziendale, nel cui ambito è compresa anche la sezione "Società trasparente", possono fornire, ove richiesto, ai soggetti responsabili per la pubblicazione supporto tecnico-operativo per l'utilizzo del sistema informatico.

Nella delibera ANAC n.1310/2016, al fine di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate, si fornisce l'indicazione operativa che, in corrispondenza di ciascun contenuto pubblicato sia inserita distintamente la data "iniziale" di pubblicazione e quella del successivo eventuale aggiornamento.

Il sistema informatico utilizzato in azienda per la gestione del processo di pubblicazione è stato implementato in modo da recepire le suddette indicazioni .

### **Responsabile della Trasparenza**

Il RTPCT ha il compito di monitorare e verificare l'adempimento, da parte di tutte le strutture della Bsv srl preposte, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è pertanto il soggetto che rileva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e produce annualmente apposito report e lo invia entro i termini fissati dalle normative vigenti all'ODV, affinché questo possa effettuare la prevista attestazione.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT utilizzerà le notifiche che gli pervengono dall'applicazione della procedura operativa descritta al paragrafo precedente, effettuando controlli periodici a campione sulla base dei termini fissati per la pubblicazione indicati nell'Allegato D (colonna "tempistica di pubblicazione").

Qualora tale attività di verifica evidenzii ritardi o inadempimenti rispetto a quanto previsto, il RPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere, decorso inutilmente il quale, assume i provvedimenti normativamente previsti.

Il RPCT controlla e assicura inoltre la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del decreto stesso, di cui al successivo paragrafo.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016 riguarda l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", ovvero, il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a tutti i dati e i documenti e informazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle Società in controllo pubblico. Il richiedente non deve essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante né deve motivare la richiesta.

I documenti, le informazioni e i dati detenuti dalla Società che possono essere oggetto di richieste di Accesso Civico "generalizzato" sono quelli afferenti alle attività proprie della Società stessa e pertinenti alle finalità del D.Lgs. n. 33/2013 definite all'Art.5 c.2, ovvero "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ... nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

I documenti, le informazioni e i dati che la Società tratta nell'espletamento dei servizi che la stessa eroga a favore dei soggetti pubblici soci e/o clienti, che ne sono titolari, sono pertanto esclusi dall'accesso civico "generalizzato" che eventualmente potrà essere esercitato direttamente verso i suddetti soggetti.

Recependo le indicazioni operative definite da ANAC nella delibera n.1039/2016 la Bsv srl ha disciplinato le modalità per assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n.33/2013 e le ha pubblicate nella sezione Società Trasparente > Accesso Civico, specificando:

- Generalità sull'Accesso Civico,
- Chi può presentare istanza di accesso civico,
- A chi e come deve essere indirizzata l'istanza di accesso civico,

- Cosa deve contenere l'istanza di accesso civico,
- Come viene processata l'istanza di accesso civico.

## **Altri contenuti - dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", possono essere pubblicati dati, informazioni e documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Società trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

In particolare nella sezione viene pubblicato il "Modello Organizzativo 231" ed il relativo Codice etico adottato dalla Società.

## **La formazione del personale**

Nella consapevolezza che sulle tematiche della prevenzione dei rischi di corruzione e della trasparenza occorre promuovere in tutto il personale aziendale informazione e conoscenza al fine di sviluppare nell'azienda una vera e propria "cultura" che guidi l'organizzazione ed i comportamenti, Umbria Digitale attua con continuità interventi formativi inseriti nel piano annuale aziendale di formazione.

Nel corso del 2020, come previsto, è stato erogato uno specifico intervento formativo avente ad oggetto la tematica del PTPCT e dell'anticorruzione, con un focus specifico sul codice di comportamento, obblighi di astensione e la tutela del whistleblower, verso tutto il personale aziendale (dipendenti e collaboratori) volto ad aggiornare gli interventi precedentemente erogati. Inoltre è stata garantita la partecipazione del RPCT e dei referenti delle aree più esposte a rischio ad iniziative formative specifiche in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Codice Appalti e Società a partecipazione pubblica.

Gli interventi formativi verranno riproposti e sviluppati nell'arco degli anni 2021-2023, agendo sulle seguenti direttrici:

- Partecipazione delle figure chiave (RPCT e membri del gruppo di lavoro aziendale permanente) a corsi e/o seminari per assicurare un costante aggiornamento sulle tematiche della prevenzione della corruzione e la trasparenza, dei contratti pubblici e delle Società in controllo pubblico.
- Riproposizione annuale per il 2021-2023 di un intervento formativo in aula per l'aggiornamento delle persone che hanno partecipato a quelli precedenti.

Il Responsabile Risorse Umane curerà l'inserimento nel piano di formazione aziendale e nel relativo budget delle azioni formative di cui sopra.

Gli interventi indicati consentono un appropriato equilibrio tra ampiezza della platea del personale coinvolto nella formazione e livello di approfondimento della formazione:

-

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- il Gruppo di Lavoro (*focus-group*), che nel modello di gestione aziendale è diventato una struttura permanente in quanto nucleo centrale dell'azienda che raccoglie in sé i responsabili delle strutture più esposte a rischio, è oggetto di un intervento intensivo (anche grazie alla modalità di *training on the job*);
- il personale, in primo luogo quello delle strutture rappresentate nel Gruppo di Lavoro, è destinatario di una formazione in aula al fine di fornire in modo diffuso le conoscenze fondamentali sia per quanto attiene la normativa che le modalità comportamentali; inoltre in questa parte formativa si utilizzeranno i documenti aziendali della Bsv srl come "casi di studio", in tal modo l'intervento formativo diverrà anche occasione per (in)formare in modo approfondito un numero significativo di dipendenti.

Agli interventi di cui sopra si aggiungeranno azioni di (in)-formazione diffusa a tutto il personale con attenzione alle tematiche dell'ufficio acquisti; in particolare, attraverso i canali di comunicazione interni (intranet aziendale, e-mail broadcast, portale del dipendente, sito aziendale), sarà data comunicazione di tutti gli atti/documenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I membri del GdL aziendale permanente provvederanno ad indicare le persone da coinvolgere nelle iniziative formative e alla programmazione dei corsi.

<b>Misura generale:</b>				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Nuova misura, da attuare	Attuazione dell'intervento formativo programmato per il 2021	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati	Personale formato sui temi dell'anticorruzione e la trasparenza	Resp. Risorse
Nuova misura, da attuare	Programmazione degli interventi formativi per gli anni 2022 e 2023	numero soggetti interessati sul totale del personale	Piano formazione 2021 e 2022	Resp. Risorse Umano

## **Connessione fra sistema premiale e misure/adempimenti del PTPCT**

Le normative vigenti (in particolare il d.lgs. n.33/2013) e le deliberazioni ANAC stabiliscono la necessità di attuare una appropriata connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza nel senso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni soggetto tenuto all'applicazione delle normative e quindi anche le Società in controllo pubblico, così pure l'utilizzo dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance individuali e/o collettive.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

L'Amministratore Unico con il supporto del Responsabile Risorse Umane, nell'ambito delle iniziative in essere volte all'adozione di un sistema premiale aziendale connesso al conseguimento di obiettivi, assicureranno quanto necessario affinché tale sistema includa anche gli specifici obbiettivi connessi alla realizzazione delle misure e agli adempimenti previsti nel PTPC.

<b>Misura generale:</b>				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Nuova misura, da attuare	Riconoscimento del premio aziendale di risultato condizionato al rispetto degli "adempimenti relativi alle norme sulla trasparenza e anticorruzione"	Presenza o meno segnalazioni da parte del RPCT o da parte dell'ANAC	Assenza di segnalazioni	RPCT

## **Il Codice di comportamento**

La Bsv srl con delibera il 16 aprile 2019, ha aggiornato il Codice di comportamento, e secondo le indicazioni della Determinazione n.1134/2017 dell'ANAC, in particolare per quanto riguarda l'attenzione ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Il Codice di comportamento è pubblicato in Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Come previsto dal PNA 2019, la Bsv srl attenderà l'adozione delle nuove Linee guida ANAC, prima di procedere alla revisione del proprio codice di comportamento.

Come misura generale si è provveduto all'adeguamento dello stesso sulla base delle indicazioni riportate nell'aggiornamento del PNA 2018, che specifica di introdurre nel Codice di comportamento lo specifico dovere, da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

La Bsv srl a seguito dell'adozione delle nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177/2020, procederà all'aggiornamento del proprio codice di comportamento.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

<b>Misura generale:</b>				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Nuova misura, da attuare	Aggiornamento del codice di comportamento a seguito adozione nuove Linee guida ANAC (Delib. N. 177/2020)	Determina di adozione da parte dell'AU	Codice aggiornato con recepimento linee guida ANAC	Responsabile Risorse Umane

## **Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi**

### **Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Atteso che nel caso della Bsv srl la nomina dell'Amministratore Unico è proposta dal Comune di Villapiana in quanto Amministrazione controllante, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte da quest'ultima.

Per quanto attiene i dirigenti:

- nel caso di **nomina di un nuovo dirigente**:
  - l'Amministratore Unico nella Delibera con la quale viene attribuito l'incarico a persona già dipendente dell'Azienda, ovvero si procede ad una assunzione ex-novo, viene inserita una formulazione in cui si riportano espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico, ed in particolare quelle di cui all'art.3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n.39/2013, ovvero quelle relative a condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
  - il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità prima dell'assunzione della delibera di nomina.
- per **tutti i dirigenti che verranno incaricati**:
  - il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità; le dichiarazioni sono pubblicate in Società trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) per i dirigenti in carica e in Società trasparente > Personale > Dirigenti cessati per quelli cessati.

Le verifiche appropriate, ad esempio attraverso acquisizione di informazioni presso l'autorità giudiziaria, sono eseguite dal Responsabile Risorse Umane in fase di istruttoria dell'atto di nomina e ripetute annualmente, ovvero a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte di soggetti interni ed esterni.

### **Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Ai fini delle verifiche della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali, Umbria digitale adotta le seguenti misure:

-

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- 
- l'Amministratore Unico nella Delibera con la quale viene attribuito l'incarico o vengono attivati gli avvisi per l'attribuzione degli stessi sono inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto.

Le verifiche appropriate, ad esempio accedendo a banche dati e registri pubblici, sono eseguite dal Responsabile Risorse Umane in fase di istruttoria dell'atto di nomina e ripetute annualmente, ovvero a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte di soggetti interni ed esterni.

Il Responsabile Risorse Umane è responsabile della pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.20 comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

<b>Misura generale:</b>				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
In corso	Acquisizione dichiarazioni e verifiche	Presenza almeno annuale delle dichiarazioni di Inconfiribilità e incompatibilità	Dichiarazioni di Inconfiribilità e incompatibilità acquisite in fase di istruttoria e poi	Responsabile Risorse Umane

## **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata disciplinata con l'approvazione della Legge n.179 del 30 Novembre 2017.

Con delibera dell'Amministratore Unico nel 2019, è stato approvato il "Disciplinare per la tutela del dipendente della Bsv srl che segnala illeciti (*whistleblower*)" unitamente al relativo modulo per la segnalazione di condotte illecite.

Il sistema operativo specificato nel disciplinare, per altro conformato alla determinazione ANAC n.6/2016 e mutuato da analogo disciplinare della Regione dell'Umbria, Ente controllante la Società, fornisce le previste garanzie per il segnalante in termini di mantenimento dell'anonimato e di tutela da azioni discriminatorie.

Il tutto è stato pubblicato in "Società trasparente" alla sezione "Altri contenuti - segnalazione di illeciti".



In relazione al contenuto dei poteri del RPCT con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing l'Autorità ANAC fornirà opportune indicazioni in apposite linee guida sull'istituto, in fase di adozione, cui si rinvia.

## Rotazione degli incarichi

Le dimensioni strutturali della Bsv srl e le stringenti disposizioni normative in materia di assunzioni (D.L.gs 175/2016 Art. 25), rendono oggettivamente difficile procedere alla rotazioni degli incarichi. Infatti, il numero di risorse aziendali in possesso delle competenze necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività ad elevato contenuto tecnico (quali ad esempio la gestione delle risorse umane, piuttosto che gli acquisti o la contabilità) è di fatto limitato alle sole persone che attualmente svolgono il ruolo di responsabili delle relative strutture.

D'altra parte si deve evidenziare che il modello organizzativo e operativo aziendale, come per altro attestato dal MO-231 vigente, assicura in tutti i processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'applicazione dei seguenti:

- principi generali di controllo:
  - le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto,
  - nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione,
  - i poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) sono conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate,
- elementi qualificanti di controllo:
  - separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e quindi l'esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo ("segregazione delle funzioni"),
  - tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

A quanto sopra si aggiunge che in alcune procedure operative sono presenti regole che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in particolare nelle aree identificate come più a rischio, in modo che più soggetti condividano le fasi procedurali e le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Si evidenzia inoltre che alcuni tra i processi più rilevanti sono supportati da procedure informatiche che implementano la suddetta "segregazione delle funzioni", configurando i necessari profili di abilitazione funzionale propri dei diversi soggetti che operano nel work-flow del processo (proporre, verificare, autorizzare, attuare, monitorare/controllare) e tengono traccia delle operazioni eseguite.

## Obbligo di astensione

Il dipendente:

- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il responsabile della struttura organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- 
- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- si astiene dal prendere decisioni ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- deve comunicare al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, entro 30 giorni dall'assegnazione dell'ufficio, l'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può determinare una condizione di conflitto di interesse. Non sono in alcun modo oggetto di comunicazione l'adesione a partiti politici e sindacati.

Per una specificazione più puntuale degli obblighi in capo ai dipendenti si rimanda al Codice di comportamento.

Come misura specifica, nel corso del 2021, sarà implementato un archivio delle astensioni, che sarà popolato dai dati raccolti tramite apposita modulistica. A tal fine, con cadenza biennale, a tutto il personale (dirigenti, dipendenti e collaboratori), verrà trasmessa una comunicazione con la quale verrà ricordato il dovere di dichiarare l'astensione nei casi di conflitto di interesse, sensibilizzandolo al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento.

<b>Misura generale:</b>				
<b>Stato di attuazione al 1 gennaio 2021</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Nuova misura, da attuare	Sensibilizzare all'utilizzo della modulistica per agevolare gli obblighi di comunicazione dei dipendenti previsti dal codice di comportamento	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	Utilizzo da parte del personale della modulistica	Responsabile
Nuova misura, da attuare	Creazione archivio delle astensioni nel protocollo aziendale e invio comunicazione a	N. comunicazioni presenti nell'archivio	Archivio creato nel protocollo aziendale	Responsabile Risorse Umane

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

## Quadro riassuntivo delle misure generali

Nella tabella seguente si riporta un quadro riassuntivo delle attività programmate nell'ambito delle misure generali, indicando i soggetti responsabili dell'attuazione e le relative scadenze.

Misura generale	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Popolamento sistematico "Società Trasparente" nei modi e nei termini fissati in Allegato D	I diversi soggetti indicati nell'Allegato D	Quelle indicati in Allegato D	Interne
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Produzione report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV per attestazione.	RPCT	Entro 31 Gennaio di ogni anno o altro termine fissato da ANAC	Interne
La formazione del personale	Comunicazione al personale dell'approvazione e pubblicazione del PTPCT 2021-2023 attraverso i canali di comunicazione interni -	RPCT	Contestualmente alla pubblicazione del PTPCT	Interne
La formazione del personale	Attuazione dell'intervento formativo programmato per il 2021	Responsabile Risorse Umane	Entro 31 Dicembre 2020	Interne
La formazione del personale	Programmazione degli interventi formativi per gli anni 2022 e 2023	Referenti Responsabile Risorse Umane	Contestualmente alla approvazione del nuovo PTPCT	Interne
Inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione dichiarazioni e verifiche	Responsabile Risorse Umane	In fase di istruttoria dell'incarico e poi annualmente	Interne
Obblighi di astensione	Sensibilizzare all'utilizzo della modulistica per agevolare gli obblighi di comunicazione dei dipendenti previsti dal codice di comportamento	Responsabile Risorse Umane	Annualmente	Interne
Nuova misura, da attuare	Aggiornamento del codice di comportamento a seguito adozione nuove Linee guida ANAC (Delib. N. 177/2020)	AU	Annualmente	Responsabile Risorse Umane
Nuova misura, da attuare	Riconoscimento del premio aziendale di risultato condizionato al rispetto degli "adempimenti relativi alle norme sulla trasparenza e anticorruzione"	Presenza o meno segnalazioni da parte del RPCT o da parte	Annualmente	

## Lo schema organizzativo aziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nei paragrafi successivi si descrive l'assetto organizzativo implementato nella Bsv srl per la gestione dei rischi e la prevenzione della corruzione e la trasparenza, evidenziando i soggetti e/o le strutture con le relative funzioni e responsabilità.

### L'Amministratore Unico

All'Amministratore Unico, quale organo di vertice, compete:

- la individuazione e definizione degli obiettivi strategici che la Bsv srl persegue in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il riesame annuale del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con la definizione altresì delle linee di indirizzo da seguire per l'aggiornamento annuale del PTPCT;
- l'emanazione direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- l'adozione, su proposta del RPCT, del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali;
- la definizione e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Bsv srl.

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Il RPCT della Bsv srl ha il compito di proporre e predisporre adeguati strumenti interni alla Società per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi, in particolare:

- propone all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, il PTPCT e gli aggiornamenti annuali dello stesso, che tengono conto delle proposte formulate dai responsabili delle strutture in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione nonché delle:
  - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali,
  - modifiche dell'organizzazione aziendale,
  - emersione di ulteriori rischi,

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- 
- 
- nuovi indirizzi o direttive provenienti dall'Amministratore Unico, dal Comune di Villapiana, da istituzioni centrali (A.N.A.C., DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.);
- verifica l'attuazione del PTPCT e l'adempimento degli obblighi di trasparenza per evitare un adempimento solo formale degli obblighi, il RPCT verifica anche la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione.);
- 
- elabora, entro i termini di legge e secondo le modalità definite da ANAC, una relazione annuale sull'attuazione del PTPCT e sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società;
- produce annualmente un apposito report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV affinché possa effettuare la prevista attestazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (il RPCT è destinatario delle istanze ed è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni);
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, relativamente all'accesso civico generalizzato (art.5, co. 2, D. Lgs. 33/2013);
- riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;
- vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo e all'ODV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riceve, prende in carico e svolge una "prima attività di verifica e di analisi" delle segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing* (previsti nell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001, così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179);
- Svolge attività di vigilanza in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (previste dal d.lgs. 39/2013), contestando all'interessato "la situazione di inconfiribilità e incandidabilità con conseguente adozione delle sanzioni dell'art.18, comma 1, D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39: potere in cui è compreso il potere di dichiarare la nullità dell'incarico"<sup>7</sup>, e il potere di avviare il procedimento volto all'applicazione della sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico ai sensi dell'art. 18, comma 2 del D. Lgs. 39/2013<sup>8</sup>.

Il RPCT esercita le proprie funzioni e i poteri di interlocuzione e di controllo:

- in forma verbale, relazionandosi con il soggetto, interno o esterno all'azienda, pubblico o privato;
- in forma scritta attraverso:
  - disposizioni, per fornire direttive ovvero indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - ordini, per la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che si configuri, anche potenzialmente, come preordinato alla corruzione o all'illegalità;
  - denuncia, circostanziata, da trasmettere agli altri organismi previsti dalle normative vigenti, ovvero all'Autorità Giudiziaria, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il RPCT di UD non svolge compiti di accertamento responsabilità e controlli di legittimità e regolarità amministrativa e contabile.

<sup>7</sup> Consiglio di Stato, Sez. V, sent. n. 126 dell'11 gennaio 2018.

<sup>8</sup> Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili»,

## Gruppo di lavoro aziendale permanente

Il **Gruppo di lavoro aziendale permanente** (costituito con delibera dell'Amministratore Unico) è composto dal personale interno all'Azienda un componente per ciascun settore

Il gruppo di lavoro potrà essere integrato con i Responsabili di altri settori aziendali di volta in volta necessari.

I membri del Gruppo permanente svolgono le seguenti funzioni principali:

- dare piena attuazione alle direttive impartite dal RPCT e conseguente attività informativa atta a fornire elementi e riscontri in ordine alle azioni intraprese, alle direttive impartite all'interno di ciascuna struttura e al loro costante monitoraggio;
- fornire al RPCT le informazioni necessarie per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, comunicandogli i dati utili per la costante verifica e aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- individuare e segnalare al RPCT il personale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi specifici;
- dare tempestiva informazione al RPCT di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere effetti significativi sul PTPC.

I membri del Gruppo hanno altresì l'obbligo di contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza e a tal fine:

- forniscono le informazioni richieste al RPCT per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti;
- partecipano al processo di elaborazione del PTPCT e individuazione, valutazione e gestione del rischio corruttivo, formulando anche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori ed avviano, in caso di illecito, le segnalazioni al Responsabile, per l'avvio degli eventuali procedimenti disciplinari;
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale, delle misure contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare;

Il Gruppo permanente viene convocato periodicamente (di norma due volte all'anno) dal RPCT per la verifica dell'attuazione del PTPCT e il monitoraggio complessivo del sistema integrato di gestione del rischio; può altresì essere convocato in casi particolari per esaminare specifiche situazioni o questioni, anche coinvolgendo solo parte dei membri in relazione alle tematiche trattate.

- l'OdV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

## **Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli è inteso come l'insieme degli strumenti e dei metodi con i quali si opera in azienda nella gestione dei processi e delle attività per le finalità proprie della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sistema dei controlli ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza è basato sostanzialmente su quanto già implementato ed operativo in azienda nell'ambito del MO-231, in modo da dare piena attuazione a quanto prescritto dal d.lgs. n.231/2001 e dalla legge n.190/2012 contestualizzando le diverse disposizioni normative nella realtà organizzativa e funzionale della Bsv srl e implementando sinergie a livello organizzativo e di responsabilità, nonché a livello documentale e di processo.

Si evidenziano di seguito i principali aspetti qualificanti del sistema dei controlli in essere, evidenziando la integrazione/correlazione tra MO-231 e finalità specifiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Sistema di controllo interno**

Il modello organizzativo e operativo aziendale mira a garantire in tutti i processi aziendali, e pertanto anche quelli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'applicazione di un Sistema di Controllo Interno che implica:

- la applicazione dei seguenti principi generali di controllo:
  - le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
  - nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione;
  - i poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) sono conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate;
  
- la presenza dei seguenti elementi qualificanti di controllo:
  - processi operativi definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
  - tracciabilità delle operazioni e delle scelte (atti, autorizzazioni, ecc.) in termini di caratteristiche e motivazioni con individuazione di coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
  - scambio di informazioni fra fasi/processi contigui con meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) atti a garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
  - formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e quindi esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo ("segregazione delle funzioni"),



- 
- utilizzo, per i processi di maggior rilievo, di procedure informatiche che implementano la suddetta “segregazione delle funzioni” configurando i necessari profili di abilitazione funzionale propri dei diversi soggetti che operano nel work-flow del processo (proporre, verificare, autorizzare, attuare, monitorare/controllare) e mantengono i “log” delle operazioni eseguite.

## **Il sistema dei flussi informativi verso il RPCT**

Nel MO-231 aziendale è definito ed operativo un sistema di flussi informativi prodotti dalle diverse funzioni aziendali e trasmessi con frequenza trimestrale. Si tratta di un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, dalla cui rilevazione ed analisi originano azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

I flussi informativi che hanno rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vengono trasmessi; ciò anche al fine di assicurare, da un lato, la piena condivisione delle informazioni, dall'altro di integrare in modo coordinato l'attività del RPCT.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività specifiche di monitoraggio/controllo da parte del RPCT per le finalità proprie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il 2020 viene confermato il contenuto informativo dei flussi come già modificati/ampliati ed istituiti ex-novo nel corso del 2018.

I flussi informativi sono riportati nella seguente Tabella “Flussi Informativi”, evidenziando altresì il soggetto cui è affidata la responsabilità della completa, corretta e tempestiva produzione delle informazioni.

Oltre ai flussi ordinari periodici, al RPCT possono pervenire sulla casella di posta riservata, oppure attraverso comunicazioni per iscritto:

- segnalazioni di possibili illeciti da parte di soggetti interno o esterni all'azienda,
- richieste per l'accesso civico,
- notifiche interne a fronte dell'avvenuta pubblicazione di dati/documenti sul sito aziendale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

**Tabella Flussi Informativi verso RPCT**

Tabella Flussi Informativi verso RPCT							
Processo	Flusso informativo						
Denominazione	ID	Denominazione	Descrizione di massima dei contenuti informativi	Soggetto responsabile della produzione/trasmissione	Soglia economica	Frequenza	Note
Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	03:02	Elenco contratti con la PA che conferiscono il ruolo di Stazione Appaltante	Oggetto del contratto, denominazione e sede PA contraente, importo, data e durata del contratto	Responsabile dell'Ambito di riferimento	Nessuna	Trimestrale	
Autorizzazioni e concessioni	09:05-bis	Elenco provvedimenti rilasciati e contratti stipulati	Oggetto della richiesta, soggetto esterno richiedente (denominazione e sede), valore economico dell'oggetto del provvedimento, esito del provvedimento	Responsabile Acquisti, Appalti e Realizzazione Reti Fibra Ottica	Nessuna	Trimestrale	
Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	15:12	Elenco delle assunzioni effettuate nel rispetto della normativa vigente per le società pubbliche	Cognome, nome e città di residenza dell'assunto, data di assunzione, funzione di inserimento (denominazione e sede), qualifica e livello di inquadramento	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	N.A.	Trimestrale	
Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	20:15	Elenco incarichi esterni conferiti nel rispetto di quanto previsto in materia per le società pubbliche	Data contratto, nominativo incaricato, importo, oggetto, funzione richiedente, nominativo e funzione che ha stipulato il contratto	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	
Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	22:16	Elenco degli Appalti/acquisti effettuati con ruolo pubblicistico, richiesti dalle funzioni interessate	Indicazione del Fornitore e relativo importo	Responsabile Acquisti Appalti e Realizzazione Reti Fibra Ottica	Nessuna	Trimestrale	

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

<b>Accordi transattivi</b>	<b>25.18</b>	Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga	Parti coinvolte (denominazione, sede, responsabile della funzione aziendale), oggetto, importo, effetti previsti, autorizzazione (funzione e responsabile), oggetto e motivazione della eventuale deroga	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	
<b>Accordi transattivi</b>	<b>26.18</b>	Elenco delle transazioni con specifica evidenza di quelle gestite in deroga	Parti coinvolte (denominazione, sede, responsabile della funzione aziendale), oggetto, importo, risultato, autorizzazione (funzione e responsabile), oggetto e motivazione della eventuale deroga	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	
<b>Procedimenti societari</b>	<b>32.00</b>	Si tratta di tutta l'attività amministrativa, svolta a vari livelli da diversi soggetti, fino alla formazione del bilancio di esercizio, la relazione degli amministratori, le situazioni contabili infra annuali, ecc., il tutto svolto e redatto nel rispetto della normativa vigente in materia.	Elenco delle eventuali comunicazioni sociali- Eventuali osservazioni emerse durante le riunioni con la società di revisione- Elenco delle eventuali delibere aventi ad oggetto destinazione di utili, di riserve e/o operazioni sul capitale sociale- Eventuali controlli da parte delle autorità deputate, sugli atti amministrativi	Responsabile Amministrazione e controllo	N.A.	Trimestrale	
<b>Riservatezza, Integrità e Disponibilità di Sistemi, Reti e Dati Informatici</b>	<b>33.00</b>	Si tratta dell'attività volta a garantire la Riservatezza, Integrità e Disponibilità di Sistemi, Reti e dati Informatici	Elenco delle eventuali segnalazioni di violazione provenienti dall'interno e/o dall'esterno, provvedimenti intrapresi, eventuali controlli effettuati, eventuali violazioni riscontrate, misure correttive intraprese.	Responsabile Area Sistemi e Reti	N.A.	Trimestrale	

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

<b>Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni</b>	<b>35.00</b>	Si tratta della verifica su eventuali inconferibilità e incompatibilità nel caso di incarichi conferiti a Dirigenti e Amministratori.	Elenco delle verifiche e degli esiti relativi.	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	N.A.	Trimestrale	
<b>Finanza dispositiva</b>	<b>37.00</b>	Si tratta delle liste di pagamento periodicamente predisposte e sottoposte all'autorizzazione dell'Amministratore Unico	Liste di pagamento contenenti l'elenco dei beneficiari e dei relativi importi e causali del pagamento.	Responsabile Amministrazione e controllo	Nessuna	Trimestrale	



## **Monitoraggi e controlli da parte del RPCT**

Il RPCT esegue un'attività ordinaria di controllo e monitoraggio con frequenza trimestrale, sincronizzata con la ricezione dei flussi informativi di cui al capitolo precedente.

Il RPCT può altresì svolgere attività di controllo in qualunque momento, su propria iniziativa, ovvero a fronte di segnalazioni ricevute nelle varie forme previste.

Le attività di controllo e monitoraggio sono svolte sulla base delle informazioni ricevute (flussi periodici e altre comunicazioni/segnalazioni) e potranno riguardare il complesso dei casi ovvero casi scelti a campione con riferimento ai diversi processi aziendali interessati (quelli maggiormente esposti ai rischi di corruzione ovvero correlati agli obblighi di trasparenza).

Per le suddette attività il RPCT può avvalersi di check-list di controllo che lo stesso RPCT, con il supporto del gruppo di lavoro aziendale permanente, definisce e mette a punto progressivamente.

Il RPCT redige un report per ogni attività di controllo e/o monitoraggio effettuata. Nel caso in cui dalle attività di controllo/monitoraggio dovessero emergere situazioni di non conformità alle normative, ovvero al PTPCT, il RPCT assumerà i provvedimenti necessari, ovvero provvederà ad inviare le previste segnalazioni ai soggetti appropriati ( ANAC, Responsabile dei “Servizi Legali Societari e Risorse umane” nei casi rilevanti ai fini disciplinari, autorità giudiziaria nei casi di che configurano illeciti).

## **Attuazione e aggiornamento del PTPCT**

Il RPCT verifica l'attuazione del PTPCT, oltre che indirettamente attraverso le attività correnti di monitoraggio e controllo di cui al paragrafo precedente, anche direttamente attraverso specifiche sessioni di lavoro, effettuate di norma due volte l'anno.

Il RPCT dà comunicazione ai membri del GdL permanente aziendale delle date di svolgimento delle suddette sessioni di verifica e questi ultimi predispongono e trasmettono al RPCT stesso, in tempo utile, una sintetica relazione, riferita alla propria area di competenza, sull'andamento del PTPCT, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

La verifica viene quindi effettuata dal RPCT congiuntamente con il GdL aziendale permanente e riguarda lo stato di attuazione delle misure specificate nel PTPCT, sia quelle generali che quelle specifiche, avendo a riferimento, per queste ultime, gli specifici indicatori individuati nel Piano dei Trattamenti (Allegato C).

I contenuti e gli esiti della verifica sono riportati in apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.

Gli esiti delle attività di verifica forniscono gli elementi, anche documentali, per l'elaborazione:

- della “Relazione annuale del RPCT”;
- dell'eventuale aggiornamento del PTPCT, che potrà rendersi necessario anche nel caso in cui siano:

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

- sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali,
- intervenute modifiche dell'organizzazione aziendale,
- emersi di ulteriori rischi,
- emanati nuovi indirizzi o direttive provenienti dall'Amministratore Unico, del Comune di Villapiana, da istituzioni centrali (A.N.A.C., DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.).

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza viene sottoposto a riesame annualmente (di norma nel mese di gennaio e comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT) attraverso una apposita riunione del Comitato di Gestione aziendale (organismo cui partecipano i responsabili di tutte le strutture aziendali sia di line che di staff), nella quale sono anche definite le Linee di indirizzo da seguire per il nuovo PTPCT.

I contenuti e gli esiti del riesame sono riportati in apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.

Tutte le documentazioni prodotte vengono archiviate a cura del Responsabile dei "Servizi Legali Societari e Risorse umane" quale supporto operativo del RPCT, restando a disposizione presso l'azienda.

## **Comunicazione del PTPCT**

La pubblicazione del PTPCT e di ogni ulteriore atto o evento rilevante ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene notificata a tutto il personale mediante avviso emesso dall'Amministratore Unico e/o dal RPCT, sia tramite e-mail che tramite segnalazione sul portale interno del dipendente.

Al personale di nuova assunzione o agli affidatari di incarichi di collaborazione, il Responsabile "Risorse Umane" provvederà a trasmettere il PTPCT e il Codice di Comportamento al momento dell'entrata in servizio ovvero di sottoscrizione dell'incarico; nel contratto individuale di lavoro/di incarico viene previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTPCT e documenti connessi.

Il PTPCT è altresì pubblicato nel sito aziendale in Società Trasparente > Disposizioni Generali (ovvero in Società Trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

Infine, come previsto nel PNA 2019, il PTPCT verrà reso disponibile nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT di ANAC, così da consentire all'Autorità di effettuare analisi qualitative dei dati.

## Quadro riassuntivo delle attività di controllo

Nella tabella seguente si riporta un quadro riassuntivo delle attività di controllo programmate, indicando i soggetti responsabili dell'attuazione e le relative scadenze.

Controllo	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Flussi informativi verso il RPC	Invio trimestrale dei flussi	I diversi soggetti indicati	Entro la data indicata nell'apposita comunicazione dell'AU e del RPCT (in genere 20 giorni dopo la scadenza del trimestre di riferimento)	Interne
Monitoraggio del PTPCT	Verifica invio flussi informativi trimestrali verso RPC e analisi dei dati trasmessi.	RPCT	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i flussi informativi	Interne
Attuazione del PTPCT	Prima sessione di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il primo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Seconda sessione annuale di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il secondo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Relazione annuale.	RPCT	Entro la data fissata da ANAC (di norma il 31 Gennaio dell'anno successivo)	Interne
Attuazione del PTPC	Riesame del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Amministratore Unico RPCT	Entro il mese di Gennaio di ogni anno (comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT)	Interne
Attuazione del PTPC	Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT	RPCT Membri del GdL	In tempo utile rispetto al termine fissato per l'adozione del PTPCT da parte dell'Amministratore Unico (di norma il 31 Gennaio di ogni anno salvo diversa scadenza indicata da ANAC)	Interne

## Allegato A -

### Elenco degli eventi di corruzione

Nella tabella seguente è contenuto l'elenco degli eventi di rischio di corruzione individuati.



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

Nella colonna RIF viene riportata il numero identificativo del processo come da elenco di cui al capitolo 5.2.

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO
	RIF.	DENOMINAZIONE	
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Incarichi e nomine	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>CONFERIMENTO INCARICHI</b> Individuazione arbitraria del professionista legale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1.	Finanza dispositiva	<b>FLUSSI DI NATURA ORDINARIA</b> Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/ svantaggiare fornitori
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO</b> Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI</b> Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE CONTRATTO SAL</b> Approvazione di un SAL non raggiunto
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE)</b> Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>PIANIFICAZIONE FABBISOGNO, BUDGET E PROGETTAZIONE</b> Pianificazione dei fabbisogni, budget e progettazione non conformi alle reali necessità
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>SCELTA PROCEDURA ACQUISTO</b> Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)
Contratti pubblici	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI</b> Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovrastimate

Per ciascun evento di rischio di corruzione è stata elaborata una scheda di descrizione; le schede compilate sono disponibili nella documentazione aziendale.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023

## Allegato B - Registro dei rischi

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO	Valutazione
	RIF.	DENOMINAZIONE		Classe di rischio
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato	MEDIO BASSO
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	MEDIO BASSO
Affari legali e contenzioso	5.	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	MEDIO BASSO
Acquisizione e gestione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	VALUTAZIONI DEL PERSONALE Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari in cambio di un controinteresse	MEDIO BASSO
Incarichi e nomine	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Individuazione arbitraria del professionista legale	MEDIO BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.	Finanza dispositiva	FLUSSI DI NATURA ORDINARIA Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/ svantaggiare fornitori	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori,	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo	ESECUZIONE GARA (CHIARIMENTI)	TRASCURABILE

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

servizi e forniture		pubblicistico	Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE) Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO, BUDGET E PROGETTAZIONE Pianificazione dei fabbisogni, budget e progettazione non conformi alle reali necessità	TRASCURABILE
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCelta PROCEDURA ACQUISTO Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate	MEDIO BASSO

Per ciascun evento di rischio è stata effettuata la ponderazione del livello di rischio utilizzando schede corrispondenti a quelle definite nell'Allegato 5 del PNA 2013.



## Allegato C – Piano di trattamento dei rischi

### Elenco Misure attivate ante 209

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato	MEDIO BASSO	Inserire misure di anonimizzazione	ESEGUITO SI	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo l'utilizzo di un codice anonimo gestito da persona diversa dai commissari di selezione	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO	Utilizzo di categorie professionali predefinite. Verifica sulla coerenza dei requisiti professionali richiesti	ESEGUITO SI	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali",	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
5.	Accordi transattivi	<b>CONTENZIOSO</b> Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	MEDIO BASSO	Implementazione di un processo decisionale che coinvolga più soggetti volto ad analizzare dettagliatamente il caso in questione	ESEGUITO SI	Predisposizione di un modello di atto di motivazione sottoscritto da tutti i soggetti interessati	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>VALUTAZIONI DEL PERSONALE</b> Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari in cambio di un contro-interesse	MEDIO BASSO	Definizione di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obiettivi e delle valutazioni ai fini delle progressioni economiche e di carriera	ESEGUITO SI	“Valutazione e sviluppo del personale” con l’inserimento di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obiettivi e delle valutazioni	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO</b> Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite	MEDIO BASSO	Evitare pagamento per prestazioni non effettuate/non conformi	ESEGUITO SI	l’uso di check list appositamente predisposte in modo da rendere oggettiva la valutazione	Responsabile Acquisti e Appalti		interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI</b> Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti	MEDIO BASSO	Garantire la corretta acquisizione e verifica dei requisiti dell’affidatario	ESEGUITO SI	inserendo una adeguata specificazione della procedura di qualifica fornitori.	Responsabile Acquisti e Appalti		interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE)</b> Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose	MEDIO BASSO	Evitare scelte irragionevoli ed illogiche della commissione	ESEGUITO SI	Modifica della procedura d’ “Acquisizione di beni e servizi, prevedendo modalità precise per la definizione di criteri e sub-criteri specifici al fine di ridurre al minimo la discrezionalità della commissione di gara	Responsabile Acquisti e Appalti		interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI</b> Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate	MEDIO BASSO	Evitare il pagamento di prestazioni non necessarie e/o sovrastimate	ESEGUITO SI	l' "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi", prevedendo la istituzione di un apposito controllo a fronte della richiesta di variante	Responsabile Acquisti e Appalti		interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>PIANIFICAZIONE FABBISOGNO, BUDGET E PROGETTAZIONE</b> Pianificazione dei fabbisogni, budget e progettazione non conformi alle reali necessità	MEDIO BASSO	corretta pianificazione dei fabbisogni e dei valori degli affidamenti	ESEGUITO SI	prevedendo la presenza del Responsabile Acquisti e Appalti in sede di revisione della progettazione.	Responsabile Acquisti e Appalt		interne

*Servizi per il Territorio*

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

**Elenco Misure attivate nel 2019**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>CONFERIMENTO INCARICHI</b> Individuazione arbitraria del professionista legale	MEDIO BASSO	Individuazione del legale attraverso procedure concorrenziali	ESEGUITO SI	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo regole specifiche per l'attribuzione di incarichi e professionista legale.	Responsabile Servizi legali		Interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	<b>SCelta PROCEDURA ACQUISTO</b> Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti, di rotazione e di legalità	ESEGUITO SI	Modifica del "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi" prevedendo, ove possibile, l'acquisizione di almeno tre offerte anche nel caso di affidamento diretto. Produzione di una relazione tecnica a supporto dell'utilizzo dell'art. 57 comma 2 b del D.Lgs. 163/2006. Adeguamento in relazione a quanto sopra della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi".	Responsabile Acquisti e Appalti  Responsabile Qualità		Interne



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

**Elenco Misure attivate nel 2019**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	<b>SCelta PROCEDURA ACQUISTO</b> Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere/escludere)	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti, di rotazione e di legalità	ESEGUITO NO	Predisposizione dell' <i>Albo fornitori online</i> dell'azienda. Adeguamento in relazione a quanto sopra della procedura del Sistema Qualità " <i>Acquisizione di beni e servizi</i> ".	Responsabile Acquisti e Appalti  Responsabile Qualità		Interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>CONFERIMENTO INCARICHI</b> Conoscibilità delle domande da parte dei candidati	MEDIO BASSO	Garanzia di segretezza delle domande da sottoporre ai candidati	ESEGUITO no	Modifica dell'attuale " <i>Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali</i> ", inserendo regole specifiche per garantire la segretezza delle domande.	Responsabile Servizi legali		Interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

**Elenco Misure previste nel 2021**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	<b>SELEZIONE PROCEDURA ACQUISTO</b> Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere/escludere)	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti, di rotazione e di legalità	ESEGUITO SI/NO	Predisposizione dell'Albo fornitori online dell'azienda.	Responsabile Acquisti e Appalti		Interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>PIANO ASSUNZIONI</b> Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	MEDIO BASSO	Garanzia della corretta predisposizione del piano assunzioni secondo i principi di trasparenza, coerenza, etc.	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo regole specifiche per la corretta predisposizione del Piano assunzioni.	Responsabile Servizi legali		Interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI SELEZIONE</b> Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	MEDIO BASSO	Garanzia della corretta composizione della commissione di selezione secondo i principi di terzietà,	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo regole specifiche per garantire il rispetto dei principi di terzietà,	Responsabile Servizi legali		Interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza  
2021-2023**

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
				imparzialità ed indipendenza		imparzialità ed indipendenza da parte dei membri della Commissione.			
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	<b>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b> Conflitto di interesse nelle situazioni aziendali che comportano un processo decisionale	MEDIO BASSO	Raccogliere e monitorare le dichiarazioni di astensione del personale	ESEGUITO SI/NO	Creazione di un archivio delle astensioni e monitoraggio biennale delle dichiarazioni di astensione	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		Interne



## Allegato D – Struttura sezione "Società Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

L'Allegato D è pubblicato in Società trasparente > Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione.

In esso, con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente, viene riportato, in coerenza con l'Allegato 1 della delibera dell'A.N.AC. n.1134/2017, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sottosezione di livello 1 e livello 2.

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Aggiornamento (ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento)
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione)
- Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione.

