



Zona industriale - C.da S. Maria del Monte – Villapiana (CS)
amministrazione@villapianabsv.com - bsvsrlvillapiana@pec.it
www.villapianabsv.com - - 0981.190.41.75

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico del 31-01-2017

-RIFERIMENTI NORMATIVI-

La corruzione in Italia, come confermato dalle statistiche internazionali, risulta un fenomeno molto diffuso e radicato. Secondo il Presidente della Corte dei Conti la corruzione nel nostro Paese “ha natura sistemica, si annida in tutte le pieghe della pubblica amministrazione e contribuisce a pregiudicare l’economia della Nazione. Nella ventesima edizione della rilevazione del CPI2 (Indice di Percezione della Corruzione) del 2014 condotta dalla Transparency International l’Italia si classifica nuovamente al 69° posto nel mondo (su 174 paesi), conservando la stessa posizione e punteggio dell’anno precedente. Sullo stesso gradino dell’Italia, con un voto di 43 su 100, troviamo di nuovo la Romania e altri due paesi europei: Grecia e Bulgaria. Oltre agli ingenti costi economici di tipo diretto, la corruzione è alla base di fenomeni che incidono negativamente sul sistema economico e sociale italiano: perdita di competitività, allontanamento degli investitori internazionali, delegittimazione delle istituzioni, degrado del vivere civile, inefficienza dell’apparato amministrativo, solo per citarne alcuni.

In questo contesto, tenuto anche conto che l’Italia a differenza dei principali Paesi europei non aveva una legislazione e un programma anticorruzione coordinato ed efficace, è stata adottata la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, poi modificata dalla Legge 27.05.2015 n. 69. Come indicato dal titolo, questa legge si propone di affrontare il fenomeno della corruzione sia attraverso l’approccio repressivo (intervenedo sul libro II, tit. II del Codice Penale - Dei delitti contro la Pubblica amministrazione - aumentando le pene previste, ridefinendo alcuni reati e prevedendone dei nuovi) sia soprattutto attraverso un approccio preventivo.

In quest’ottica la legge 190/2012, accanto ad una nozione penalistica di corruzione ne introduce una amministrativistica: una nozione più ampia che rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono generare situazioni di illegittimità e sono comunque sgradite all’ordinamento giuridico.

Per prevenire la corruzione e i cd. fenomeni di “maladministration” la legge prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la cui elaborazione era originariamente affidata al Dipartimento della Funzione Pubblica, con la successiva approvazione dell’allora CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche). Tale documento è stato concepito come uno strumento duttile e snello, in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA, approvato, per la prima volta, con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, costituisce a tutt’oggi la cartina di tornasole che le singole amministrazioni utilizzano per la redazione e l’attuazione, ciascuna, del proprio piano anticorruzione, che deve essere concepito e calibrato in base allo specifico contesto funzionale ed operativo dell’ente ad aggiornato sulla base di un costante monitoraggio dell’efficacia e dei risultati dello stesso. L’intuizione sottesa ai principi fondamentali della strategia anticorruzione, contenuti nella legge n.190/2012 è quindi ancora attuale, sebbene, dopo l’approvazione del PNA del 2013 molti cambiamenti siano intervenuti, introducendo significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge sopra citata. In particolare, il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l’ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell’ANAC il sistema della regolazione e

di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA ed i suoi aggiornamenti.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato l' "Aggiornamento 2015 al PNA", che intende fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013 e con l'obiettivo di offrire alle pubbliche amministrazioni un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale. In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, l'ANAC.

PREMESSA

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, solo una tecnica da applicare, ma è soprattutto cultura dell'Azienda. 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, anche attraverso l'integrazione di tali processi nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità. 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, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), 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. 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". La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole contenute nel Codice di Comportamento.

INTRODUZIONE

La Business and Services Villapiana Srl con l'approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017/2019, ha inteso predisporre un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, ed a tutela della trasparenza ed integrità all'interno della propria struttura, profondamente rinnovata, a seguito del decreto legge n. 90 del 2014.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (PTPC 2017-2019) è il primo elaborato dalla Società e, nel rispetto delle normative di riferimento e delle recenti disposizioni emanate in materia dall'ANAC, prevede una analisi e valutazione complessiva (autodiagnosi) della situazione aziendale, dei processi in essere (ancorché oggetto tuttora di revisione proprio in ragione di una ristrutturazione organizzativa) e dei rischi presenti nelle varie aree operative, ed in particolare quelle maggiormente esposte rispetto a potenziali eventi corruttivi.

Ciò ha portato a rilevare, attraverso un'analisi oggettiva e razionale, le criticità maggiori e individuare misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare progressivamente secondo priorità correlate al livello di rischio emerso dall'analisi, specificando contestualmente le attività di monitoraggio e controllo da porre in essere secondo un modello operativo e di gestione ben definito, che coinvolga complessivamente il personale e le strutture aziendali, e che sia supportato prioritariamente da uno schema organizzativo appositamente come fattore propulsivo e di vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

IL PTPC 2017-2019

Il presente PTPC 2017-2019 della Business and Services Villapiana srl è stato elaborato, con l'obiettivo di implementare le conoscenze e gli strumenti necessari per garantire nella Bsv srl la compliance alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza oltre che supportare l'implementazione di un sistema permanente di monitoraggio e controllo incardinato nei processi aziendali.

Il percorso operativo ha inizio con la nomina dell'Amministratore Unico di un Responsabile della Prevenzione alla Corruzione :

- Il Responsabile è tenuto a svolgere le attività coinvolgendo tutti i dipendenti dei diversi settori dell'azienda con ampia condivisione delle informazioni, delle metodologie e degli obiettivi e una sintesi unitaria a livello aziendale, con il coinvolgimento del personale in essi operante, al fine di accelerare e ottimizzare i tempi di lavoro attraverso lo svolgimento in parallelo delle attività di analisi e ponderazione dei rischi e di individuazione delle possibili misure di trattamento.
- Mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre alle aree generali di rischio, previste dalla normativa nazionale (PNA e Determina Anac n. 12 del 28/10/2015) anche le aree di rischio specifiche. L'attività di mappatura dei processi e l'individuazione dei rischi è stata effettuata, sulla base di approfondite analisi e valutazioni del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare;
- Indicazione per ogni processo/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi. Tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa: adozione del provvedimento, scelta contraente/beneficiario, esecuzione degli atti e dei contratti, comportamenti degli operatori, ecc.;

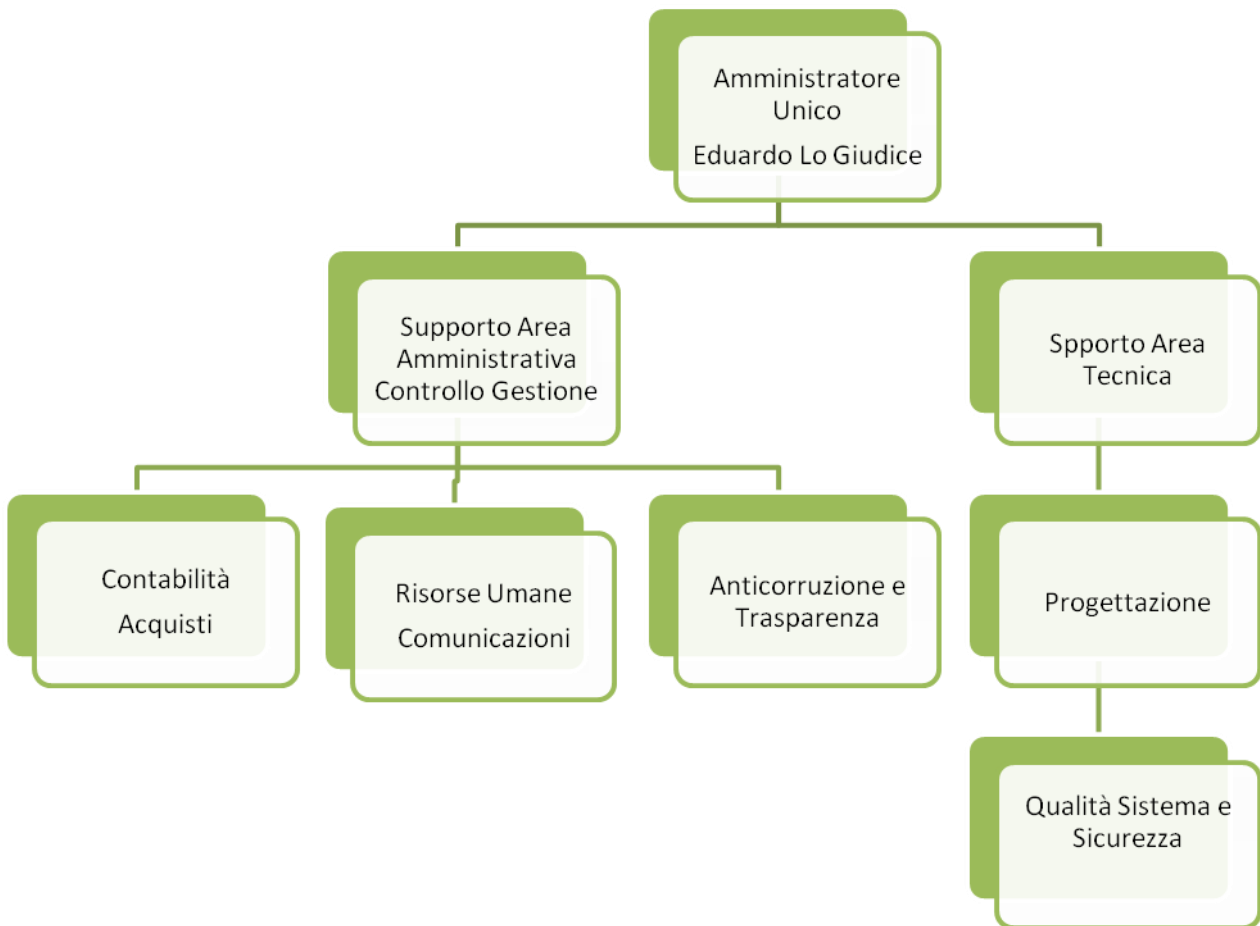
- Indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione sarà valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio;
- Programmazione per il triennio degli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla legge 190/2012;
- Redazione finale del PTPC (inclusivo del PTTI) e approvazione definitiva dello stesso con delibera dell'Amministratore Unico; con la quale si è altresì nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) che assume anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RT).

CONTESTO INTERNO

In primo luogo si evidenzia che nella Business and Services Villapiana 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 appaltante, né nella gestione di contratti pubblici, né nella gestione dei processi di selezione del personale o di affidamento di incarichi.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E PERSONALE

La Business and Services Villapiana srl è attualmente strutturata come da disposizione organizzativa n.1/2015 emessa in data 7/10/2015 (www.villapianabsv.com Home > Società trasparente > Organizzazione) e presenta l'organigramma di seguito riportato.



Il personale della Società al 31 Gennaio 2017 è costituito da n. 17 dipendenti di cui 7 donne e 10 uomini. Per il personale non dirigente è applicato il "CCNL del Commercio e terziario".

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

Ai fini dell’elaborazione del presente PTPC 2017-2019, come per altro indicato nella Determinazione ANAC n.8/2015 “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”, il MO-231 costituirà un 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 offrirà un modello organizzativo, di gestione e controllo ampiamente mutuabile per le finalità proprie della prevenzione della corruzione.

In particolare ai fini del PTPC 2017-2019 è stato 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 verso l’organismo preposto, che nel caso della prevenzione della corruzione è il RPC.

La valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio sarà svolto avendo a riferimento, da un lato le “aree di rischio”, dall’altro i processi aziendali; le saranno individuate recependo le indicazioni della normativa e dell’ANAC, i secondi saranno, invece, individuati mutuandoli dal “Modello Organizzativo 231” adottato dalla Società.

La mappatura riguarderà tutti i processi e le attività aziendali, senza distinzione tra quelle qualificabili o meno di pubblico interesse. Si è così proceduto alla correlazione dei 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 sarà effettuata una valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio secondo il metodo “probabilità/impatto”.

Tutte le analisi svolte dal RPC e le relative risultanze e valutazioni 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 anche se sviluppate inizialmente nell’ambito delle singole strutture organizzative, saranno poi condivise da tutto il personale preposto ai diversi settori, sia perché alcuni processi/eventi coinvolgono più strutture organizzative (uffici), sia per assicurare la applicazione di metodi e criteri omogenei, nonché garantire una consapevolezza complessiva e comune di tutte le analisi e valutazioni effettuate.

Le aree di rischio

Ai fini della individuazione delle aree di rischio, sono state recepite le indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che ha definito le seguenti Aree di rischio "generali":

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Contratti pubblici - -affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

Mappatura dei processi

Il RPC, a seguito di una valutazione congiunta con l'Amministratore Unico e con i dipendenti, ha valutato che i processi aziendali individuati e descritti nel MO-231 sono esaustivi del complesso delle attività svolte dalla Business and Services Villapiana srl e pertanto gli stessi sono stati assunti come riferimento anche per l'elaborazione del presente PTPC 2017-2019. Nel MO-231 sono presenti i seguenti processi:

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 e della relazione sulla gestione e situazioni contabili infrannuali
 - 16.2. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale.
 - 16.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA
 - 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).
18. gestione e protezione delle postazioni di lavoro;
18. gestione della protezione fisica;
 - 18.1 installazione di programmi e dispositivi;
 - 18.2 gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.

Il RPC, sempre con il coinvolgimento del personale delle strutture aziendali direttamente interessate, è pervenuto alla definizione della 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.

Aree di rischio generali	Processi aziendali esposti a rischio
<p>Contratti pubblici -affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10.Redazione del cronoprogramma 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto 12.Subappalto 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	Autorizzazioni e concessioni
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	Finanza dispositiva
<p>Acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con istituzioni e authority Obblighi previdenziali e tributari
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	Finanza dispositiva Obblighi previdenziali e tributari Finanza agevolata Sponsorizzazione Spese di rappresentanza
<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	Rapporti con istituzioni e authority

Incarichi e nomine	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con istituzioni e authority Obblighi previdenziali e tributari
Affari legali e contenzioso	Accordi transattivi
Aree di rischio specifiche	Processi aziendali esposti a rischio
Esercizio di sistemi/servizi ICT	Detenzione ed utilizzo delle password Gestione profilo utente e processo di identificazione

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

Valutazione del rischio

Per ognuno dei processi esposti a rischio precedentemente individuati, il RPC , analizzerà le attività svolte e individuerà 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 verrà redatta una scheda di descrizione; l'elenco degli eventi è riportato nel seguente "Allegato A". In tale Allegato vengono inoltre ipotizzati possibili eventi suscettibili di corruzione e l'attuale provvedimento preventivo applicato dalla Bsv srl.

AREA A RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	Provvedimenti
	DENOMINAZIONE		
Acquisizione e progressione del personale	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	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Acquisizione e progressione del personale	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	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale

Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Affari legali e contenzioso	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Acquisizione e progressione del personale	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	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale	Approvazione Regolamento che disciplina la selezione del personale
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCELTA DELL'ISTITUTO BANCARIO Adozione di criteri non economicamente vantaggiosi per la società	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Finanza Pubblica	Flussi di natura ordinaria Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/svantaggiare fornitori	Approvazione Regolamento dell'albo Fornitori
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Verifica requisiti generali e speciali Non completa – o omissiva – attività di verifica dei requisiti	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione gara Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione gara Comportamento arbitrario della Commissione di gara nella valutazione delle offerte, delle procedure economicamente più vantaggiose	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Pianificazione buget e progettazione non conformi alla realtà	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Scelta procedura acquisto far ricorso ad affidamenti discrezionali ossia diretti non adeguatamente motivati	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture

Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione contratto varianti Autorizzare proroghe non necessarie	Approvazione Regolamento Affidamento lavori, servizi e forniture
---	---	--	--

Per i singoli eventi individuati verrà effettuata una ponderazione del livello di rischio attribuendo un valore alla "probabilità" e uno all'"impatto" secondo i criteri definiti nel PNA e quindi calcolando 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 . Di seguito si riporta una aggregazione in classi in base al valore del livello di rischio:

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

Rif. []	AREA DI RISCHIO:	UNITA' ORGANIZZATIVA:
PROCESSO:		
1) DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO:		
2) PROCEDIMENTI, RISORSE E/O POTERI PUBBLICI OGGETTO DI ABUSO :		
3) INTERESSI PRIVATI FAVORITI :		
4) INTERESSE PUBBLICO DANNEGGIATO:		
5) FATTORI ORGANIZZATIVI	6) CONTROLLI	7) PRECEDENTI PENALI E DEISCIPLINARI
◆ Discrezionalità		
◆ rilevanza esterna		
◆ complessità,		
◆ valore economico		
◆ Frazionabilità		

La ponderazione del livello di rischio sarà effettuata adottando un approccio prudenziale finalizzato ad evitare una sotto-stima dei rischi.

A questo riguardo si evidenzia che, per una più appropriata valutazione, il livello di rischio come sopra calcolato andrebbe ulteriormente ponderato tenendo conto della esistenza in azienda di meccanismi/procedure di controllo che impattano sugli eventi potenzialmente rischiosi, di fatto riducendone il livello di rischio. Nel caso della Business and Services Villapiana srl e in particolare è presente e attivo l'insieme dei controlli interni propri del MO-231 che di fatto mitigano il livello di rischio dei vari processi aziendali ivi compresi quelli che impattano sulle aree a rischio di corruzione.

Al fine di adottare, come sopra detto, un approccio cautelativo/prudenziale nella valutazione dei rischi, si è optato per non considerare l'effetto dei suddetti controlli seppure esistenti e quindi di utilizzare il valore del livello di rischio risultante dalla pura ponderazione probabilità/impatto.

In conclusione è stato previsto l'elaborazione di un "Registro dei rischi" riportato in "Allegato B" che contiene l'elenco degli eventi rischiosi individuati con la ponderazione del relativo "livello di rischio".

Misure specifiche per il trattamento del rischio

Sono state 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. L'elenco delle misure specifiche è contenuto nel "Piano di trattamento del rischio corruzione" 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 2017-2019, 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.

Misure generali per il trattamento del rischio

Alle misure "specifiche" di cui al precedente capitolo si aggiungono le "misure generali" individuate nel PNA e nelle Determinazioni ANAC n.8/2015 e n.12/2015.

Tali misure vengono descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017-2019

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017-2019 adottato dalla Business and services Villapiana srl è riportato in "Allegato D" al presente PTTC 2017-2019 e ne costituisce parte integrante. Come da Determinazione n.8/2015 dell'ANAC, il PTTI contiene anche le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare; a tale riguardo nel PTTI sono indicate le specifiche responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali per quanto attiene la produzione, approvazione e pubblicazione delle informazioni. Con l'adozione del PTTI, contestuale a quella del PTTC, la Bsv srl ha provveduto anche al conseguente aggiornamento del sito aziendale, sia nella struttura che nei contenuti, in conformità alla normativa vigente ed in particolare a quanto disposto dal D.Lgs n.33/2013). A questo riguardo, il Responsabile della Trasparenza (RT) produce annualmente un apposito report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e lo invia, entro il termine previsto dalla

normativa (31 Gennaio di ogni anno), all'Amministratore Unico affinché quest'ultimo possa effettuare la prevista attestazione ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 (Art.14, c.4, let.g)).

Il Codice di comportamento

Riferimento Codice del Comportamento del Comune di Villapiana approvato con Delibera di Giunta (settembre 2012).

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, la Bsv srl ha messo a punto, prendendo spunto da altri enti, un progetto formativo denominato " PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA LEGALITA' NELLE SOCIETA' PARTECIPATE: STRUMENTI PER MIGLIORARE PERFORMANCE E TRASPARENZA". Il percorso formativo sarà attivato a Marzo 2017 e si dispiegherà in circa due mesi ed ha l'obiettivo generale di implementare le conoscenze e gli strumenti necessari per garantire nella Bsv srl la compliance alle normative anticorruzione e trasparenza oltre che supportare l'implementazione di un sistema permanente di monitoraggio e controllo incardinato nei processi aziendali. L'intervento formativo è strutturato su due assi:

- A. Formazione on the job: Destinata al gruppo di lavoro (focus group) che la Società ha costituito composto dai responsabili delle strutture organizzative aziendali che presidiano i processi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza con l'obiettivo di rendere consapevoli tutti i membri che prenderanno parte alla costruzione dei documenti, saranno i referenti del RPC e saranno tenuti alle relative attività di monitoraggio/controllo e invio dei flussi informativi. Più in dettaglio le attività riguardano:
- Check up iniziale sulla realtà della Bsv srl, attraverso: - Analisi e studio della documentazione e della struttura della Bsv srl. - Studio del "modello 231" e degli adempimenti sulla trasparenza: contestualizzazione della realtà di partenza - Studio e condivisione della normativa di riferimento;
 - Formazione on the job per la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso:
 - Analisi del rischio in conformità alle modalità indicate da ANAC e dal PNA;
 - Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
 - Supporto per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 sia per la parte generale, che soprattutto per quella specifica correlata alle attività a più alto rischio di corruzione proprie della realtà e delle specifiche della Società;
 - Supporto per l'elaborazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 e introduzione delle misure obbligatorie;
 - Il codice di comportamento dei dipendenti attraverso: - analisi del codice del Comune di Villapiana; revisione ed eventuali integrazioni per renderlo coerente con la realtà della Società; - armonizzazione di tutti i documenti con modello 231 della società;
 - Revisione complessiva dei documenti e del modello di gestione e monitoraggio.
- Formazione d'aula: Destinata, oltre che ai membri del focus group, anche ai responsabili e ai dipendenti, in primo luogo quelli appartenenti alle strutture aziendali più direttamente esposte ai rischi e coinvolte nei processi di trasparenza. E' prevista una formazione della durata di 3 giornate così suddivise:

1. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: PRINCIPI ED ADEMPIMENTI NORMATIVI. LE DIFFERENZE TRA SOCIETA', ENTI DI DIRITTO PRIVATO, ENTI PUBBLICI ECONOMICI

2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

3. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E RIFLESSI SU APPALTI E GARE

La formazione in aula sarà replicata in almeno due sessioni, sia al fine di estendere la partecipazione ad un numero quanto più ampio possibile di personale, sia per garantire comunque la funzionalità degli uffici dell'azienda. Con questo intervento si è attuato un ragionevole equilibrio tra ampiezza della platea del personale coinvolto nella formazione e livello di approfondimento della formazione: - il Gruppo di Lavoro (focus-group), che nel modello di gestione aziendale diventerà una struttura permanente in quanto nucleo centrale dell'azienda che raccoglie in sé i responsabili delle strutture più esposte a rischio, sarà 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 Business and Services Villapiana 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. All'intervento di cui sopra si aggiungeranno azioni di (in)-formazione diffusa a tutto il personale; in particolare, attraverso i canali di comunicazione interni (sito aziendale), sarà data comunicazione di tutti gli atti/documenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in primo luogo il PTTC 2017-2019, il PTTI 2017-2019, il Codice di comportamento.

Gli interventi formativi verranno riproposti e sviluppati nell'arco degli anni 2018-2019, agendo sulle seguenti direttrici:

- Partecipazione delle figure chiave (RPC/RT 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, con una attenzione particolare ai contratti pubblici con l'obiettivo di almeno n.1 giornata di formazione all'anno, per il 2018 e il 2019, per ciascuna delle suddette figure chiave.
- Riproposizione annuale per il 2018 e il 2019 di un intervento formativo in aula per l'aggiornamento delle persone che hanno partecipato a quello del 2017. La programmazione dei corsi esterni e/o interni, sarà curata dal RPC con il supporto del Gruppo di Lavoro permanente, i cui membri, in qualità di Referenti del RPC, dovranno partecipare alla definizione delle iniziative ed assicurare la partecipazione propria e delle persone della struttura organizzativa di cui sono responsabili. La programmazione di queste specifiche iniziative formative viene inserita nella procedura aziendale per la predisposizione del piano annuale di formazione; il Responsabile Risorse Umane assicurerà le necessarie risorse economiche nell'ambito del budget aziendale per la formazione.

Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Atteso che nel caso della Business and services Villapiana 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: o 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; o 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 in carica: o il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

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 internocompatibilità 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, la Bsv srl adotta le seguenti misure:

- 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.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

In analogia a quanto già previsto nell'ambito del Modello Organizzativo 231 ai fini della prevenzione della corruzione è stata istituita un'apposita casella di posta elettronica anticorruzione@villapianabsv.com cui accesso è riservato al RPC/RT, tramite la quale possono essere effettuare comunicazioni di presunti illeciti da parte di soggetti interni all'azienda. Il RPC, con l'eventuale supporto di altre strutture aziendali dallo stesso coinvolte, effettua le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti di lavoro.

La Bsv srl agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. A tutela di ciascun dipendente, la Bsv srl non consente di condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, c. 51 della legge n. 190/2012, viene garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Rotazione degli incarichi

Le dimensioni strutturali della Bsv srl rendono oggettivamente impossibile procedere a rotazioni degli incarichi nell'arco temporale di riferimento del presente PTPC, 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: o le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto, o nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione, o 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 espressamente formalizzati nei regolamenti.

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 che non abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: o 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; o 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.

Rapporti di lavoro con dipendenti pubblici

Ai fini di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Bsv srl, la Società adotta le seguenti misure:

- il Responsabile Risorse Umane provvede affinché negli avvisi o comunque nelle varie forme di selezione del personale viene inserita espressamente la condizione ostativa in questione; a questo riguardo il suddetto Responsabile provvede altresì ad integrare opportunamente il Regolamento di selezione del personale entro il primo semestre 2017 e comunque prima di avviare la prossima procedura di selezione.
- il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione. Il RPC, in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane, effettua le verifiche appropriate, in fase di istruttoria del costituendo rapporto di lavoro.

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
Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Produzione-report-circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPC/RT	Entro 31 Gennaio di ogni anno	Interne
Il Codice di Comportamento	Avviso sul sito aziendale dell'avvenuta adozione del Codice del Comportamento del Comune di Villapiaana	RPC/RT Resp. Risorse Umane	Entro 15 febbraio 2017	Interne
Il Codice di Comportamento	Approvazione integrazione definitiva del Codice del Comportamento	RPC/RT Resp. Risorse Umane	Entro 31 Marzo 2017	Interne
La formazione del personale	Comunicazione al personale dell'appr. E pubbl. del PTPC 2017/2019	RPC/RT	Entro 15 febbraio 2017	Interne
La formazione del personale	Attuazione intervento formativo	RPC/RT	>>Entro 30 Novembre 2017	Interne
La formazione del personale	Programmazione degli interventi formativi per gli anni 2018 e 2019	RPT/RT	Entro il primo bimestre di ogni anno	Interne
Inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione dichiarazione e verifiche	Resp. Risorse Umane	In fase di istruttoria dell'incarico e/o annualmente	Interne
Rapp. Di lavori con dip. pubblici	Integrare il regol. di selezione del personale inserendo la condizione ostativa per gli ex dipendenti pubbl.	Resp. Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017	Interne
Tutela dipendente che segnale illeciti	Adozione regol. di gestione delle segnalazioni	RPC/RT Resp. Risorse Umane	Entro 30 giugno 2017	Interne
Rapporti di lavoro con dipendenti pubbl.	Acquisizione dichiarazione e verifiche	Resp. Risorse Umane	In fase di istruttoria dell'assunzione	Interne

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 nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012 e del Responsabile della Trasparenza (RT) ai sensi del D.Lgs.33/2013 (nella Bsv srl le due funzioni sono assolte dalla stessa persona anche recependo le indicazioni ANAC);
- l'adozione, su proposta del RPC, del PTPC e dei suoi aggiornamenti;
- emanare direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione; • definire e approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Bsv srl

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione (RPC)

Il RPC:

- propone all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, il PTPC e gli aggiornamenti annuali dello stesso, che tengono conto di: o normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali, o modifiche dell'organizzazione aziendale, o emersione di ulteriori rischi, o 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.);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle strutture aziendali maggiormente esposte alla corruzione ed individua, previa proposta dei responsabili delle strutture, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del PTPC e la sua idoneità, tenendo in debito conto le proposte formulate dai responsabili delle strutture in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- presenta all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web in forma verbale, relazionandosi con il soggetto, interno o esterno all'azienda, pubblico o privato, senza documentare l'intervento;
- in forma scritta attraverso: o 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; o ordini, per la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità; o denuncia, circostanziata, da trasmettere agli altri organismi previsti dalle normative vigenti, ovvero all'Autorità Giudiziaria, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Gruppo di lavoro aziendale permanente

Con delibera dell'Amministratore Unico n... del ...2017 è stato istituito un Gruppo di lavoro aziendale, costituito dal personale interno all'Azienda di seguito elencato:

- Risorse Umane e Responsabile "Amministrazione e Controllo" ;
- Responsabile tecnico

Il gruppo di lavoro potrà essere integrato con i Responsabili delle altre strutture aziendali di volta in volta necessari.

Operativamente il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile " Risorse Umane" in qualità di RPC.

I membri del Gruppo permanente svolgono anche la funzione di Referenti del RPC e pertanto assolvono alle seguenti funzioni principali:

- dare piena attuazione alle direttive impartite dal RPC 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 RPC 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 RPC il personale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi specifici;
- dare tempestiva informazione al RPC di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere effetti significativi sul PTPC. I referenti hanno altresì l'obbligo di contrastare e prevenire;
- forniscono le informazioni richieste al RPC 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 PTPC 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 d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori ed avviano, in caso di illecito, le segnalazioni al Responsabile "Risorse Umane", per l'avvio degli eventuali procedimenti disciplinari;
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale, delle misure contenute nel PTPC, la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- monitorano i rapporti tra Bsv srl e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Bsv srl.

Il Gruppo permanente viene convocato periodicamente (di norma due volte all'anno) dal RPC per la verifica dell'attuazione del PTPC 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. Ai lavori del Gruppo permanente può partecipare, su invito del RPC, anche l'ODV.

Nel definire i fenomeni corruttivi nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza il Responsabile della Trasparenza (RT), le cui funzioni nella Bsv srl sono svolte dal RPC,

- elabora il PTTI e i suoi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione del PTTI con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché assumendo i provvedimenti previsti in qualità di RPC, ovvero segnalando all'ODV, A.N.AC. e, nei casi rilevanti ai fini disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- produce annualmente un apposito report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare (entro il 31 gennaio) all'ODV affinché quest'ultimo possa effettuare la prevista attestazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n.33/2013 e in caso di eventuali non conformità rilevate ne dà comunicazione all'ODV;
- predisporre apposita relazione a consuntivo sulle azioni previste nel programma da inserire nella relazione annuale sul PTPC.

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. 231/2001 e dalla legge 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: o 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); o nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione; o 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: o processi operativi definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità; o 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; o scambio di informazioni fra fasi/processi contigui con meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) atti a garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti; o 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"), o 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. Monitoraggi e controlli da parte di RPC/RT Il RPC/RT esegue un'attività ordinaria di controllo e monitoraggio con frequenza trimestrale, sincronizzata con la ricezione dei flussi informativi di cui al capitolo precedente.

Il RPC/RT può altresì essere 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 RPC/RT può avvalersi di check-list di controllo che lo stesso RPC/RT, con il supporto del gruppo di lavoro aziendale permanente, definisce e mette a punto progressivamente (e comunque entro il primo semestre del 2017).

Il RPC/RT redige un report per ogni attività di controllo e/o monitoraggio effettuata, che verrà archiviato; tale documentazione rimane a disposizione presso l'azienda e costituisce materiale di riferimento base per la elaborazione della relazione annuale che lo stesso RPC/RT deve produrre in conformità alle disposizioni normative. Nel caso in cui dalle attività di controllo/monitoraggio dovessero emergere situazioni di non conformità alle normative, ovvero al PTPC/PTTI, il RPC/RT assumerà i provvedimenti necessari, ovvero provvederà ad inviare le previste segnalazioni ai soggetti appropriati (ANAC, nei casi rilevanti ai fini disciplinari, autorità giudiziaria nei casi di che configurano illeciti).

Attuazione e aggiornamento del PTPC/PTTI

Il RPC/RT verifica l'attuazione del PTPC e del PTTI, che costituisce parte integrante del primo, oltre che indirettamente attraverso le attività correnti di monitoraggio e controllo di cui al capitolo precedente, anche direttamente attraverso specifiche sessioni di lavoro, effettuate di norma due volte l'anno (normalmente entro i mesi di Maggio e Ottobre). Il RPC/RT dà comunicazione ai membri del gruppo di lavoro permanente aziendale delle date di svolgimento delle suddette sessioni di verifica e questi ultimi, in qualità di Referenti del RPC, predispongono e trasmettono al RPC stesso, in tempo utile, una sintetica relazione, riferita alla propria area di competenza, sull'andamento del PTPC, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. La verifica viene quindi effettuata dal RPC congiuntamente con il gruppo di lavoro aziendale permanente e riguarda lo stato di attuazione delle misure specificate nel PTPC, sia quelle generali che quelle specifiche contenute, 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 la elaborazione:

- della “Relazione annuale del RPC”;
- dell’eventuale aggiornamento del PTPC e del PTTI, che potrà rendersi necessario anche nel caso in cui siano: - 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, dal Comune di Villapiana, da istituzioni centrali (A.N.A.C., DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.). Tutte le documentazioni prodotte vengono archiviate a cura del Responsabile delle “ Risorse umane” quale supporto operativo del RPC, restando a disposizione presso l’azienda.

Comunicazione del PTPC/PTTI

La pubblicazione del PTPC 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 dal RPC/RT, sia tramite e-mail che tramite consegna a mano al dipendente. Al personale di nuova assunzione o agli affidatari di incarichi di collaborazione, il Responsabile “Risorse Umane” provvederà a trasmettere il PTPC 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 PTPC e documenti connessi. Al fine di consolidare l’applicazione delle suddette prassi di comunicazione, il Responsabile “Risorse umane” provvederà, entro il primo semestre 2017, ad integrare il Regolamento di selezione del personale, specificando le modalità comunicazione e gli obblighi di osservanza del PTPC di cui sopra. Il PTPC è altresì pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito aziendale.

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.

Monitoraggio del PTPC	Messa a punto delle check-list per la verifica/controllo dei flussi informativi trimestrali.	RPC/RT Gruppo di lavoro permanente	Entro 30 Giugno 2016	Interne
Attuazione del PTPC	Prima sessione di verifica.	RPC/RT Gruppo di lavoro permanente	Entro 31 Maggio di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPC	Seconda sessione annuale di verifica.	RPC/RT Gruppo di lavoro permanente	Entro 31 Ottobre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPC	Relazione annuale.	RPC/RT Referenti	Entro 15 Dicembre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPC	Aggiornamento PTPC.	RPC/RT Referenti	Entro 31 Gennaio di ogni anno	Interne Consulenti di supporto

Comunicazione del PTPC	Aggiornamento Regolamento di selezione del personale, specificando le modalità di informazione ai nuovi dipendenti e/o incaricati del PTPC e degli obblighi di osservanza dello stesso.	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 Giugno 2017	Interne
------------------------	---	----------------------------	----------------------	---------

ALLEGATO “B” – MODELLO REGISTRO DEI RISCHI

La mappatura riguarderà tutti i processi e le attività aziendali, senza distinzione tra quelle qualificabili o meno di pubblico interesse. Si procederà alla correlazione dei 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 sarà effettuata una valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio secondo il metodo della probabilità/impatto.

AREA A RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	VALUTAZIONE
	DENOMINAZIONE		PROBABILITÀ – IMPATTO – LIVELLO RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	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	
Acquisizione e progressione del personale	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	
Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
Affari legali e contenzioso	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	
Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	
Acquisizione e progressione del personale	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	
Acquisizione e progressione del personale	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale	
Contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCELTA DELL'ISTITUTO BANCARIO Adozione di criteri non economicamente vantaggiosi per la società	

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Finanza Pubblica	Flussi di natura ordinaria Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/svantaggiare fornitori	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Verifica requisiti generali e speciali Non completa – o omissiva – attività di verifica dei requisiti	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione gara Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione gara Comportamento arbitrario della Commissione di gara nella valutazione delle offerte, delle procedure economicamente più vantaggiose	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Pianificazione budget e progettazione non conformi alla realtà	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Scelta procedura acquisto far ricorso ad affidamenti discrezionali ossia diretti non adeguatamente motivati	
Contratti pubblici Affidamento di lavori servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	Esecuzione contratto varianti Autorizzare proroghe non necessarie	

L'ultima colonna contiene i parametri oggettivi per la valutazione del rischio; la probabilità indica la stima del valore della probabilità che il rischio si realizzi. Tale stima deve tenere conto dei controlli vigenti che, se adeguati, riducono tale valore. Per stimare la probabilità devono essere utilizzati i seguenti indici:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Valore economico
- Complessità del processo
- Razionalità del processo.

La stima della probabilità varia in base ad una scala da 1 a 5 :

1 improbabile

2 poco probabile

3 probabile

4 molto probabile

5 altamente probabile

La colonna dell'Impatto ossia le conseguenze che il rischio produce in concreto. Gli indici per stimare l'impatto sono i seguenti:

- Impatto organizzativo
- Impatto reputazionale
- Impatto economico
- Impatto organizzativo

La stima dell'impatto varia da una scala da 1 a 5:

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore

La colonna del rischio indica l'indice del Rischio risultante dalla moltiplicazione del livello di probabilità con il livello di impatto (probabilità * impatto).

Il livello di rischio è valutato secondo la seguente scale:

basso - 8

medio - 15

alto - 25

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 (PTTI 2017-2019); il PTTI 2017-2019 recepisce pertanto quanto disposto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «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». Il PTTI 2017-2019 è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Gruppo di lavoro istituito dalla Bsv srl per l'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019, di cui il PTTI è parte integrante. Il presente PTTI 2017-2019 è stato approvato da parte dell'Amministratore Unico con delibera n...

Il contesto normativo di riferimento

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha reso operativa la disciplina contenuta nella L.190/2012 nota come "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Uno degli elementi essenziali per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità che la L.190/2012 prescrive, è rappresentato dall'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito web della Società di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendano effettivo. Con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC «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», si è disposto che alle società in house si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti. Le suddette società adottano, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui viene definito il modello organizzativo che esse intendono adottare per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. Nel Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza. Per gli altri contenuti del Programma e per le indicazioni relative alla qualità dei dati da pubblicare, si rinvia alla delibera A.N.AC. n. 50/2013

. Tale attività è stata oggettivamente complessa ove si consideri che le regole di trasparenza risultano non automaticamente applicabili o applicabili solo in parte per Bsv srl, la quale non ha solo connotazioni pubbliche discendenti dal controllo del Comune di Villapiana e dal funzionamento secondo il modello dell'in house providing, ma ha anche connotazioni private dovute alla sua stessa natura di Società a Responsabilità Limitata che la rendono soggetta alle disposizioni del codice civile e alla disciplina del lavoro propria del settore privato. La Bsv srl nel conformarsi all'obbligo prescritto ha deciso inoltre di pubblicare non solo i dati e le informazioni obbligatori per le società partecipate dalle PA, ma anche quei dati e quelle

informazioni la cui pubblicazione, per quanto non imposta per legge, poteva concorrere a garantire accessibilità e trasparenza. Le esclusioni hanno sostanzialmente riguardato i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge nonché i casi in cui la pubblicazione di dati e informazioni non richieste come obbligatorie era in contrasto o contraddizione con norme o con la natura stessa della Bsv srl.

Il programma

Il presente PTTI 2017-2019, parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTTC) 2017-2019 della Bsv srl, è stato adottato in forza dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con le finalità di aggiornare e consolidare per il triennio 2017-2019, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per garantire la "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Limiti alla trasparenza

Il d.lgs. n. 33/2013 prevede la creazione della sezione "Società trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie specifiche di dati da pubblicare. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti, fermo restando il rispetto dell'art. 4 del suddetto decreto, secondo il quale non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del citato d.lgs. n. 33/2013;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni. Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso".

Linee Guida del Garante Privacy

Il Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), con proprio provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, ha dettato "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuati per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Attraverso le suddette "Linee guida" è definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Tenendo conto delle suddette "Linee guida", si riportano di seguito i principali criteri che la Società osserva per la pubblicazione dei dati personali sul proprio sito, ai quali si conformano tutti i soggetti responsabili della produzione e pubblicazione dell'informazione, del dato e del documento, individuati nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Principi generali

- Devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati.
- Prima di pubblicare informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, si deve verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo.
- Devono essere pubblicati solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.
- Qualora si intendano pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel D.Lgs. n.33/2013, si deve procedere prima all'anonimizzazione di questi dati, oscurando del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Riutilizzo dei dati

- I dati pubblicati non sono liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque finalità.
- Il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare, anche sulla scorta della direttiva europea in materia, il diritto alla privacy.
- Nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale è inserita una apposita comunicazione con cui si informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini cprotezione dei dati personali. • I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

Durata degli obblighi di pubblicazione

- Il periodo di mantenimento on line dei dati è stato generalmente fissato in 5 anni dal D.Lgs. n.33/2013. Sono previste però alcune deroghe, come nell'ipotesi in cui gli atti producano i loro effetti oltre questa scadenza. In ogni caso, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti hanno prodotto i loro effetti, i dati devono essere archiviati anche prima del termine dei 5 anni.

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

L'Amministratore Unico, con deliberazione n...., ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile della Trasparenza (RT) in coerenza a quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nella Determinazione n.8/2015 dell'ANAC. La nomina trova motivazione nelle peculiarità proprie della Bsv srl e nelle competenze possedute dalla dipendente al quale è attribuito tale ruolo. Il RT (in quanto anche RPC):

- propone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti annuali;
- verifica l'attuazione del Programma con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, attraverso l'analisi ed il monitoraggio delle comunicazioni fornite dalle strutture aziendali preposte alla formazione e pubblicazione delle informazioni, nonché assumendo i provvedimenti previsti in qualità di RPC, ovvero segnalando all'ODV, A.N.AC. e, nei casi rilevanti ai fini disciplinari, al Responsabile dei Servizi Legali Societari e Risorse umane i casi 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. Ciascun dipendente o responsabile di settore ha responsabilità "concorrente" per la corretta attuazione del PTTI e 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 e secondo quanto contenuto nel presente programma.

Collegamenti con il sistema premiale aziendale

Le misure contenute nel PTPC e nel PTTI potranno concorrere a definire parte degli obiettivi del sistema "premile", sia per i dirigenti che per i dipendenti, che verrà definito attraverso la concertazione di secondo livello con le organizzazioni sindacali.

Il processo di attuazione del programma

Individuazione dei responsabili della produzione e pubblicazione dei dati

La Bsv srl in merito alla corretta attuazione del PTTI e, nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa, compete ai soggetti nominati dall'Amministratore garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e provvedere all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste dal PTTI .

Con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente nella seguente Tabella A, viene riportato, in coerenza con l'allegato 1) della delibera dell'A.N.AC. n. 50/2013, 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:

- il riferimento normativo
- l'oggetto dell'informazione da pubblicare
- il soggetto responsabile della produzione e pubblicazione
- la tempistica di pubblicazione.

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.

Passo 1 :

Il soggetto responsabile della produzione dell'informazione da pubblicare (vedi precedente Tabella A) provvede ad elaborare i dati in formato elettronico, conforme ai dettami di legge e completi in ogni loro parte e li inserisce sul sito, nella apposita parte della sezione "Società trasparente" (vedi precedente Tabella A).

Passo 2:

Il RT, contestualmente all'avvenuta pubblicazione, invia in automatico una notifica all'Amministratore Unico; la notifica include l'indirizzo di quanto pubblicato nella specifica posizione della sezione "Società trasparente" del sito (url). Per garantire l'evidenza del tempestivo aggiornamento di ogni documento o informazione pubblicati, viene, di norma, specificato il periodo di riferimento o la data di pubblicazione del documento stesso. Analoga procedura operativa viene seguita ai fini dell'archiviazione dei dati pubblicati.

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Responsabile della trasparenza (RT) Il RT (RPC) 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 RT è pertanto il soggetto che rileva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e, in conformità a quanto previsto nella determinazione n.8/2015 dell'ANAC, 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 RT utilizzerà le notifiche che gli pervengono, effettuando controlli periodici a campione. Qualora tale attività di verifica evidenzii ritardi o inadempimenti rispetto a quanto previsto nel PTTI, il RT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere. Il RT, in caso di mancato rispetto dei termini, assume i provvedimenti previsti in qualità di RPC, ovvero segnala all'A.N.A.C. e, nei casi rilevanti ai fini disciplinari, al Responsabile dei Servizi Legali Societari e Risorse umane (art. 43, cc. 1 e5, d.Lgs. n.33/2013). Il RT, in base all'articolo 43, comma 4, del d.Lgs. n. 33/2013, 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 riguarda l'istituto dell'accesso civico (art.5), ovvero, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, all'indirizzo di posta "trasparenza@villapianabsv.it" appositamente istituito ed accessibile esclusivamente al RT. Il RT, dopo aver ricevuto la richiesta, effettua le opportune verifiche presso le competenti strutture aziendali e provvede come segue:

- se quanto richiesto afferisce a ambiti di competenza o a funzioni/attività proprie della Bsv srl, provvede , entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, alla eventuale pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto nel sito della Bsv srl e comunica contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- se quanto richiesto afferisce a ambiti di competenza o a funzioni/attività non proprie della Bsv srl, ne dà evidenza al richiedente indicando che non sussistono dati e informazioni da pubblicare al riguardo. Nel caso in cui il RT ometta o ritardi la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web www.villapianabsv.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento agli obblighi di trasparenza, il richiedente può, ai sensi dell'articolo 116 del

d.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 (Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo), proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione in merito della Società o dalla formazione del silenzio.

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.

ALLEGATO "D" (AGGIORNATO AL D. Lgs 97/2016)

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016		
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e integrità Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 Art. 15-bis c.1
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 c. 1, 1bis Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 14 c. 1, 1bis, 1ter Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1, 1 quinquies Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016		
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
		Art. 22, c. 2, 3 ⁶
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 ²
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 4 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5 Art. 41 c. 1-bis
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		