



Business and Services Villapiana srl

Piano Triennale
per la
Prevenzione della Corruzione e la
Trasparenza -
2019-2021

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 1 del 31/01/2019



Glossario

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

1.Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2019-2021 (PTPCT 2019-2021) aggiorna il precedente, adottato per il 2018, nel rispetto delle normative di riferimento che di seguito si riportano:

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

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

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

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

a)Con riferimento alla Prevenzione della Corruzione



1. Valore strategico e programmatico del PTPCT

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

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

2. Ruolo e funzioni del RPCT

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Con riferimento alla Trasparenza

1. Misura chiave per la prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

2. Il diritto di accesso civico

L'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico *“generalizzato”* ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad

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



alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; a ciò si aggiunge che l'istanza *"non richiede motivazione"*.

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

3. La responsabilità diffusa

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

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

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

4. Ambito soggettivo di applicazione

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

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

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

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

Gli indirizzi strategici sono riportati integralmente al capitolo successivo e sono altresì pubblicati in Società Trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Il presente PTPCT attualizza l'analisi e la valutazione complessiva (autodiagnosi) della situazione aziendale, dei processi in essere e dei rischi presenti nelle varie aree operative, ed in particolare quelle maggiormente esposte rispetto a potenziali eventi corruttivi.

Sulla base dei risultati conseguiti nel 2018 e dello stato di realizzazione delle misure previste nel precedente Piano, il presente PTPCT analizza di nuovo il livello di rischio esistente e gli effetti di riduzione prodotti dalle misure già implementate e aggiorna le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare.

Anche le attività di monitoraggio e controllo da porre in essere sono riesaminate alla luce delle risultanze di quanto svolto nel 2018, fermo restando il mantenimento del modello operativo e di gestione già implementato che intende coinvolgere complessivamente il personale e le strutture aziendali maggiormente esposte a rischio e che sia supportato dalla struttura organizzativa appositamente definita (Gruppo di Lavoro aziendale permanente) come fattore propulsivo e di vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

2. La prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Bsv srl - Politica e obiettivi strategici

Principi e indirizzi strategici

La Società **BSV s.r.l.** è chiamata a supportare le politiche dei servizi del Comune di Villapiana in materia ambientale - verde - mensa - trasporto locale pubblico, ponendo in essere azioni miranti a migliorare la gestione dei servizi, la promozione del risparmio e dell'efficienza e a favorire un migliore utilizzo delle risorse economiche locali.

La **BSV** è una società in house ossia 100% di proprietà e al servizio del Comune di Villapiana è stata costituita il 03.01.2001 da allora svolge i servizi essenziali del Comune di Villapiana, iscritta all'albo gestione rifiuti si occupa prevalentemente del servizio di igiene urbana con la raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti di ogni tipo, spazzamento e pulizia delle strade ed aree pubbliche, gestione di trasferta in cui conferiscono 15 Comuni dell'Alto Jonio (Servizio importante per la tutela e salvaguardia dell'ambiente, incolumità pubblica e grazie a tale servizio da anni si scongiurano emergenze rifiuti soprattutto nel periodo estivo), manutenzione e gestione del verde e dell'arredo pubblico, supporto manutenzione scuole, pulizia e livellamento spiagge comunali.

Dal 2013 ha preso il gestione la piscina comunale e dal 2016 ha creato una società polisportiva che si occupa di nuoto , piscina, calcio over 30, foot volley e progetti con le scuole.

La **Business and Services Villapiana** srl che già gestisce la Stazione di Trasferimento dei rifiuti di 15 Comuni in C.da S. Maria del Monte, si è fatta promotrice di un'ulteriore area attrezzata che rappresenta il Centro Intercomunale di Raccolta Differenziata.

Questa area è un centro di raccolta a mo di deposito temporaneo prima dell'invio presso impianti di selezione e quindi agli impianti finali che utilizzeranno il nostro rifiuto, in un'ottica di circolarità del suo ciclo di vita tecnico ed economico, come materia prima seconda.

Il Centro di Raccolta Intercomunale svolge il ruolo di Stazione di trasferimento per i rifiuti differenziati offrendo un servizio, a Comuni ed Enti ,che vogliano sottoscrivere una convenzione nell'ottica della sostenibilità economica ed ambientale.

Il Centro di Raccolta Intercomunale è già accreditato presso il centro di Coordinamento Raee e inoltre la Bsvsrl ha provveduto alla stipula direttamente di una convenzione con i Consorzi di Filiera.

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

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

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



L'Azienda è orientata ad organizzarsi e a svolgere tutte le attività utili ad evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi ed attuare tutte le azioni più appropriate per mitigare il rischio che questi si verifichino, 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 nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), e con il suo aggiornamento annuale, individua le criticità maggiori e le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare progressivamente secondo priorità correlate al livello di rischio emerso dall'analisi, conducendo contestualmente attività di monitoraggio e controllo secondo un modello operativo e di gestione ben definito, che coinvolge complessivamente il personale, che è supportato prioritariamente dalle figure e dalle strutture aziendali normativamente previsti, i quali costituiscono fattore propulsivo e assicurano la necessaria vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

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

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

Obiettivi strategici

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

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

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

- Garantire la trasparenza e l'integrità

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

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

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



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

Obiettivi operativi

La Società sul piano operativo è pertanto impegnata a:

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

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

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

- oggetto di monitoraggio e controllo continuo attraverso
 - verifiche periodiche (trimestrali) da parte del RPCT anche sulla base dei flussi informativi che allo stesso pervengono da parte dei referenti aziendali,
 - riunioni periodiche (semestrali) del Gruppo di Lavoro aziendale permanente per la verifica dello stato di attuazione del PTPCT
- sottoposti a riesame con cadenza annuale da parte della Direzione in sede di Comitato di Gestione.

3. Il percorso di elaborazione e adozione del PTPC 2019-2021

La relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione relativa al 2018 che è stata pubblicata, entro il termine fissato del 31 Gennaio 2019, sul sito aziendale (www.villapianabsv.com Home > Società trasparente > Altri contenuti - Corruzione), evidenzia la specifica situazione aziendale e societaria, approfondendo le criticità e le dinamiche che sono state affrontate in merito alla gestione del rischio (con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione



siano esse obbligatorie, generali o specifiche) e all'implementazione di una efficace integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corruzione ed il sistema di controllo interno proprio del "Modello Organizzativo 231" esistente.

Sulla scorta delle attività svolte durante lo scorso anno ai fini dell'attuazione e della gestione del precedente Piano, che hanno coinvolto sistematicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Gruppo di lavoro aziendale permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (GdL) costituito con delibera dell'Amministratore Unico, il presente PTPC 2019-2021 della Bsv srl è stato elaborato e adottato secondo il seguente percorso operativo:

1. L'Amministratore Unico ha emanato uno specifico documento denominato "**La prevenzione della corruzione e la trasparenza della Bsv srl - Politica e obiettivi strategici**", nel quale appunto sono definiti i principi e gli indirizzi strategici ai quali si impronta l'azione della Bsv srl per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché gli obiettivi strategici e operativi che la stessa si propone.
2. Sulla base di quanto sopra (obiettivi strategici e linee di indirizzo) il RPCT e il GdL, operando sia con modalità collegiali al fine di assicurare la più ampia condivisione delle informazioni, delle metodologie e degli obiettivi e una sintesi unitaria a livello aziendale, sia agendo distintamente nei singoli settori aziendali, hanno elaborato una prima versione della proposta di PTPC 2019-2021, procedendo come di seguito sintetizzato:
 - a) Aggiornamento dell'analisi e rappresentazione del contesto aziendale complessivo e degli elementi quali-quantitativi caratterizzanti dalla Bsv srl.
 - b) Conferma della mappatura dei processi aziendali effettuata l'anno precedente assumendo a riferimento prioritariamente il "Modello Organizzativo 231" già adottato dalla Società e della correlazione degli stessi con le aree di rischio corruzione individuate dal momento che l'ambito operativo e l'assetto organizzativo dell'azienda è rimasto praticamente immutato.Conseguentemente sono stati riesaminati i potenziali eventi rischiosi già individuati nel precedente piano, aggiornandone la valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio (probabilità/impatto) secondo le modalità definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Più precisamente è stato considerato l'effetto prodotto dalle misure (specifiche) implementate nel corso dell'anno precedente in termini di riduzione del livello di rischio al di sotto della "soglia d'intervento", intesa come livello di rischio minimo oltre il quale intervenire con misure di trattamento, che è rimasta la stessa fissata nel precedente Piano; conseguentemente è stato aggiornato il Registro dei rischi.
3. Approvazione del Piano definitivo con delibera dell'Amministratore Unico.
4. Pubblicazione in via definitiva del PTPC 2019-2021 sulla sezione "Società Trasparente" del sito aziendale.

4. Analisi del contesto

4.1. Contesto esterno



Per quanto attiene il quadro generale italiano si può citare sinteticamente il report sull'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2019 presentato da Transparency International [2].

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

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

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

In un contesto nazionale di ben nota elevata criticità e gravità, emerge in sintesi che la Calabria:

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

4.2. Contesto interno

In primo luogo si evidenzia che nella Bsv srl, dalla sua costituzione in avanti, almeno negli ultimi 10 anni non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi.

La Società non ha avuto procedimenti né provvedimenti con riferimento alle attività svolte in qualità di stazione appaltante, né nella gestione di contratti pubblici, né nella gestione dei processi di selezione del personale o di affidamento di incarichi.

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

4.2.1. Assetto societario

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

La Società è amministrata da un Amministratore Unico (attualmente è il Sig. Eduardo Lo Giudicerinominato in Consiglio Comunale in data 11/04/2019).



4.2.2. Assetto organizzativo e personale.

La Bsv srl è attualmente strutturata come da disposizione organizzativa n.1/2018 emessa in data 29/12/2017 e pubblicata in [Società trasparente](#)>[Organizzazione](#)>[Articolazione degli uffici](#).

Il personale della Società al 31 Dicembre 2018 è costituito da n.34 dipendenti.

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

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

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

4.2.3. Gare e appalti

Si possono fare le seguenti considerazioni:

- si riscontra un significativo aumento degli affidamenti rispetto all'annualità 2017: tale situazione è principalmente dovuta all'incremento di servizi richiesti alla Bsv srl dal Comune di Villapiana;
- l'importo medio dei contratti è basso e, per le forniture e i servizi si attesta sotto la soglia dei 40.000 euro.
- il ricorso ad affidamenti con procedure negoziate senza bando e ad affidamenti diretti, sempre con riferimento a forniture e servizi, risulta prevalente rispetto alla procedura aperta.
- il ricorso ad approvvigionamenti centralizzati (Consip e MEPA) è nullo .
- risulta un incremento delle procedure aggiudicate con il criterio dell' OEPV;
- gli affidamenti con stesso oggetto o analogo, specie per forniture e servizi, sono in numero contenuto.

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

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

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



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

Il regolamento e le procedure operative sopra richiamati sono stati oggetto di interventi di aggiornamento in applicazione di alcune misure specifiche attuate nel PTPC 2018-2020.

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

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

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

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

In particolare ai fini del PTPCT viene mutuato, con le opportune integrazioni, il sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, dalla cui rilevazione ed analisi originano azioni di riscontro e approfondimento; sistema basato su specifici flussi informativi, di cui si tratta in dettaglio in altra parte del documento, che da un lato sono destinati all’Organismo di Vigilanza (ODV), dall’altro al RPCT.

5. La valutazione del rischio

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

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

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

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

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

- individuare gli eventi rischiosi,

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

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

5.1. Le aree di rischio

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

Acquisizione e progressione del personale

- a) Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- c) 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.

Ai fini del PTPCT 2019-2021 non sono state individuate ulteriori aree di rischio (né generali né specifiche)

5.2. Mappatura dei processi

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

1. Finanza dispositiva
2. Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni
3. Spese di rappresentanza
4. Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
5. Accordi transattivi
6. Sponsorizzazioni
7. Fornitura di beni e servizi
8. Rapporti con istituzioni e authority
9. Finanza agevolata

10. Autorizzazioni e concessioni
11. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con la PA
12. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con soggetti non pubblici
13. Adempimenti per lo smaltimento rifiuti solidi ed emissioni inquinanti
14. Obblighi previdenziali e tributari
15. Operazioni promanate direttamente e fuori procedura da soggetti apicali
16. Processi connessi alla gestione degli affari societari, articolati nelle seguenti attività
 - 16.1. Predisposizione del bilancio
 - 16.2. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale.
 - 16.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari
 - 16.4. Informativa a terzi.
 - 16.5. Operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile.
 - 16.6. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.
17. Processi connessi alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, articolati nelle seguenti attività
 - 17.1. redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
 - 17.2. Primo contatto con gli ispettori.
 - 17.3. Gestione della visita.
 - 17.4. Acquisizione dei rilievi.
18. Procedimenti connessi all'esercizio dei sistemi/servizi ICT, articolati nelle seguenti attività
 - 18.1. accesso ad internet:
 - 18.2. detenzione ed utilizzo delle password;
 - 18.3. gestione profilo utente e processo di identificazione;
 - 18.4. gestione e protezione delle postazioni di lavoro ;
 - 18.5. gestione della protezione fisica;
 - 18.6. installazione di programmi e dispositivi;
 - 18.7. gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.
 - 18.8. gestione dei servizi informatici alle PA con utilizzo delle banche dati di quest'ultime.

La documentazione del MO-231, alla quale si rimanda per gli approfondimenti di dettaglio, è pubblicata in Società trasparente > Altri Contenuti - dati ulteriori.

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

Rif.	Processi aziendali esposti a rischio	Aree di rischio generali
4	Acquisto di beni e servizi con ruolo	Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture

	pubblicitico	<ol style="list-style-type: none"> 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
10	Autorizzazioni e concessioni	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		<ol style="list-style-type: none"> 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
1	Finanza dispositiva	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
2	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	Acquisizione e progressione del personale
8	Rapporti con Istituzioni e Authority	
14	Obblighi previdenziali e tributari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
1	Finanza dispositiva	
14	Obblighi previdenziali e tributari	
9	Finanza agevolata	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

6	³ Sponsorizzazioni	
3	⁴ Spese di rappresentanza	
8	Rapporti con istituzioni e authority	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	Incarichi e nomine
8	Rapporti con istituzioni e authority	
14	Obblighi previdenziali e tributari	
5	Accordi transattivi	Affari legali e contenzioso
	Processi aziendali esposti a rischio	Aree di rischio specifiche
18.2	Detenzione ed utilizzo delle password	Esercizio di sistemi/servizi ICT
18.3	Gestione profilo utente e processo di identificazione	

I processi aziendali indicati nella tabella di cui sopra costituiscono l'elenco dei processi esposti a rischio. [⁵].

Ai fini del PTPCT 2019-2021 non sono state riscontrate variazioni rispetto all'anno precedente nella matrice di correlazione tra aree di rischio e processi MO-231 e pertanto l'elenco dei processi esposti a rischio è rimasto inalterato.

5.3. Valutazione del rischio

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

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

Ai fini del PTPCT 2019-2021 l'elenco degli eventi rischiosi è stato sottoposto a revisione da parte del GdL permanente aziendale. L'elenco è rimasto invariato.

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

Per i singoli eventi individuati, viene effettuata una ponderazione del livello di rischio attribuendo un valore alla “probabilità” e uno all’ “impatto” secondo la metodologia di analisi e valutazione definita da ANAC e quindi calcolato il **livello di rischio** come

³ Il processo relativo alle “Sponsorizzazioni” non è stato preso in esame in quanto le stesse non sono più effettuate da parte di Umbria Digitale in applicazione delle disposizioni di cui alla giurisprudenza contabile.

⁴ Il processo relativo alle “Spese di rappresentanza” non è stato preso in esame in quanto le stesse sono comunque gestite al pari di qualunque altro acquisto, secondo le normative e le procedure operative adottate in azienda; inoltre tali spese presentano un ammontare praticamente irrilevante.

⁵ Si ricorda che la descrizione dei processi contenuti nel catalogo è contenuta nel MO-231 al quale si rimanda.



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 ^[6].

Ai fini del PTPCT 2019-2021 la ponderazione del livello di rischio è stata riesaminata e ridefinita tenendo conto dell'effetto positivo delle misure specifiche previste nel Piano precedente e attuate nel corso del 2018.

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

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

Ai fini del PTPCT 2019-2021, senza comunque voler incorrere in una sotto-stima dei rischi, si è quindi optato per considerare l'effetto dei suddetti controlli e di correggere il valore del livello di rischio risultante dalla pura ponderazione probabilità/impatto, applicandovi una riduzione pari ad 1 punto.

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

1. Trascurabile (livello di rischio ≤ 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)

Ai fini del PTPCT 2019-2021 è stato quindi aggiornato il "Registro dei rischi" che contiene l'elenco degli eventi rischiosi individuati con la ponderazione del relativo "livello di rischio".

Il Registro è riportato in "Allegato B".

6. Misure specifiche per il trattamento del rischio

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

⁶ Per la precisione il valore minimo possibile è 0,75, infatti la voce "Impatto Reputazionale" può assumere anche il valore "0" e quindi il valore medio relativo al fattore "Impatto", nel caso in cui tutte le altre voci avessero valore "1", sarebbe pari a $(3 / 4) = 0,75$. Nelle valutazioni effettuate questo caso non si è però verificato.

Al netto delle misure specifiche previste nel precedente Piano e attuate nel 2018, il “Piano di trattamento del rischio corruzione” è riportato in “**Allegato C**”, nel quale, per ciascuna misura di trattamento, vengono forniti i seguenti elementi:

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

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

7. Misure generali per il trattamento del rischio

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

Tali misure vengono descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.

7.1. La Trasparenza e l’Integrità

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

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

La trasparenza costituisce principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

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

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



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

7.1.1. Il contesto normativo

Il presente PTPCT 2019/2021 è allineato alle disposizioni del d.lgs. 97/2016 con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, incidendo sia sul d.lgs. 33/2013 che sulla l. 190/2012.

Il presente PTPCT 2019-2021 è inoltre allineato alle indicazioni fornite nel 2017 dalla delibera ANAC n.1134/2017, cui si rimanda integralmente.⁷

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 nella apposita sezione denominata "Società Trasparente".

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

Il RPCT della Bsv srl è il soggetto che, nell'ambito del sistema di controllo interno alla Società, cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

7.1.2. La protezione dei dati personali

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

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

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

La Bsv srl pertanto per la pubblicazione dei dati sul proprio sito web per le finalità di trasparenza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, rispetta i principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

7.1.3. Ruoli e responsabilità della produzione e pubblicazione dei dati

Il RPCT:

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

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

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

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Aggiornamento (ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento) [⁸]
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione) [⁹] • Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione

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

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

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

Passo 1

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

Passo 2

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

⁸ Si precisa che il termine "tempestivo" indica che la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento deve avvenire nell'arco temporale minimo indispensabile rispetto alla sua formazione.

⁹ Si precisa che la dicitura [NON APPLICABIL] significa che l'informazione in questione non è applicabile a Umbria Digitale in ragione della sua natura di soggetto societario di diritto privato, ancorché operante secondo il modello *in house providing*.



- il nominativo della persona che ha prodotto/pubblicato i dati/documenti/informazioni,
- la descrizione dell’oggetto della pubblicazione,
- l’indirizzo di quanto pubblicato nella specifica posizione della sezione “Società trasparente” del sito (url).

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

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

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

7.1.5. Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Responsabile della Trasparenza

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

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

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

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

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

Organismo di Vigilanza (ODV)

L’Organismo di Vigilanza del Modello Organizzativo 231, coerentemente alle linee guida contenute nel PNA e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, concorre in modo attivo ad implementare e gestire il ciclo “integrato” per la promozione dell’integrità, della legalità e della trasparenza della Società.



A tal fine l'ODV della Bsv srl è competente nel promuovere e attestare, in analogia a quanto statuito dall'articolo 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. 159/09, l'assolvimento degli oneri relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

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

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

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

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

- Generalità sull'Accesso Civico,
- Chi può presentare istanza di accesso civico,
- A chi e come deve essere indirizzata l'istanza di accesso civico,
- Cosa deve contenere l'istanza di accesso civico,
- Come viene processata l'istanza di accesso civico.

7.1.7. 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.

7.2. 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 attua con continuità interventi formativi inseriti nel piano annuale aziendale di formazione.

Per il 2019 è previsto in particolare di:

- programmare ulteriore formazione di base verso il personale aziendale con repliche del corso di una giornata precedentemente erogati,
- assicurare la partecipazione del RPCT e dei referenti della aree più esposte a rischio ad iniziative formative specifiche in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Codice Appalti e Società a partecipazione pubblica, con particolare riferimento a quelle del Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica".

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

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

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

Agli interventi di cui sopra si aggiungeranno azioni di (in)-formazione diffusa a tutto il personale; in particolare, attraverso i canali di comunicazione interni (bacheca, e-mail broadcast, portale del dipendente, sito aziendale), sarà data comunicazione di tutti gli atti/documenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in primo luogo il PTPC 2019-2021.

Gli interventi formativi verranno riproposti e sviluppati nell'arco degli anni 2019-2021, agendo sulle seguenti direttrici:

- Partecipazione delle figure chiave (RPCT e membri del gruppo di lavoro aziendale permanente) a corsi e/o seminari per assicurare un costante aggiornamento sulle tematiche della prevenzione della corruzione e la trasparenza, dei contratti pubblici e delle Società in controllo pubblico.
- Riproposizione annuale per il 2019 di un intervento formativo in aula per l'aggiornamento delle persone che hanno partecipato a quelli precedenti .

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

7.3. Il Codice di comportamento

La Bsv srl ha adottato il Codice di comportamento, (Amministrazione controllante) e secondo le indicazioni della Determinazione n.1134/2017 dell'ANAC, in particolare per quanto riguarda l'attenzione ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

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

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

7.4. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi

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

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

Per quanto attiene i dirigenti:

- 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**:
 - il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità; le dichiarazioni sono pubblicate in Società trasparente>Personale>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)per i dirigenti in carica e in Società trasparente>Personale>Dirigenticessatiper quelli cessati.

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

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

Ai fini delle verifiche della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali, 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.

7.5. Tutela del dipendente che segnala illeciti

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

L' Amministratore Unico ,ha approvato il "Disciplinare per la tutela del dipendente Bsv srl che segnala illeciti (*whistleblower*)" unitamente al relativo modulo per la segnalazione di condotte illecite.

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

7.6. Rotazione degli incarichi

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

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

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

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

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

7.7. Obbligo di astensione

Il dipendente:

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

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

Al fine di agevolare gli obblighi di comunicazione dei dipendenti previsti dal codice di comportamento, così come previsto dal PTPCT 2018-2020, è stata predisposta la modulistica relativa alla segnalazione degli obblighi di astensione, disponibile nella sezione “Società trasparente” di Umbria Digitale al link <http://www.villapianabsv.com/atti-generalis>.

7.8. Quadro riassuntivo delle misure generali

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

Misura generale	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Popolamento sistematico "Società Trasparente" nei modi e nei termini fissati in Allegato D	I diversi soggetti indicati nell'Allegato D	Quelle indicati in Allegato D	Interne
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Produzione report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV per attestazione.	RPCT	Entro 31 Gennaio di ogni anno o altro termine fissato da ANAC	Interne
Codice di comportamento	Introduzione nel Codice di comportamento dello specifico dovere da parte del personale di collaborare attivamente con il RPCT e relative sanzioni	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 Giugno 2019	Interne
Integrazione con Sistema Gestione Qualità	Definizione rischio specifico per il sistema anticorruzione e trasparenza rispetto al MO-231	Responsabile Qualità	Entro 30 Giugno 2019	Interne
La formazione del personale	Comunicazione al personale dell'approvazione e pubblicazione del PTPCT 2019-2021 attraverso i canali di comunicazione interni	RPCT	Contestualmente alla pubblicazione del PTPCT	Interne
La formazione del personale	Attuazione dell'intervento formativo programmato per il 2019	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 Novembre 2019	Interne
La formazione del personale	Programmazione degli interventi formativi per gli anni 2020 e 2021	Referenti Responsabile Risorse Umane	Contestualmente alla approvazione del nuovo PTPCT	Interne
Inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione dichiarazioni e verifiche	Responsabile Risorse Umane	In fase di istruttoria dell'incarico e poi annualmente	Interne
Obblighi di astensione	Sensibilizzare all'utilizzo della modulistica per agevolare gli obblighi di comunicazione dei dipendenti previsti dal codice di comportamento	Responsabile Risorse Umane	Annualmente	Interne

8.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.

8.1. L'Amministratore Unico

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

- la individuazione e definizione degli obiettivi strategici che la Bsv srl persegue in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'emanazione direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- l'adozione, su proposta del RPCT, del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali;
- la definizione e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Bsv srl.

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

Il **RPCT** di UD (nominato con delibera dell'Amministratore Unico che ha il compito di proporre e predisporre adeguati strumenti interni alla Società per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi, in particolare:

- propone all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, il PTPCT e gli aggiornamenti annuali dello stesso, che tengono conto delle proposte formulate dai responsabili delle strutture in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione nonché delle:
 - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali, o
 - modifiche dell'organizzazione aziendale, o
 - emersione di ulteriori rischi,
 - nuovi indirizzi o direttive provenienti dall'Amministratore Unico, dal Comune di Villapiana, da istituzioni centrali (A.N.A.C., DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.);
- verifica l'attuazione del PTPCT e l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- elabora, entro i termini di legge e secondo le modalità definite da ANAC, una relazione annuale sull'attuazione del PTPCT e sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società;
- produce annualmente un apposito report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV affinché possa effettuare la prevista attestazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo e all'ODV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

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

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

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

9. Il sistema dei controlli

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

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

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

9.1. Sistema di controllo interno

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

- la applicazione dei seguenti principi generali di controllo:
 - le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione;
 - i poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) sono conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate;
- la presenza dei seguenti elementi qualificanti di controllo:

- processi operativi definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- tracciabilità delle operazioni e delle scelte (atti, autorizzazioni, ecc.) in termini di caratteristiche e motivazioni con individuazione di coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- scambio di informazioni fra fasi/processi contigui con meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) atti a garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e quindi esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo ("segregazione delle funzioni"),
- utilizzo, per i processi di maggior rilievo, di procedure informatiche che implementano la suddetta "segregazione delle funzioni" configurando i necessari profili di abilitazione funzionale propri dei diversi soggetti che operano nel work-flow del processo (proporre, verificare, autorizzare, attuare, monitorare/controllare) e mantengono i "log" delle operazioni eseguite.

9.2. Il sistema dei flussi informativi verso il RPCT

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

9.3. Monitoraggi e controlli da parte di RPCT

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

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

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

Il RPCT redige un report per ogni attività di controllo e/o monitoraggio effettuata; tale documentazione rimane a disposizione presso l'azienda e costituisce materiale di riferimento base per la elaborazione della relazione annuale che lo stesso RPCT 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 PTPCT, il RPCT assumerà i provvedimenti necessari, ovvero provvederà ad inviare le previste segnalazioni ai soggetti appropriati (Amministratore Unico, ANAC, nei casi rilevanti ai fini disciplinari, autorità giudiziaria nei casi di che configurano illeciti).

9.4. Attuazione e aggiornamento del PTPCT

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

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

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

I contenuti e gli esiti della verifica sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal RPCT e dall'Amministratore Unico.

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

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

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza viene sottoposto a riesame annualmente (di norma nel mese di Gennaio e comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT

9.5. Comunicazione del PTPCT

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

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

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

9.6. Quadro riassuntivo delle attività di controllo

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

Controllo	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Flussi informativi verso il RPC	Invio trimestrale dei flussi	I diversi soggetti indicati nella tabella del paragrafo 9.2.	Entro la data indicata nell'apposita comunicazione dell'AU e del RPCT (in genere 20 giorni dopo la scadenza del trimestre di riferimento)	Interne
Monitoraggio del PTPCT	Verifica invio flussi informativi trimestrali verso RPC e analisi dei dati trasmessi.	RPCT	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i flussi informativi previsti nella tabella del paragrafo 9.2.	Interne
Attuazione del PTPCT	Prima sessione di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il primo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Seconda sessione annuale di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il secondo semestre di ogni anno	Interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

Attuazione del PTPCT	Relazione annuale.	RPCT	Entro la data fissata da ANAC (di norma il 31 Gennaio dell'anno successivo)	Interne
Attuazione del PTPC	Riesame del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in sede di Comitato di Gestione	Amministratore Unico RPCT	Entro Gennaio di ogni anno (comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT)	Interne
Attuazione del PTPC	Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT	RPCT Membri del GdL	In tempo utile rispetto al termine fissato per l'adozione del PTPCT da parte dell'Amministratore Unico (di norma il 31 Gennaio di ogni anno salvo diversa scadenza indicata da ANAC)	Interne

Allegato A - Elenco degli eventi di corruzione

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

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

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO
	RIF.	DENOMINAZIONE	
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.	Finanza dispositiva	FLUSSI DI NATURA ORDINARIA Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/ svantaggiare fornitori
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti
---	----	---	---

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

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

Allegato B - Registro dei rischi

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

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCELTA PROCEDURA ACQUISTO Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)	MEDIO BASSO
---	----	--	--	-------------

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

Le schede compilate sono disponibili nella documentazione aziendale.

Allegato C – Piano di trattamento dei rischi

Elenco Misure attivate negli anni precedenti

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato	MEDIO BASSO	Inserire misure di anonimizzazione	ESEGUITO SI	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo l'utilizzo di un codice anonimo gestito da persona diversa dai commissari di selezione	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane		interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO	Utilizzo di categorie professionali predefinite. Verifica sulla coerenza dei requisiti professionali richiesti	ESEGUITO SI	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo l'utilizzo anche dell'albo fornitori			interne
----	---	--	-------------	--	----------------	---	--	--	---------

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO	Utilizzo di categorie professionali predefinite	ESEGUITO SI	Applicazione del "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali".			interne
5.	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	MEDIO BASSO	Implementazione di un processo decisionale che coinvolga più soggetti volto ad analizzare dettagliatamente il caso in questione	ESEGUITO SI	Predisposizione di un modello di atto di motivazione Gli atti sono protocollati e conservati nell'archivio.			interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	MEDIO BASSO	Inserimento di una procedura volta a definire criteri oggettivi e sistemi di verifica degli stessi	ESEGUITO SI	Applicazione "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" inserendo criteri oggettivi e sistemi di verifica nella procedura di formazione del piano assunzioni	Amministratore Unico		interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	VALUTAZIONI DEL PERSONALE Modifiche delle modalità contrattuali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare le dinamiche lavorative	MEDIO BASSO	Definizione di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obbiettivi e delle valutazioni ai fini delle progressive modifiche apportate all'organizzazione aziendale	ESEGUITO SI	"Valutazione e sviluppo del personale" con l'inserimento di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obbiettivi e delle valutazioni			interne
4.	Acquisto di beni e sevizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO Riconoscimento di prestazioni	MEDIO BASSO	Evitare pagamento per prestazioni non effettuate/non conformi	ESEGUITO SI	Applicazione "Regolamento per gli affidamenti di Lavori, Servizi e forniture inferiore alla soglia di rilievo comunitario e di modico valore"			interne

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e sevizi con ruolo pubblicistico	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti	MEDIO BASSO	Garantire la corretta acquisizione e verifica dei requisiti dell'affidatario	ESEGUITO SI	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Albo fornitori" inserendo una adeguata specificazione della procedura di qualifica fornitori.			interne

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
2019-2021**

4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE GARA (CHIARIMENTI) Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti	ESEGUITO SI	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", prevedendo una gestione delle domande di chiarimento mediante richieste scritte e formali e predisponendo una casella PEC dedicata agganciata al protocollo aziendale			interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate	MEDIO BASSO	Evitare il pagamento di prestazioni non necessarie e/o sovrastimate	ESEGUITO SI	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi" e del "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi", prevedendo la istituzione di un apposito controllo a fronte della richiesta di variante	Responsabile Acquisti e Appalti	Responsabile Qualità	interne
			PONDERAZIONE (Classe di rischio)	Trattamento					
RIF	Processo	Descrizione evento		Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse

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

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

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

Per ciascun elemento della tabella si indica:

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

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]