



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*redatto in attuazione della Legge n° 190 del 06.11.2012*

**TRIENNIO 2017-2019**

---

## SOMMARIO

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>5</b>
2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	6
2.2.1. LA MISSIONE DI VI.ABILITÀ S.P.A.....	6
2.2.2. LA GOVERNANCE DI VI.ABILITÀ S.P.A.....	7
2.2.3. CONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA DI VI.ABILITÀ S.P.A.....	8
2.2.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	9
<b>3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....</b>	<b>10</b>
<b>4. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>11</b>
4.1. MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO.....	12
4.2. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.....	13
4.3. ANALISI DEI RISCHI.....	17
4.4. PONDERAZIONE DEI RISCHI.....	18
4.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	23
4.5.1. SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI.....	24
4.5.2. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.....	27
4.5.3. PROCESSI AFFERENTI I "RAPPORTI CON LA P.A".....	29
4.5.4. EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	32
4.5.5. FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.....	33
4.5.6. <i>Gestione delle risorse finanziarie</i> .....	33
4.6. MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PROGRAMMATE PER NEUTRALIZZARLO.....	34
<b>5. SISTEMA AUTORIZZATORIO.....</b>	<b>38</b>
<b>6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.....</b>	<b>39</b>
<b>7. CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>41</b>
<b>8. PIANO DELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>42</b>
<b>9. VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....</b>	<b>45</b>

L'Amministratore Unico, dott.ssa Cinzia Giaretta, su proposta del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, ha approvato, quale Organo di Indirizzo Politico, in ottemperanza a quanto previsto nella Legge n. 190/12 e nel “*Piano nazionale Anticorruzione 2016*” (Delibera n. 831 del 03.08.2016), il presente “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019*”.

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019* è pubblicato sul sito della Società: <http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente>, nella sottosezione: *altri contenuti/corruzione*.

### **Premessa**

Il presente documento viene redatto per Vi.abilità S.p.A., società *in house* della Provincia di Vicenza, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.lgs. 97/2016, e dalle determinazioni Anac. L'ultimo aggiornamento dei precedenti piani, datato gennaio 2017, viene sostituito da questo documento, pur non contrastandone i contenuti ed i principi, essendo intervenute la riorganizzazione aziendale e l'adozione dei modelli organizzativi di cui alla L. 231/2001, di cui costituisce integrazione, nell'obiettivo generale e più ampio di prevenzione di eventi corruttivi nonché di pubblicità e trasparenza.

In attinenza al D.Lgs. 97/2016 il presente Piano integra in un unico documento il Piano per la Prevenzione della Corruzione con il Piano della Trasparenza, come tuttavia già operato dalla Società negli anni a ritroso. Di seguito esso verrà indicato con 'Piano'.

Nell'ottica della riorganizzazione aziendale attuata saranno prevedibili revisioni ed aggiornamenti del Piano, ed in ogni caso almeno con cadenza annuale oltre che in ogni circostanza si ritenessero opportuni, al fine di perseguire i già citati obiettivi, in aggiunta a quelli indicati e qui sanciti dall'Amministratore Unico ai sensi dell'art. 1 c.8 L.190/2012, che si riassumono in:

- creazione, in termini generali, di un contesto che sfavorisca la corruzione, diminuendone l'opportunità e ne sveli gli eventuali casi;
- assenza di condanne dei dipendenti della Società, nell'esercizio delle loro funzioni, per danno erariale o di qualsiasi altra condanna in violazione della vigente normativa;
- assenza di sanzioni e/o di accertamenti disciplinari da parte dei dipendenti della Società, sia in osservanza del Codice Etico aziendale, che della normativa vigente;

- consenso alla più ampia partecipazione possibile fra i ruoli aziendali anche specifici, in accordo con le professionalità esistenti, al fine di favorire la segregazione delle funzioni e la più ampia trasparenza;
- aumento dei flussi di trasparenza interni con definizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti nella attività dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- raggiungimento di un ampio livello di trasparenza sul sito aziendale in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, al fine di facilitare la fruizione dell'utenza.

## **1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il quadro normativo di riferimento è articolato a livello nazionale a partire dalla L.190 del 6.11.2012 'Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione' e dal D.Lgs. 33 del 14.03.2013 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni'. In seguito il D.L. 90.2014, convertito in L.114 del 11.08.2014 'Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari' ha ridefinito la funzione istituzionale dell' ANAC, assegnandole funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; tali funzioni di vigilanza e prevenzione di fenomeni corruttivi ha creato una serie di provvedimenti articolati e correlati alla normativa che hanno definito funzioni ed adempimenti tramite le 'Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici', con Determinazione n.8 del 17.06.2015.

Altresi il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 ha poi apportato un riordino della disciplina (in particolare della L190.12 e del D.Lgs. 33.13) approfondendo le modalità di pubblicazione (il cosiddetto nuovo accesso civico o FOIA) e/o di accesso agli atti e stabilendo nuovi adempimenti; al riguardo ANAC ha adottato le Linee Guida di cui alla Delibera 1309 del 28.12.2016.

Con Delibera n. 831 del 03.08.2016 é stata data approvazione definitiva al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

La Delibera n.1310 del 28.12.2016 ha infine emesso le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui a D.Lgs. 33.2013.

Quanto elencato fa parte di una serie di provvedimenti che Anac in maniera continuativa produce a sostegno delle propria attività di vigilanza tramite un continuo aggiornamento degli adempimenti da parte delle amministrazioni, degli enti e delle società partecipate sia in ambito della prevenzione dei fenomeni corruttivi che di pubblicità e trasparenza, creando un quadro normativo ampiamente articolato.

Il presente Piano non può prescindere dall'osservanza della normativa nazionale; i dipendenti della Società sono edotti del quadro globale dei reati contro la Pubblica Amministrazione, che vengono richiamati nel Modello di Organizzazione ex 231/2001 adottato dalla Società.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

In questo capitolo viene descritto quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione in relazione alla gestione del rischio di corruzione.

## **2.1. Analisi del Contesto Esterno.**

Per una valutazione del rischio corruttivo attendibile e concreta, ANAC ritiene opportuna una valutazione del contesto in cui opera l'attività pubblica. Viene pertanto evidenziata la necessità di approfondire i dati raccolti dalla Prefettura sui procedimenti giudiziari contro la pubblica amministrazione verificatisi sul luogo. Si è risaliti a quanto pubblicato sul sito della Camera dei Deputati in merito all'attività della Direzione Centrale Anticrimine' dove sono riportati i settori più sensibili negli ambiti provinciali. Per quanto riguarda Vicenza, importante polo industriale dei settori orafa e della concia, le attività delittuose riscontrate che hanno visto impegnata la polizia mettono in evidenza la presenza di gruppi attivi dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Tale relazione è riferita all'anno 2014 ed è stata presentata a gennaio 2016 al Ministero dell'Interno. Si resta, ad ogni buon conto, in attesa del prossimo aggiornamento dei dati.

## **2.2. Analisi del Contesto Interno**

### **2.2.1. La missione di Vi.abilità S.p.A.**

Vi.abilità è una Società per azioni, partecipata in misura del 95% dalla Provincia di Vicenza e per il restante 5% da Veneto Strade Spa.

Attualmente la Società gestisce la manutenzione ordinaria e programmata della rete stradale provinciale di 1243,93 Km, oggi costituita dal patrimonio storico delle provinciali, dalle acquisizioni di alcuni tratti di ex strade comunali e dalle ex strade statali. Con personale tecnico, di sorveglianza ed operativo, assolve ai compiti istituzionalmente contemplati dal Codice della Strada, realizzando nuove opere, assicurando la funzionalità, il mantenimento e la sicurezza delle proprie vie di comunicazione. Progetta, dirige ed esegue interventi di risanamento, di ristrutturazione, di consolidamento, di adeguamento e di nuova realizzazione di piani viabili, di opere d'arte quali ponti e muri di sostegno, di scarpate, di gallerie, di barriere paramassi, curando nel contempo l'aggiornamento e la sostituzione della segnaletica orizzontale e verticale, il rinnovo e la messa in opera di nuove barriere di sicurezza e la manutenzione del verde. Vigila sulla percorribilità delle strade con la continua attività dei propri sorveglianti, coordina e disciplina interventi sulla rete stradale ad opera di gestori di sottoservizi, interviene con proprio servizio di reperibilità sulle 24 ore di tutti i giorni dell'anno per risolvere problemi derivanti da danneggiamenti dovuti a sinistri, avversità meteorologiche ed eventi indotti dalle attività umane. La Società assicura altresì i servizi tecnici di supporto all'attività provinciale di gestione degli edifici di competenza della Provincia.

All'interno della Società è presente l'Ufficio Concessioni ed Autorizzazioni il quale opera sotto la direzione ed il coordinamento della Provincia e di un suo Dirigente. Il presente Piano contempla l'attività di tale ufficio per quanto di sola competenza della Società.

## **2.2.2. La Governance di Vi.abilità S.p.A.**

Per quanto riguarda la *governance* della Società, la Provincia di Vicenza svolge la sua attività di direzione e coordinamento. La rilevanza della partecipazione detenuta e le disposizioni statutarie che non prevedono modalità di designazione e nomina diretta in capo ai soci, consentono alla Provincia di Vicenza di esprimere l'intero Organo di amministrazione e l'organo di controllo della Società, seppur attraverso lo strumento dell'assemblea .

Il modello di *governance* di Vi.abilità SpA e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, risulta interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. I bilanci societari sono pubblicati sul sito della Società, vedasi: <http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente/> alla sottosezione '*bilanci*'.

Gli Organi della Società e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

Il sistema di *corporate governance* di Vi.abilità SpA risulta pertanto, attualmente, così articolato:

### Assemblea dei soci

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le Deliberazioni prese in conformità alla legge e allo statuto obbligano tutti i soci anche se non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto (con le maggioranze previste dal Codice civile).

L'Assemblea è convocata dall'Organo di amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero nei casi previsti dalla legge.

### Organo di Amministrazione

La Società, in conformità all'art. 4, comma 5, del Dl. n. 95/12, è amministrata da un Organo di Amministrazione monocratico nominato dalla Provincia di Vicenza di cui ne è espressione.

L'Amministratore unico è anche il legale rappresentante ed investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo statuto.

### Collegio sindacale

L'attività di controllo sulla legalità dell'operato all'Organo di amministrazione, come anche il controllo contabile, è affidata al Collegio sindacale, composto da 3 membri effettivi e da 2 supplenti eletti dall'Assemblea che designa, tra gli effettivi il Presidente. Al Collegio Sindacale sono state assegnate anche le funzioni di controllo contabile ex art. 2409-bis del C.c.

### 2.2.3. Configurazione organizzativa di Vi.abilità S.p.A.

La struttura organizzativa adottata dalla Società è idonea ai fini preventivi propri della normativa “*Anticorruzione*”, compatibilmente con la dimensione aziendale, e risulta caratterizzata, in sintesi, da:

- una chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee di dipendenza gerarchica;
- l’attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- la formalizzazione delle principali attività;
- la corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell’organigramma della Società.

Tali caratteristiche sono presenti nella struttura organizzativa di Vi.abilità SpA, la quale è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia gestionale.

La struttura organizzativa della Società si evince dall’Organigramma; esso dà indicazioni riguardo alla struttura dell’Ente e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L’Organigramma consente anche di meglio specificare l’articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate. Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell’attività. E’ compito dell’Organo di amministrazione mantenere sempre aggiornato l’Organigramma e i documenti ad esso collegati, per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell’Azienda.

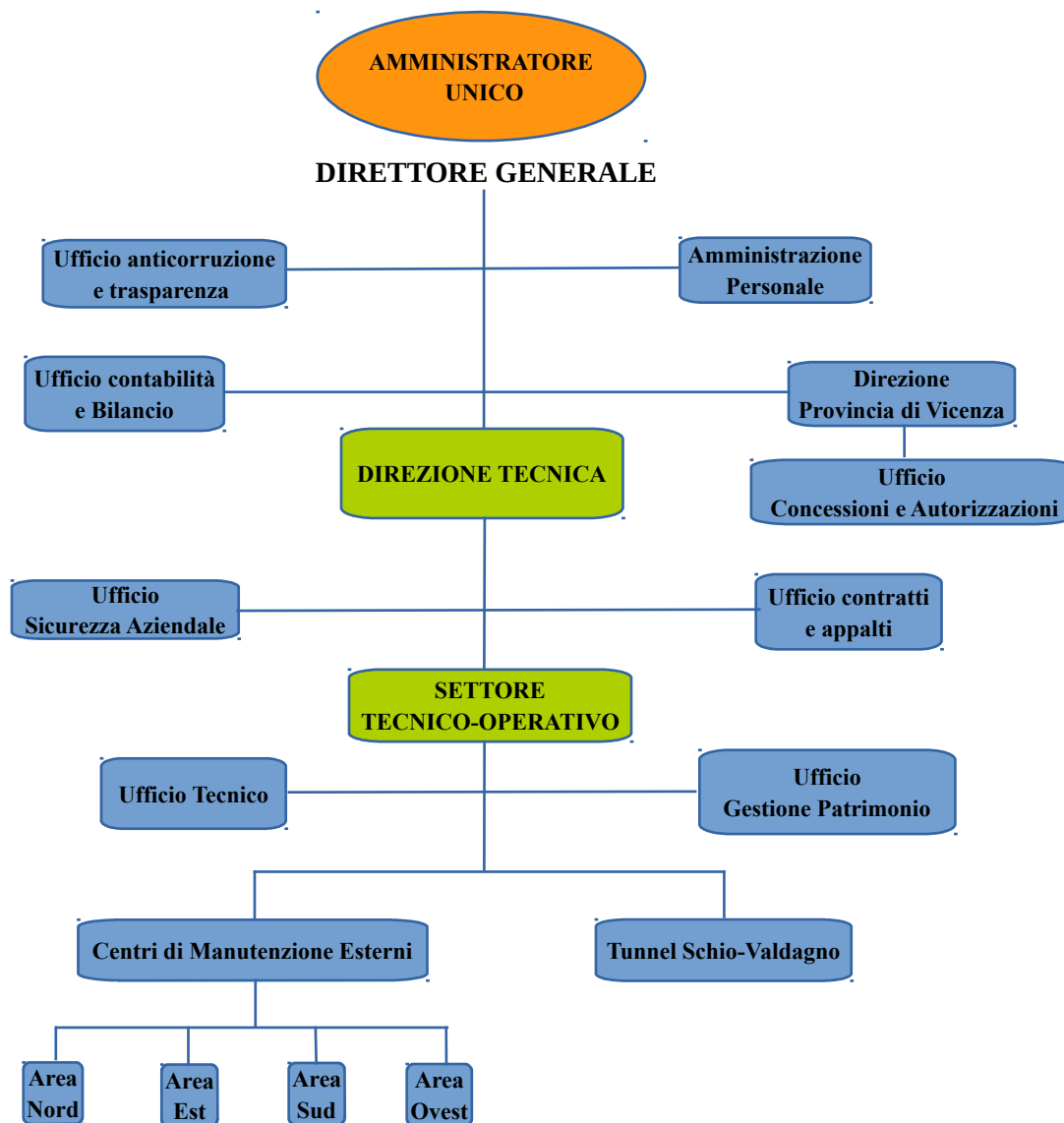
Nell’Organigramma, allegato al presente “*Piano*”, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l’attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

In linea generale emerge che il Top *management*, preposto alle gestione ordinaria e straordinaria, è costituito dall’Amministratore Unico.

In posizione di dipendenza funzionale, in pianta organica, si collocano i vari Responsabili di Servizio, figure funzionali apicali, preposte al coordinamento delle varie attività. In particolare, la struttura organizzativa di Vi.abilità SpA, è rappresentata nell’Organigramma di seguito rappresentato, approvato in approvato con assemblea del 10/02/2017:





#### 2.2.4. Il sistema di deleghe e procure

l'Amministratore Unico è l'Organo preposto a conferire ed approvare formalmente, sulla base degli accordi para-sociali vigenti, le deleghe e i poteri di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con la previsione di un'indicazione delle soglie di approvazione delle spese. I poteri così conferiti, vengono periodicamente aggiornati in relazione a eventuali cambiamenti organizzativi della Società. Viene data informazione, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. Il sistema di deleghe e procure è stato debitamente formalizzato; le deleghe e procure, munite di rilevanza esterna, vengono registrate presso il competente Ufficio Registro delle Imprese.

Il sistema di deleghe e procure, attualmente in vigore nella Società, rispecchia il quadro che emerge dalla configurazione organizzativa descritta nel paragrafo precedente.

Il sistema delle deleghe risulta conforme ai seguenti principi essenziali di allineamento e coerenza con gli obiettivi aziendali ed il delegato possiede autonomia decisionale e di spesa adeguati alla propria funzione.

Il sistema delle procure si basa su soggetti (persone fisiche) provvisti di delega interna, con descrizione dei poteri conferiti ed eventuali limiti di estensione, fermi restando i vincoli di budget

In particolare, l'Organo di amministrazione si è avvalso della facoltà, prevista nello statuto sociale, di nominare Direttori e Procuratori per determinate categorie di atti rientranti nelle aree societarie, a cui sono stati attribuiti poteri e funzioni operativi e anche di rilevanza esterna.

La rappresentanza e firma legale spettano dunque all'Organo di amministrazione e, nei limiti delle deleghe conferite, ai Direttori ed ai Procuratori.

### **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (di seguito indicato con *RPCT*) per la Società Vi.abilità S.p.A. è l'arch. Laura Cazzanello, nominata con Determina dell'Amministratore Unico n° 48 del 28.03.2014.

Il RPCT è collocato nell'area di staff dell'Amministratore Unico ed è stato scelto in relazione alle proprie competenze ritenute idonee all'assunzione del ruolo ed alla struttura organizzativa della Società.

Il RPCT, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia ed effettività, come previsto dal medesimo art. 1 c. 7 della L.190.12 e si relaziona con l'Amministratore Unico; all'adozione dei modelli organizzativi di cui alla L.231.01.

Il RPCT si relazionerà prioritariamente con i Responsabili degli Uffici ai fini dell'applicazione del Piano. I Responsabili degli Uffici, compatibilmente con l'espletamento delle proprie funzioni, forniranno dati, documentazione o comunque le informazioni richieste dal RPCT nel più breve tempo possibile e comunque in accordo con le scadenze imposte dalla normativa.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le misure e le prescrizioni del presente Piano e del Codice Etico aziendale, ad osservare quanto prescritto dalla normativa in relazione al conflitto di interesse, nonché ogni comportamento atto ad evitare fenomeni corruttivi e ad assicurare, per contro, ogni apporto alla trasparenza.

I dipendenti della Società sono tenuti al dovere di collaborazione con il RPCT, a pena di sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, richiamato nel Piano Anticorruzione Nazionale 2016.

## 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio. L’intero processo di gestione del rischio, dall’identificazione, all’analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, con l’affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali in cui si è sviluppata l’analisi dei rischi, appresso descritte, sono le seguenti:

- mappatura dei processi a rischio;
- identificazione dei rischi per processo;
- analisi dei rischi identificati
- ponderazione del rischio.
- trattamento del rischio.

### 4.1. Mappatura dei processi a rischio.

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Di seguito, si indicano le aree di rischio, con l’abbinamento ai corrispondenti settori amministrativi e tecnici della Società e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Nell’ambito dell’articolazione dei processi ed a seguito dell’analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti “*sensibili*” per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei *processi delle aree a rischio* e un *catalogo dei rischi* per ogni processo.

Tale mappatura viene a confermare quanto già rilevato nel precedente Piano aziendale, pur nell’ambito della riorganizzazione operata, che comporta i seguenti aggiornamenti in allineamento ed accordo con i modelli organizzativi ex L.231.01, cui si fa riferimento per una parallela consultazione.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento
	Gestione del personale
	Trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Affidamenti diretti
	Procedure negoziate
	Predisposizione ed approvazione dell'avviso o del bando
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Esecuzione del contratto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	<p>➤ <u>Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;</li> <li>- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;</li> <li>- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;</li> <li>- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;</li> <li>- stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;</li> <li>- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.</li> </ul>
	<p>➤ <u>Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle</u></p>

	<u>Pubbliche Autorità:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria interna e predisposizione documentale;</li> <li>- trasmissione degli atti all’Autorità richiedente;</li> <li>- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.</li> </ul>
<b>Area: gestione risorse finanziarie</b>	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.
<b>Area: erogazione del servizio</b>	Manutenzione della rete stradale
<b>Altri ambiti di attività a rischio</b>	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)
	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. acquisto e vendita autovetture ecc.)
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza
	Gestione protocollo e archiviazione

#### 4.2. L’identificazione del rischio.

L’identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi per ciascun processo o fase di processo. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Società.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati da ANAC.

L’attività di identificazione dei rischi è stata coordinata dal RPCT.

A seguito dell’identificazione, i rischi sono stati inseriti in un “registro dei rischi”.

CATALOGO DEI RISCHI PER PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	POSSIBILI CONDOTTE A RISCHIO
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	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.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del CCNL relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, missioni ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
	Trattamento accessorio legato alle <i>performance</i>	Trattamento accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.

	Subappalto	Accordi collusivi volti a manipolare artificialmente le norme contenute nel “Codice dei contratti”, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.</b>	Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Abusi finalizzati ad agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	Occultare/manomettere documentazione richiesta da ANAC nel corso di verifiche;  Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
<b>Area: gestione risorse finanziarie (attività strumentale)</b>	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.	Distogliere risorse provenienti da contributi/finanziamenti di origine pubblica dalle finalità per cui sono destinate, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.
		Creare le provviste (fondi occulti) da offrire ad un funzionario di un ufficio pubblico, allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della società, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.
		Emettere false fatture attive (es. nei confronti degli Enti locali affidanti) per prestazioni di servizi inesistenti ovvero per il rimborso di costi non effettivamente sostenuti, allo scopo di aumentare gli importi percepiti dall'Amministrazione, a seguito di accordo collusivo con altre imprese
<b>Area: Erogazione del servizio</b>	Manutenzione della rete stradale	Abusi/omissioni finalizzati ad agevolare particolari soggetti (es nell’ambito di procedure indette per la selezione di imprese).
	Gestione sinistri	Richiesta e/o accettazione di tangenti in cambio di omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nell’ambito di procedure indette per la selezione di imprese.



		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati (esecuzione interventi di manutenzione).
<b>Altri ambiti di attività a rischio (attività strumentali)</b>	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	Autorizzazione a trasferte per finalità private di amministratori nominati dalla P.A. in cambio di promesse di estensione di contratti/servizi erogati dalla Società
	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. acquisto e vendita autovetture, ecc.)	Acquisto di autovetture che vengono date in uso a all'Amministratore Unico, nominato dalla P.A., per fini personali, in cambio di agevolazioni di ditte negli appalti.
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	Utilizzo della voce "spese di rappresentanza" per favorire rappresentanti della P.A. in cambio della promessa di utilità
	Gestione protocollo e archiviazione	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita di documentazione per facilitare un funzionario della P.A. nel celare suoi ritardi, in cambio di favoritismi nel rilascio di autorizzazioni o nei controlli svolti dalla stessa P.A.

#### **4.3. Analisi dei rischi.**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare l'analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto di un eventuale accadimento. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona concretamente. Per la stima della

probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio di area di rischio e poi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame<sup>1</sup>.

#### **4.4. Ponderazione dei rischi.**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali, risultanti dall'Organigramma aziendale, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

- Organo di amministrazione;
- Area Amministrativa, finanza, personale e approvvigionamenti;
- Area Tecnico Operativa.

---

1. La classificazione della probabilità e dell'impatto in termini numerici utilizzata è quella di seguito riportata: Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Mitigazione del rischio ottenuta tramite procedure/presidi in base alla loro efficacia (indicatore da sottrarre al valore della probabilità): 0 = presidio inefficace; -1 = presidio sufficientemente efficace; -2 = presidio efficace.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

2. Ponderazione dei rischi Livello di rischio per processo (valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi:

1. Reclutamento;
2. Gestione del personale;
3. Progressioni di carriera;
4. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	reclutamento	A.U, Dir. Gen.	event. Responsabile Ufficio interessato	3	3	9 (MEDIO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Gestione del personale	A.U, Dir. Gen.		2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	trattamento accessorio legato alle performance	A.U, Dir. Gen.		2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Progressioni di carriera	A.U, Dir. Gen.		2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Conferimento incarichi	A.U, Dir. Gen.		2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	<b>Valutazione media del rischio</b>					<b>4 (BASSO)</b>

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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.

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	Dir. Gen.	Responsabile Ufficio interessato	2	2	4 (BASSO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione strumento per l'affidamento	Dir. Gen.	Ufficio Contratti e Appalti	2	2	4 (BASSO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Responsabile del procedimento/ Commissione	-	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Responsabile procedimento/ Commissione	-	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	Dir. Gen.	Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	Dir. Gen.	Ufficio Contratti e Appalti	4	2	8 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Dir. Gen.	Responsabile del procedimento, Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)

affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione cronoprogramma	Dir. Gen.		4	2	8 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Dir. Gen.	Responsabile del procedimento Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Dir. Gen.	A.U.	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Valutazione media del rischio</b>					6 (MEDIO)

C) Area: gestione risorse finanziarie:

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione risorse finanziarie	Fatturazione attiva, fatturazione passiva, incassi e pagamenti	Dir. Gen.	Tutti i settori	4	2	8 (MEDIO)

D) Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.:

1. Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione;
2. Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità.

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
processi afferenti i Rapporti con la P.A.	Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione	Dir. Gen.	Tutti i settori	2	2	4 (BASSO)
processi afferenti i	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte	Dir. Gen.	Tutti i settori	2	2	4 (BASSO)

Rapporti con la P.A.	delle Pubbliche Autorità					
processi afferenti i Rapporti con la P.A.	<b>Valutazione media del rischio</b>					<b>4 (BASSO)</b>

E) Area: erogazione del servizio:

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Erogazione del servizio	Manutenzione della rete stradale	Dir. Gen.	A.U.	3	1	3 (BASSO)
	Gestione sinistri	Dir. Gen.	A.U.	4	1	4 (MEDIO)
Erogazione del servizio	<b>Valutazione media del rischio</b>					<b>4 (BASSO)</b>

F) Area: altri ambiti di attività a rischio:

Area di rischio	Attività sensibili	Resp. processo	Soggetti coinvolti	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	A.U., Dir. Gen.		3	2	6 (MEDIO)
altri ambiti di attività a rischio	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	A.U., Dir. Gen.	Respons. Uffici interessati	3	2	6 (MEDIO)
altri ambiti di attività a rischio	Gestione protocollo e archiviazione	Dir. Gen.	Respons. Uffici interessati	2	2	4 (BASSO)
altri ambiti di attività a rischio	<b>Valutazione media del rischio</b>					<b>6 (MEDIO)</b>

Ponderazione dei rischi per Area

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata ricondotta a livello di area di rischio nei termini illustrati nella tabella che segue.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	2	4 (BASSO)
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	2	6 (MEDIO)
C) Area: gestione risorse finanziarie.	2	2	4 (BASSO)
D) Area: processi afferenti i rapporti con la P.A.	2	2	4 (BASSO)
E) Area: erogazione del servizio	3	1	4 (BASSO)
F) Area: Altri ambiti di attività a rischio	2	1	4 (BASSO)

#### 4.5. Trattamento del rischio

Vi. Abilità SpA è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è dotata di un sistema organizzativo nell'applicazione dei modelli ex L.231.01, formalizzato da organigramma, mansionigramma/procure per le figure apicali, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli Organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società, rapporti con la P.A.;

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di “*Anticorruzione*”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

#### **4.5.1. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi.**

Comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione/conferimento di incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali.

La normativa di riferimento in materia di selezioni e assunzioni è contenuta nell'art. 18 comma 1 del DL. n. 112/08, nel quale è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo e affidatarie dirette senza gara di servizi da parte degli Enti Locali soci, di adottare *“con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Per quanto attiene invece alle politiche di assunzione e alle decisioni che incidono sulle dinamiche di spesa del personale, la normativa di riferimento è rinvenibile nell'art. 18 comma 2-*bis* del DL. n. 112/08, modificato dal DL. n. 90/14 in base al quale le medesime società sono soggette agli atti di indirizzo degli Enti Locali soci, da recepire da parte della Società anche in sede di contrattazione di secondo livello.

La Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate, in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico, a quello di Comportamento, e al Regolamento interno delle “*assunzioni*” di personale vigente, cui si rinvia.



La Società garantisce l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Per quanto concerne il reclutamento, il processo si articola nelle le seguenti fasi, significative quanto a rischio di Corruzione, e i seguenti soggetti interessati secondo quanto stabilito nelle deleghe e nelle procure, durante un'eventuale assunzione di personale:

1 – Accertamento dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale da parte delle Direzioni di area di volta in volta competenti, comunicazione all'Organo di amministrazione dei fabbisogni ed al RPCT.

2 – Conferma, tramite approvazione all'Organo di amministrazione, di tale esigenza al fine di procedere a quanto previsto nel Regolamento interno per il reclutamento del personale.

3 – Espletamento della procedura.

In aggiunta alla verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale, compete altresì al RPCT la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Al Responsabile del "*Piano di prevenzione della corruzione*" spetta altresì accertare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nei termini normati nel presente "*Piano*".

Relativamente alle progressioni di carriera, queste sono messe in atto, previa proposta dalla Direzione di area di volta in volta competenti in base alle deleghe e alle procure vigenti, su segnalazioni provenienti dai vari Settori aziendali, basate anche sulle *performance* individuali ed organizzative, alla Direzione del personale per l'approvazione, che avviene compatibilmente con i Ccnl., con gli obblighi di contenimento della spesa di personale stabiliti dalla vigenti norme di derivazione pubblicistica e secondo le direttive impartite dall'Amministrazione vigilante ai sensi dell'art. 18 comma 2-*bis* del Dl. n. 112/08.

Trattamento accessorio legato alle *performance*

Il trattamento in questione si basa su un sistema di valutazione delle *performance* individuali ed organizzative formalizzato. In particolare, è stabilito che la valutazione delle persone e delle

posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale sottopone alla Direzione di area la valutazione preliminare sulla quale quest'ultima esprimerà il giudizio conclusivo, assistita da quella del personale. Il regolamento ed i dati sui premi distribuiti sono pubblicati sul sito aziendale nella sottosezione *'Dati relativi ai premi'*.

I criteri di valutazione utilizzati sono i seguenti:

- a) rendimento quantitativo;
- b) rendimento qualitativo;
- c) integrazione personale nell'organizzazione.

Da questo punto di vista sono presi in esame gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in generale, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro. Il valutatore, nella quantificazione del punteggio, dovrà tener conto dei seguenti sotto-fattori:

- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dei servizi
- Gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni
- Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio
- Capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori.

d) capacità organizzative e di gestione.

Dette capacità prendono in esame la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone.

Il valutatore, nella quantificazione del punteggio, dovrà tener conto dei seguenti sotto-fattori:

- Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo
- Capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare il risultato finale
- Confini del ruolo professionale con la capacità comunque di proporsi oltre.

e) competenza professionale e capacità tecnica.

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, questi affidati secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento aziendale previa ricognizione delle professionalità interne.

Con particolare riguardo al conferimento di incarichi a soggetti esterni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con evidenza di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.
- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.
- Ciascun soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative ai processi operativi della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi; il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì periodicamente l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Aree a rischio	Presidi/ procedure
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>	
Reclutamento	Regolamento vigente + verifiche del Responsabile della Prevenzione su inconferibilità, incompatibilità e conflitto interesse
Progressioni di carriera	Monitoraggi del RPCT
Trattamento accessorio legato alle performance	Monitoraggi del RPCT
Conferimento di incarichi	Monitoraggi del RPCT

#### **4.5.2. Processo di approvvigionamento.**

Tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di Unità) che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei lavori appaltati, dei beni ordinati e/o delle prestazioni richieste.

La materia è disciplinata dal D.lgs. n. 50/2016 nuovo '*Codice dei Contratti*'.

L'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi. Per gli “*acquisti in economia*”, la Società ha adottato un proprio Regolamento aziendale conforme ai principi comunitari (Trasparenza, Rotazione e Imparzialità) a cui viene data adeguata pubblicità. La Società attiva, di volta in volta, procedure selettive per l'individuazione dei propri fornitori. Nei termini di quanto espressamente raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, il RPCT accerta altresì l'esistenza e esegue un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dai soggetti terzi nominati in Commissioni di valutazione, ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00), riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e i conflitti di interesse.

Il RPCT monitora l'attività d'affidamento tramite l'analisi a campione di affidamenti effettuati nell'arco del trimestre precedente da parte della Società; il monitoraggio contempla dichiarazioni da parte del Responsabile/Dirigente sulle caratteristiche delle procedure avviate.

Le regole di comportamento da seguire nell'approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- I “*Destinatari*” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonchè tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I “*Destinatari*” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del “*Piano*”.
- I “*Destinatari*” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
  - a. il coinvolgimento , anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi

contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  - c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera.
- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.
  - I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.
  - E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
  - In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Aree a rischio	Presidi/ procedure
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Regolamento, prassi acquisti, Codice Etico

#### 4.5.3. processi afferenti i “Rapporti con la P.A”.

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- partecipazione a gare/affidamenti diretti per concessioni di servizi e/o finanziamenti/erogazioni pubbliche;
- visite ispettive di Enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);

- erogazione dei servizi affidati;
- rendicontazione delle entrate legate ai singoli tributi gestiti.

A titolo esemplificativo, i Pubblici ufficiali o gli Incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Arpav, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco ed in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di Vi.abilità SpA, nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società stessa) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "*Anticorruzione*".

I Destinatari del Piano intrattengono rapporti da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi in ambito informatico, di servizi di consulenza e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "*Rischio Specifico*".

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di pubblico ufficiale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente Piano, nel Codice di comportamento.

Nell'ambito dei Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione si applicano le seguenti regole:

- I rapporti con i rappresentanti della P.A. nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;

- E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Presidente e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

### Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione o corrispettivo ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Il sistema di controllo di Vi.abilità SpA, con espresso riferimento al processo di *“autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche”* e alla *“gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici”*, si basa sui seguenti presidi:

- a) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel presente *“Piano”* che ne costituisce parte integrante.

### Rapporti con Organi ispettivi

- Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Arpat, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeq, ecc.), i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.
- Il Responsabile della funzione, l'A.U. o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i

casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, l'A.U, o il Responsabile della funzione, o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

- Il soggetto incaricato dei rapporti con Organi ispettivi deve informare con una nota scritta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

Aree a rischio	Presidi/ Procedure
C) Area: processi afferenti i rapporti con la P.A.	Prassi, Codice Etico

#### 4.5.4. Erogazione del servizio.

##### Manutenzioni della rete stradale

La Società gestisce la manutenzione ordinaria e programmata della rete stradale provinciale e assolve ai compiti istituzionalmente contemplati dal Codice della Strada, assicurando la funzionalità, il mantenimento e la sicurezza delle proprie vie di comunicazione. L'attività è effettuata per il tramite di affidamenti all'esterno per gli interventi, il tutto, come detto, svolto secondo quanto previsto dal "Codice dei Contratti" e del citato "Regolamento" appositamente adottato dalla Società.

Si prevede venga istituita una procedura con la quale vengano elaborati e inviati alla Direzione e al Responsabile del "Piano", report periodici che attestino, da parte del Responsabile preposto ai processi, l'aderenza al quadro normativo-regolamentare descritto.

Nell'ambito dei processi connessi all'erogazione del servizio, la Società si è dotata di presidi che in aggiunta ai principi generali di comportamento contemplate nel presente "Piano" e nel Codice Etico, che sono contemplati nei modelli organizzativi di cui alla L. 231.01, finalizzati al contenimento dei rischi in materia di "corruzione".

Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

Aree a rischio	Presidi/ procedure
D) Area: erogazione del servizio	Prassi, Codice Etico, Regolamento, Codice dei contratti



#### **4.5.5. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

La materia è disciplinata dal “*Regolamento delle assunzioni*” e dalle procedure afferenti la selezione e l’assunzione di personale sopra riportate. La Società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A, secondo la normativa vigente.

Il RPCT verifica che siano stati effettuati controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull’applicazione delle altre norme citate, attraverso l’esame di atti, a campione a sua insindacabile discrezione.

In merito alla verifica di cause di incompatibilità e inconferibilità dettate dal Dlgs. n. 39/13, se si rendessero palesi situazioni di inconferibilità il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell’interessato e lo stesso deve essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro Ufficio.

#### **4.5.6. Gestione delle risorse finanziarie.**

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un’area sensibile a prescindere dagli esiti della “valutazione dei rischi”, così come stabilito nell’allegato n. 5 del PNA, laddove si operi all’interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa. Si tratta di processi per cui la gestione di risorse finanziarie si colloca in posizione “strumentale” in quanto in grado di facilitare la commissione di reati della specie di quelli oggetto di attenzione nel presente Piano.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie e dei raccordi con gli altri processi a rischio, idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel Piano e nel Codice Etico. In particolare, la procedura deve:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni;
2. garantire che i dati provenienti dai vari settori siano convalidati formalmente dai relativi Responsabili;
3. assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
4. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;

5. assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
6. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Con particolare riguardo a pagamenti e movimentazioni finanziarie, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione e al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.
- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società stessa.
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Nello specifico i presidi specifici introdotti per contenere il rischio di commissione di reati attraverso la gestione di risorse finanziarie sono riepilogati nella tabella seguente:

Aree a rischio	Presidi/ procedure
E) Area: gestione risorse finanziarie	Codice Etico, Prassi gestione risorse finanziarie

#### **4.6. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi - Il trattamento del rischio e le misure programmate per neutralizzarlo.**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione/società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di

prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

Con particolare riferimento alle previsioni del presente “Piano”, sono stati programmati i seguenti interventi tesi a mitigare ulteriormente i rischi oggetto di analisi nei termini sopra descritti.

A) Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconfiribilità</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	RPCT/ Direttore Generale
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.
<b>Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del “Responsabile della prevenzione”</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	RPCT/ A.U./ Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT.
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli operati da parte del RPCT.

- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RPCT/Direttore Generale
<b>Pubblicazione entro le scadenze fissate dal Legislatore delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'Autorità competente</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RPCT/Direttore Generale
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/16 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale/A.U.
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	RPCT/Direttore Generale/A.U.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT.
- Esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli da parte del RPCT.
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni tre mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al RPCT i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge, delle procedure e dei Regolamenti aziendali.
- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione delle procedure di affidamento, da parte del RPCT.

- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT.

C) Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RPCT/ Dir. Gen.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/A.U.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica dell'A.U. e del Direttore Generale sui rapporti intrattenuti con la PA.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT.
- ▶ Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

D) Area: erogazione del servizio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	RPCT/ Dir. Gen.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2014	A.U./ Dir. Generale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del "Responsabile di Prevenzione".
- ▶ Relazione periodica del "Responsabile prevenzione della corruzione" rispetto all'attuazione delle previsioni del "Piano".
- ▶ Controllo a campione delle procedure/prassi, da parte del "Responsabile di Prevenzione".

E) Area: risorse finanziarie:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile trasparenza/ Dir. Amm.vo e Dir. Tecnico
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2014	A.U./ Dir. Amm.vo e Dir. Tecnico

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del “Responsabile della prevenzione”.
- ▶ Relazione periodica del “Responsabile della prevenzione della corruzione” rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- ▶ Controllo a campione sulla corretta conformità alle procedure/prassi da parte del “Responsabile della prevenzione”.

## 5. SISTEMA AUTORIZZATORIO

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente Piano, nel Codice Etico dal A.U./Responsabili di servizio, o dagli altri soggetti coinvolti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

## 6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la Società ha messo a punto un apparato essenziale di istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, tramite i modelli organizzativi di cui alla L.231.01, che

contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

I modelli ex L.231.01, nella *Parte Speciale*, sono costituiti da schede che individuano le attività aziendali e le funzioni preposte alle attività di gestione e controllo dei relativi processi e flussi informativi. In aggiunta ed a completamento di tali modelli il presente Piano, per il conseguimento degli obiettivi posti, apporta le misure di seguito riportate in argomento di:

- **Codice Etico:** Come già messo in evidenza il Codice Etico di Vi.abilità SpA è stato redatto nel 2014 e ne viene riconfermata la validità; l'etica del comportamento viene perseguita come obiettivo e valore imprescindibili nella *mission* della Società, sia per quanto riguarda il comportamento nelle relazioni interne che nei rapporti verso l'esterno. Il Codice Etico contiene i principi generali e le regole di condotta che investono tutte le figure e gli Organi aziendali. Il Codice Etico è pubblicato sul sito istituzionale della Società (<http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente/>);
- **Rotazione del personale:** In merito all'auspicato principio di rotazione, oltre ai vincoli cosiddetti soggettivi (tenuto conto cioè di congedi parentali, astensioni ex legge 104, ad es), occorre precisare che per le categorie professionali presenti nella Società esistono vincoli oggettivi che rendono in alcuni casi non agevole l'applicazione di tale principio.

La specificità dei ruoli e delle professionalità, oltre che delle figure presenti tra i dipendenti, nonché le attitudini personali riscontrate, limitano infatti l'applicazione di tale meccanismo.

I flussi di trasparenza previsti e codificati dai modelli organizzativi ex 231/2001, contribuiranno a sortire gli effetti di un maggiore controllo nell'ambito della segregazione delle funzioni; si mette in evidenza, ad ogni buon conto, che, nella riorganizzazione aziendale, è stata prevista una concentrazione di responsabilità e funzioni in capo ad alcune figure specifiche e si ribadisce che nella Società esiste un'unica figura dirigenziale, con qualifica di Direttore Generale, a tempo indeterminato.

Si prescrive, in questa sede, che venga favorita la più ampia partecipazione possibile fra i ruoli specifici, per quanto possibile in base ai requisiti, e nell'obiettivo di non creare intralci e ritardi nel regolare svolgimento delle funzioni affidate alla Società.

Si auspica, altresì, che la formazione del personale possa portare ad una maggiore condivisione di funzioni.

- **Formazione del personale:** E' stata somministrata al personale, nell'anno 2014, una formazione base sui temi dell'etica e della legalità, nonché una formazione più specialistica nei settori considerati più a rischio.

Nell'anno 2016 si è proceduto all'integrazione della formazione per i dipendenti interessati con aggiornamento sugli adempimenti di cui al Nuovo Codice dei Contratti D. Lgs. 50/2016 essendo necessarie nuove procedure ed obblighi di trasparenza.

Nel 2017 è stata aggiornata la formazione del RTPC ed è stata messa in atto l'organizzazione del percorso formativo dei dipendenti, in relazione alle mansioni svolte ed alle qualifiche aziendali. Il RPCT ha proposto all'Amministratore Unico, che ha approvato, il piano di formazione aziendale con i seguenti criteri:

Formazione base: temi dell'etica e della legalità, rispetto dei contenuti del Piano Anticorruzione e del Codice Etico, tema del *whistleblowing* (ossia la tutela del dipendente che segnala reati, ad es. corruzione) funzioni generali del RTPC, da somministrarsi a tutto il personale;

Formazione intermedia: tema del conflitto di interesse e del nuovo accesso civico generalizzato (FOIA); tema dell'accesso agli atti (L.241/90), obblighi in tema di flussi di trasparenza, adempimenti anticorruzione, valenza e significato del Piano Anticorruzione, funzioni del RTPC, da somministrarsi al personale interno sede e uffici tunnel, ai Capi Area Manutenzione e ad 1 Dirigente;

Formazione specialistica: contenuti normativa trasparenza ed anticorruzione, obblighi e adempimenti in ottemperanza al D.Lgs. 97/2016 e per quanto pertinente nel D.Lgs. 50/2016, nonché sulle Delibere Anac, e relativi sistemi sanzionatori, da somministrarsi a Dirigente, dipendenti in ambito amministrativo sede (contabilità, contratti, Ufficio Concessioni e Autorizzazioni, U.O.Tunnel, Capi Area Manutenzione e RPCT; indicativamente a personale che opera in settori ad alto rischio corruttivo).

La formazione sarà comunque implementata con email di aggiornamento e note informative interne.

- **Verifiche dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ex D.Lgs. 39.2013 e conflitto di interesse:** Il RPCT è tenuto a verificare, in base alla Delibera ANAC n.833/2016, che siano rispettate le condizioni insussistenza di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi sia di amministratore che dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 39.2013. Tali dichiarazioni devono essere rese annualmente e sono pubblicate sul sito istituzionale. Altresì i curricula e i conferimenti di incarico degli amministratori e dirigenti sono pubblicati sul sito della Società. (<http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente/>).



E' stata istituita una procedura interna che consiste nella dichiarazione, con cadenza trimestrale su dichiarazioni in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte del Direttore Generale.

In relazione al conflitto di interesse, come prescritto dall'art. 6-bis della L.241.90 (così modificata dalla L. 190/12 e D.Lgs. 97.16), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Codice Etico affronta il Conflitto di interesse che riguarda ogni dipendente, il quale deve astenersi da ogni attività che comporti tali conflitto, anche potenziale.

- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** Nella procedura a cadenza trimestrale sopra menzionata, il Direttore Generale sottoscrive una dichiarazione in merito all'eventuale recepimento di segnalazioni ovvero di assenza di segnalazioni da parte dei dipendenti. Il cosiddetto fenomeno del *Whistleblowing* e la sua trattazione è argomento di formazione.

La gestione delle segnalazioni è descritta nella parte generale del modello 231.01; tale gestione è mirata alla tutela del soggetto segnalante, con obbligo di riservatezza nei suoi confronti.

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl. applicato e nel Codice Etico, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*).

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per *“regali di modico valore”* si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l’Ente pubblico;

- evitare, “*nei limiti delle loro possibilità*”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti.

All’atto dell’assegnazione dell’ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel Ccnl..

## **8. PIANO DELLA TRASPARENZA**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un’attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall’attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l’approvazione del Dlgs. n. 150/09.

Le 'Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici' con Determinazione n.8 del 17.06.2015 hanno ampliato gli obblighi di pubblicazione per la Società. Si è altresì in attesa di Linee Guida da parte di Anac riguardo alle specificità della Società partecipate, in aggiunta alla Determinazione n.1310/2016, inerente le Pubbliche Amministrazioni.

Restano comunque "ferme le disposizioni previste dal Nuovo Codice degli appalti D.Lgs. 50 /2016, le relative linee guida Anac nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale ([www.vi-abilita.it](http://www.vi-abilita.it)), è stata creata una apposita Sezione intitolata “Società Trasparente”, nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni dovute.

Il RPCT ha il compito di:

- proporre l’aggiornamento del “*Piano*”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- raccogliere i dati di competenza ed assicurarsi che vengano trasmessi, da parte dei responsabili degli uffici interessati nei tempi previsti dalla normativa o dalle prassi aziendali istituite; successivamente il RPCT deve provvedere alla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale appositamente istituita ponendo attenzione ai dati personali sensibili o ad altri dati personali, verificando presso gli interessati l'assenso alla pubblicazione, ovvero il diniego. Premessa la natura dei dati da pubblicare da parte del RPCT, la trasmissione di dati personali oltre quelli obbligatori o sensibili da parte degli interessati sarà considerata autorizzazione alla pubblicazione;
- assicurare l'attuazione dell'accesso civico, che prevede il diritto da parte dei cittadini di richiedere la pubblicazione di quanto previsto dalla normativa, come ad es. dati, informazioni, documenti. Particolare attenzione va posta nei confronti del nuovo accesso civico generalizzato, il cosiddetto *FOIA*, regolamentato nel novellato D.Lgs. 33.2013, la cui procedura vien esplicitata nel sito istituzionale, con le indicazioni necessarie per attivare le relative richieste e procedure (nominativo RPCT, nominativo dell'affidatario del potere Sostitutivo, procedura di richiesta di accesso). A questo riguardo vedasi la sotto-sezione: *'altri contenuti/accesso civico'* nella sezione *Società Trasparente* del sito istituzionale.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal RPCT in coordinamento con l'Amministratore Unico. I Responsabili preposti al flusso informativo sono altresì individuati nei modelli organizzativi ex L.231/01.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza già richiamati nel presente documento, presuppongono il più alto livello di conoscibilità nei confronti dell'utenza, da parte della Società, possibilmente anche oltre le prescrizioni specifiche della normativa. Si prevede di istituire procedure aggiuntive ad implementazione di quanto previsto dai modelli di organizzazione di cui alla L.231.01, qualora si rivelasse necessario ai fini degli adempimenti richiesti, anche tramite aggiornamento del presente Piano.

Schematicamente le attività in capo alla Società, in ottemperanza alla normativa in merito alla Trasparenza si riassumono schematicamente in:

- Pubblicazione del Piano, dei suoi aggiornamenti e della Relazione del RPCT, ad opera del Responsabile medesimo, con l'ausilio dei responsabili competenti individuati nei modelli organizzativi;

- Raccolta dei documenti e delle dichiarazioni relative all'Amministratore Unico e al Direttore Generale, da parte del RPCT e pubblicazione dei dati relativi richiesti;
- Pubblicazione ed invio ad ANAC del file xml ex art. 1 c.32 della L190/12, da parte del RPCT previa raccolta dei dati presso l'Ufficio competente;
- Verifica e pubblicazione dei dati nuovi e quelli variati o da aggiornare, in ottemperanza agli obblighi prescritti dalla normativa, che devono essere tempestivamente comunicati, dai soggetti/Uffici interessati, al RPCT, il quale ne cura la pubblicazione;
- Monitoraggio della normativa in tema di Trasparenza e conseguenti adempimenti tramite le figure aziendali interessate;
- Controllo delle istanze di accesso civico ed avvio delle procedure, da parte del RPCT.

Le procedure sopra riportate si intendono tempestive laddove non siano indicate tempistiche specifiche dalla normativa.

## **9. MONITORAGGIO, VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

Il RPCT attua il monitoraggio del Piano attraverso verifiche intermedie al fine di intraprendere misure maggiormente mirate, rispetto a quanto normato, per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, come indicato negli obiettivi strategici richiamati in premessa. Gli aggiornamenti del Piano avvengono tramite coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici e del Direttore Generale e sono sempre sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Indicativamente gli aggiornamenti si rendono necessari nei seguenti casi:

- Riorganizzazione interna o modifiche o introduzione di nuovi processi aziendali;
- Individuazione di nuove aree di rischio;
- Modifiche della normativa;
- Rilievi che emergano dai monitoraggi del RPCT e dall' OIV;
- Violazioni dei regolamenti e procedure interne, nonché del Piano e del Codice Etico;
- Eventualità di reati.

Il Piano viene sottoposto a verifica sull'efficacia dell'attuazione tramite i controlli interni previsti ed anche tramite ulteriori controlli a discrezione del RPCT. Le iniziative conseguenti all'attività di monitoraggio vengono tempestivamente intraprese.

Il riesame del Piano avviene in ogni caso con cadenza annuale in virtù delle modifiche occorse alla normativa. Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

---

Il presente Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 della Società Vi.abilità SpA è stato approvato dall' Amministratore Unico dott.ssa Cinzia Giaretta