PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

redatto in attuazione della Legge n° 190 del 06.11.2012

AGGIORNAMENTO per il triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa……5

AGGIORNAMENTO DEL PIANO……..….6

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO……7

2. ANALISI DEL CONTESTO……8

2.1. Analisi del Contesto Esterno……8

2.2. Analisi del Contesto Interno……11

2.2.1. La missione di Vi.abilità S.R.L. Unipersonale……11

2.2.2. La Governance di Vi.abilitàS.R.L. Unipersonale……11

2.2.3. Configurazione organizzativa di Vi.abilitàS.R.L. Unipersonale……12

2.2.4. Il sistema di deleghe e procure……15

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LATRASPARENZA……..…….....16

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO……16

4.1. MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO……...……17

4.2. L'identificazione del rischio……20

4.3. Analisi dei rischi……25

4.4. Ponderazione dei rischi……26

4.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO……...……...…...32

4.5.1. Selezione/assunzione e politiche del personale, confeimento incarichi……33

4.5.2. Processo di approvvigionamento……35

4.5.3. processi afferenti i "Rapporti con la P.A"……37

4.5.4. Erogazione del servizio……39

4.5.5. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.……40

4.5.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE……40

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……41

5. SISTEMA AUTORIZZATORIO……45

6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE……45

7. CODICE DI COMPORTAMENTO……48

8. PIANO DELLA TRASPARENZA……49

9. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL REG CE 679/2016……50

10. INTEGRAZIONE DEL PRESENTE PIANO COL SISTEMA DI CUI AL DLGS 231/2001.....52

11. MONITORAGGIO, VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....55

12. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE……....56

Il Consiglio di Amministrazione di Vi.abilità SRL ,Unipersonale nella persona del Presidente avv, Enzo Urbani su proposta del "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", approva, 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 "*aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026* ".

L'aggiornamento 2024-26 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato nei termini e modi di legge sul sito della Società: http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente, nella sottosezione: *altri contenuti/prevenzione della corruzione*.

Premessa

Il presente documento viene redatto per Vi.abilità SRL Unipersonale, 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. Questo documento costituisce aggiornamento dei precedenti Piani, in particolare del Piano redatto per il periodo 2023-2025 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'.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso Vi.abilità SRL Unipersonale ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni. In continuità con il Piano 2023-2025 la strategia di prevenzione della corruzione tiene conto di quattro fattori che influenzano le scelte della Società:

- la mission istituzionale di Vi-abilità SRL Unipersonale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio, ivi includendo l'indentificazione degli eventi rischiosi, l'analisi del rischio e la ponderazione del medesimo;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio sull'attuazione delle misure, sull'idoneità delle misure nonché sul riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione della corruzione.

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

Saranno prevedibili revisioni ed aggiornamenti del Piano ogni qual volta si rendesse necessario nel verificarsi di opportune circostanze, ed in ogni caso almeno con cadenza annuale, al fine di perseguire i già citati obiettivi, in aggiunta a quelli indicati e qui sanciti dal C.d.A. 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 avvenute sanzioni e/o di accertamenti disciplinari avviati 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.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di elaborazione del presente aggiornamento del Piano ha coinvolto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, RPCT, Arch. Laura Cazzanello, la quale, svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il ruolo all'Arch. Cazzanello risulta giustificato dal fatto che le funzioni di RPCT devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo. L'Arch. Cazzanello svolge attività di organizzazione e istruttoria tecnica su alcune aree di attività, in ogni caso non compete alla stessa la firma dei provvedimenti; risulta quindi adeguatamente individuata nel ruolo di RPCT.

Tale ruolo non è solo funzionale alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Nell'aggiornamento le matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione sono state coinvolte tutte le risorse umane-chiave di Vi-abilità, ossia i soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

Nel processo di elaborazione e redazione del Piano sono stati tenuti presenti e sono stati adeguatamente richiamati ed applicati tutti i precetti contenuti nelle normative i cui riferimenti sono chiaramente citati nell'Allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC 1064 del 13 novembre 2019, che qui si intende integralmente richiamato.

Il piano è aggiornato annualmente, entro i termini stabiliti. Modifiche ed aggiornamenti possono essere proposti dal RPCT in qualsiasi momento aggiuntivo, per sopravvenute modifiche alla normativa vigente o per mutate esigenze e/o modifiche organizzative della Società, per eventuali carenze od anomalìe oppure in seguito a verifiche periodiche che ne evidenziassero la necessità.

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo di riferimento viene confermato e viene riportato nuovamente di seguito; esso 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.

Altresì il D.Lgs. 97 del 25.05.2016 ha poi apportato un riordino della disciplina (in particolare della L 190/12 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.

Tale materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e - più in generale legata ad ogni forma di accesso e quindi accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. l. 241/1990 – è stata caratterizzata da una rilettura critica alla luce del Reg. CE 679/2016 denominato Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

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.

Da ultimo si richiama l'All.1) delibera ANAC 264 del 20.06.2023 modificato con delibera 601 del 19.12 23.

Per Vi.abilità SRL Unipersonale, dunque, gli strumenti e le tecniche per la gestione del rischio non possono 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 Dlgs 231/2001 adottato dalla Società. Tale norma, come noto, recepisce la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi.

Secondo la vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione è assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Sono inoltre affidate, per l'efficacia del sistema di prevenzione del rischio corruttivo:

a all’organo di indirizzo politico-amministrativo (i) attività di sviluppo e realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; (ii) supporto concreto al RPCT, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate; (iii) promozione di una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione;

b ai dirigenti e comunque ai responsabili delle unità organizzative (i) attività di realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; (ii) partecipazione attiva al al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; (iii) cura dello sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità.

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.

L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale Vi.Abilità si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell’ambiente in cui opera.

Da un punto di vista operativo, l’analisi del contesto esterno è svolta ricorrendo sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l’acquisizione dei dati rilevanti; 2) l’interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La scelta dei dati da utilizzare per realizzare l’analisi del contesto esterno si è ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'ente dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all’interno del territorio o del settore di intervento. Per una valutazione del rischio corruttivo attendibile e concreta, ANAC ritiene opportuna una valutazione del contesto in cui opera l'attività pubblica e suggerisce di beneficiare di attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore e che potrebbero disporre di risorse e capacità di acquisizione e analisi dei dati diverse, realizzando in tal modo economie di scala, e producendo analisi congiunte. Oltre a quanto precedentemente evidenziato, in merito ai dati raccolti

dalla Prefettura sui procedimenti giudiziari contro la pubblica amministrazione verificatisi sul luogo, sulla base di una ricerca di documenti di comune ricerca effettuati dagli enti locali della zona, si è potuto attingere ad ulteriori dati del territorio in cui la Società svolge il suo servizio. I dati già citati nel Piani precedentemente redatti dalla Società sono stati desunti dalla Camera dei Deputati in merito all'attività della Direzione Centrale Anticrimine'; in essi sono riportati i settori più sensibili negli ambiti provinciali. Per quanto riguarda Vicenza, importante polo industriale dei settori orafo 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.

Il Sole 24 Ore ha reso nota l’indagine effettuata nel 2023 su 106 province d’Italia con i delitti emersi in seguito a segnalazione alle forze di Polizia. I dati sono riportati di seguito nella tabella:

La pagella

Vicenza

RANK	Classifica finale	DENUNCE/100MILA AB.	DENUNCE TOTALI
63°	Vicenza	2.932,2	24.951

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

	RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
>	38° ▲	Omicidi volontari consumati	0,6	5
>	84° ▲	Omicidi colposi	2,4	20
>	99° ▲	Tentati omicidi	0,1	1
>	47° ▼	Violenze sessuali	10,2	87
	17° ▼	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	4,0	34
	99° ▼	Minacce	82,7	704
	85° ▲	Percosse	21,3	181
	70° ▼	Lesioni dolose	94,6	805
	69° –	Danneggiamenti	331,5	2.821
	92° ▼	Incendi	4,6	39
	76° –	Incendi boschivi	1,6	14
>	43° ▲	Furti	1.238,2	10.536
>	53° ▲	Rapine	24,1	205
>	91° ▼	Stupefacenti	26,9	229
	25° ▲	Truffe e frodi informatiche	512,3	4.359
	105° –	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
	75° ▲	Delitti informatici	38,0	323
	48° ▼	Associazione per delinquere	0,5	4
	105° –	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
	87° ▲	Estorsioni	13,5	115
	69° ▼	Danneggiamento seguito da incendio	5,8	49
	29° ▼	Riciclaggio e impiego di denaro	2,5	21
	90° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,1	9
	105° –	Contrabbando	0,0	0
	58° ▲	Usura	0,1	1
	52° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,1	1

2.2. Analisi del Contesto Interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'anno 2023 è pervenuta una segnalazione interna, tutelata dalla procedura Whistleblowing, per la quale, dopo le attività di controllo da parte del RPCT non sono emersi elementi in tema di corruzione.

2.2.1. La missione di Vi.abilitàS.R.L. Unipersonale

Vi.abilità è una Società a Responsabilità Limitata Unipersonale, il cui Socio Unico è la Provincia di Vicenza, con atto di trasformazione del 28.11.2023.
Attualmente la Società gestisce la manutenzione ordinaria e programmata della rete stradale provinciale di 1241,062 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.abilitàS.R.L. Unipersonale

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 SRL Unipersonale 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 SRL Unipersonale 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.

Il Consiglio di Amministrazione, composto da un Presidente nella persona dell'avv. Enzo Urbani e due Consiglieri, nelle persone della dott.ssa Magda Dellai e del dott. Robertino Cappozzo.

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.abilitàS.R.L. Unipersonale

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 SRL Unipersonale, 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.

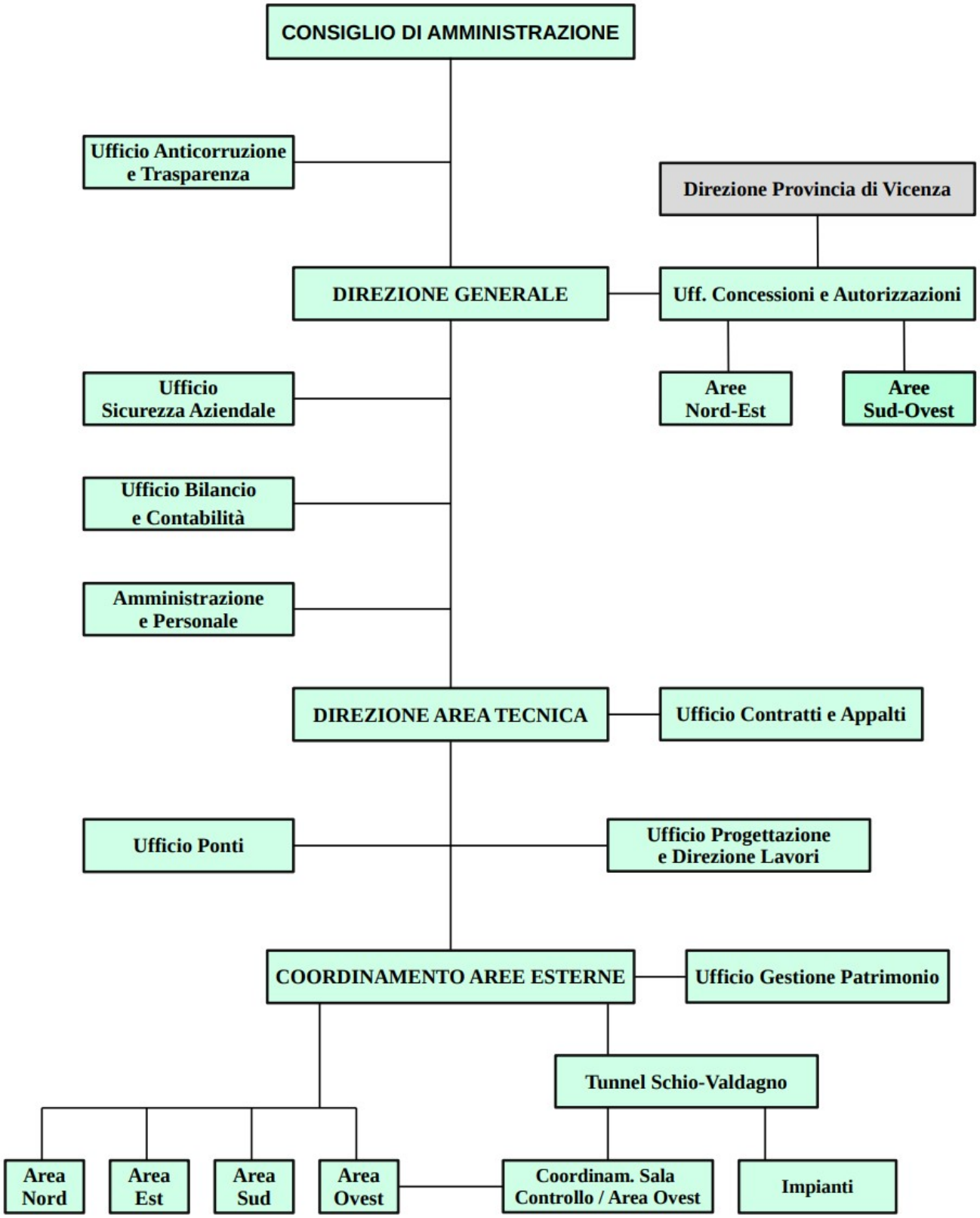
Nell'Organigramma, allegato al presente "*Piano*", sono specificate:

- 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 alla gestione ordinaria e straordinaria, è costituito dal Consiglio di Amministrazione.

In posizione di dipendenza funzionale, in pianta organica, si collocano i vari Responsabili di Servizio, figure funzionariali apicali, preposte al coordinamento delle varie attività. In particolare, la struttura organizzativa di Vi.abilità SRL Unipersonale, è rappresentata nell'Organigramma di seguito rappresentato, già pubblicato nel precedente Piano 2021-2023:

ORGANIGRAMMA AZIENDALE – agg. CdA 25/7/2022



La dotazione organica è composta come segue:

Numero dipendenti	Categorie per Area di Appartenenza
42	AREA OPERATORI ESPERTI
24	AREA ISTRUTTORI
11	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
2	DIRIGENTI

Totale: 79 dipendenti al 31.12.2023

2.2.4. Il sistema di deleghe e procure

Il CdA 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 SRL Unipersonale è l'arch. Laura Cazzanello, nominata con Determina dell'Amministratore Unico, *illo tempore* in carica, n° 48 del 28.03.2014.

Il RPCT è collocato nell'area di staff del C.d.A. 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 il C.d.A.; svolge altresì un ruolo importante di collegamento e sintesi, pur rispettandone i criteri di autonomia ed indipendenza, con l'Organismo di Vigilanza, nominato ed operante ai sensi del Dlgs 231/01.

Il RPCT svolge un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Tuttavia questo ruolo di coordinamento non è in nessun caso interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Laddove invece l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione, tale 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.

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.

Tale fase di gestione è preceduta dalla valutazione del rischio, processo di gestione in cui tale rischio viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive (fase di *trattamento del rischio*, analizzata *infra*). Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un

comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà in alcun modo dal programma di prevenzione. Come primo passaggio gli organi a ciò preposti di Vi.abilità hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato la categoria di evento a rischio a cui è possibile ricondurre il comportamento individuato.

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.

La complessiva procedura di valutazione del rischio, ed il suo trattamento, non è soggetta a modifiche posta la dimostrata bontà della stessa anche emergente dalla circostanza che non vi sono stati eventi segnalati/verificati nell'ultimo anno.

4.1. Mappatura dei processi a rischio.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo perseguito è che l'intera attività svolta da Vi.abilità venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura è stata realizzata attraverso tre fasi successive e progressive:

a **l'identificazione dei processi** la quale consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase;

b **la descrizione dei processi**, per comprenderne le modalità di svolgimento dei medesimi, attraverso la loro descrizione; essa consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento;

c **la rappresentazione dei processi**, ossia la resa grafica degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Prima di procedere alla disamina analitica delle singole aree di rischio, risulta opportuno evidenziare come sia emerso che le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili a sette categorie di condotte rischiose, che, tuttavia, hanno carattere esemplificativo e non esaustivo. Precisamente esse sono le seguenti.

CATALOGO DEI PROCESSI	
COMPORTAMENTO A RISCHIO	**DESCRIZIONE**
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine

	di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio su l'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»

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 dlgs 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 *performance*
	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.	**Autorizzazioni e certificazioni** da parte della Pubblica

	Amministrazione: contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza; inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche; predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione; inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione; stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione; gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.
	Gestione delle **ispezioni e degli accertamenti** da parte delle Pubbliche Autorità: istruttoria interna e predisposizione documentale; trasmissione degli atti all'Autorità richiedente; gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.
Area: gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse.
Area: erogazione del servizio	Manutenzione della rete stradale
Altri ambiti di attività a rischio	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 e delle spese di rappresentanza
	Gestione protocollo e archiviazione

4.2. L'identificazione del rischio.

L'identificazione del rischio è la prima fase di una più ampia macro-fase che è definibile come valutazione del rischio, che descrive il processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

Questa fase è stata trattata come cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi si è reso necessario:

a definire l'oggetto di analisi;

b utilizzare le tecniche di identificazione ritenute più consone, affiancate da una pluralità di fonti informative;

c individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPC.

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 giudiziali (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 *performance*	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 extra-guadagni 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 extra-guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi volti a manipolarne artificiosamente 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.

Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.	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.
Area: gestione risorse finanziarie (attività strumentale)	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
Area: Erogazione del servizio	Manutenzione della rete stradale Gestione sinistri	Abusi/omissioni finalizzati ad agevolare particolari soggetti (es nell'ambito di procedure indette per la selezione di imprese).
		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).

Altri ambiti di attività a rischio (attività strumentali)	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 al C.d.A., 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 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Pertanto, per un'adeguata analisi del livello di esposizione al rischio, si è proceduto rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2022, nonché un criterio generale di "prudenza", ossia evitando ogni forma di sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Pertanto, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato necessario procedere:

a scegliendo l'approccio valutativo,
b individuando i criteri di valutazione,
c rilevando i dati e le informazioni,
d formulando un giudizio sintetico.

Analizzando ora ciascun singolo punto:

a) in merito alla scelta dell'**approccio valutativo**, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, con una rappresentazione finale in termini numerici;

b) in relazione all'**individuazione dei criteri di valutazione, c**oerentemente all'approccio qualitativo indicato nel punto precedente nel presente allegato metodologico, i criteri di esposizione al rischio sono stati qualificati in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione stesso;

c) circa la **rilevazione dei dati e delle informazioni**, necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) essa è stata coordinata dal RPCT, attraverso la raccolta di informazioni rilevate da soggetti con specifiche competenze e adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment); tali valutazioni, ove ragionevolmente possibile, sono state supportate da dati oggettivi;
d) al fine di formulare un **giudizio sintetico (scoring)**, per ogni oggetto di analisi (processo, attività o evento rischioso che sia) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b).

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[1].
Nella fase di ponderazione dei rischi si è altresì soppesata ogni valutazione in relazione al rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. Sono quindi state considerate le misure attuate e esse sono state giudicate sufficienti ad escludere ragionevolmente la presenza di rischio residuo senza necessità di ridisegnare o irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima né di introdurne di nuove.
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 Tecnica.

Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio
A) Area Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi:

1 Reclutamento;

Gestione del personale;
Progressioni di carriera;
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	reclutamento	C.d.A, Dir.	event.	3	3	9

1.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

e progressione del personale, conferimento incarichi		Gen.	Responsabile Ufficio interessato			(MEDIO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Gestione del personale	C.d.A, Dir. Gen.	Dirigente Area Tecnica	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	trattamento accessorio legato alle performance	C.d.A, Dir. Gen.	Dirigente Area Tecnica	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Progressioni di carriera	C.d.A, Dir. Gen.		2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Conferimento incarichi	C.d.A, Dir. Gen.	Dirigente Area Tecnica	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Valutazione media del rischio					4 (BASSO)

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento;

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

Requisiti di qualificazione;

Requisiti di aggiudicazione;

Valutazione delle offerte;

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

Procedure negoziate;

Affidamenti diretti;

Revoca del bando;

Redazione del cronoprogramma;

Varianti in corso di esecuzione del contratto;

Subappalto;

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 Dirigente Area Tecnica	2	2	4 (BASSO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti Dirigente Area Tecnica	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti Dirigente Area Tecnica	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 Dirigente Area Tecnica	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	Dir. Gen.	Ufficio Contratti e Appalti Dirigente Area Tecnica	4	2	8 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	Dir. Gen.	Responsabile del procedimento, Ufficio Contratti e	3	2	6 (MEDIO)

			Appalti			
affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione cronoprogramma	Dir. Gen.	Dirigente Area Tecnica	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 Dirigente Area Tecnica	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	Responsabile del procedimento	Ufficio Contratti e Appalti Dirigente Area Tecnica	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.	C.d.A.	3	2	6 (MEDIO)
affidamento di lavori, servizi e forniture	**Valutazione media del rischio**					**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;

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 Rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	Dir. Gen.	Tutti i settori	2	2	4 (BASSO)
processi afferenti i Rapporti con la P.A.	**Valutazione media del rischio**					**4 (BASSO)**

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.	C.d.A.	3	1	3 (BASSO)
	Gestione sinistri	Dir. Gen.	C.d.A.	4	1	4 (MEDIO)
Erogazione del servizio	**Valutazione media del rischio**					**4 (BASSO)**

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	Gestione delle trasferte	C.d.A, Dir.		3	2	6

di attività a rischio	(autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)	Gen.				(MEDIO)
altri ambiti di attivita' a rischio	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza	C.d.A, 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	**Valutazione media del rischio**					**6 (MEDIO)**

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

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, Vi.abilità non si è limitata a proporre delle misure astratte o generali, ma ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure è stata altresì impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio ha risposto ai principi di:

a neutralizzazione della causa del rischio;
b sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
c adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio ha rappresentato la fase in cui sono state individuate le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui Vi.abilità è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Fase 1

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'ente, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, Vi.abilità è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Fase 2

La seconda fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'ente. La programmazione delle misure ha consentito, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Vi.Abilità 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 costituito dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e nominando l'Organismo di Vigilanza previsto dalla medesima norma, formalizzando il sistema dell'organigramma e delle procure per le figure apicali, nonché predisponendo 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 modalita' 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;

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.

Il PTPC e i sistemi di misurazione della Performance.

Come noto, il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'ente, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (linee guida n. 1/2017). Tale Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonchè gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Va sottolineato come dal 1° ottobre 2016 è entrato in vigore per Vi.Abilità il contratto unico aziendale, disciplinato dal contratto nazionale dei lavoratori degli enti locali. A tale contratto è stato affiancato un processo di riorganizzazione che ha consentito l'attuazione di un più efficace sistema gestionale dell'ente, con conseguente miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Alla luce di questo, il sistema premiale com'era fondato ed organizzato prima dell'entrata in vigore del citato contratto, è stato integralmente rivisto, pur mantenendosi esistenti ed attuate attività di controllo interno e di valutazione della *performance*, secondo le linee di riferimento del Piano, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale.

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 **A) Area: acquisizione e progressione del personale**	**Presidi/procedure**
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. 36/2023 nuovo *'Codice degli Appalti'* e illuminata dalle seguenti linee guida, di cui la Società, per quanto di propria pertinenza, tiene conto:

Linee guida ANAC di cui alle delibere da 261 a 271 del giugno 2023.

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 e che è in fase di aggiornamento. 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 inconferibilità 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:

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;

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;

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 SRL Unipersonale, 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 SRL Unipersonale, 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:
- 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.;
- adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- 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, Aeeg, ecc.), i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.
Il Responsabile della funzione, il C.d.A. 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, il C.d.A., 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 D.Lgs 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:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni;
- garantire che i dati provenienti dai vari settori siano convalidati formalmente dai relativi Responsabili;
- 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;
- 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;
- 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.

- 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 le 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-corruzione 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
Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale

Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento
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	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	RPCT/ Direttore Generale /Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/C.d.A.
Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del "Responsabile della prevenzione"	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	RPCT/ C.d.A./ 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
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione,	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle	Scadenza normativa	RPCT/Direttore Generale/ /Dirigente

tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	possibilità di scoprire eventi corruttivi		
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	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa	RPCT/Direttore Generale /Dirigente
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 36/2023 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale/C.d.A. /Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	RPCT/Direttore Generale/C.d.A. /Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/ C.d.A.

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: l'ufficio appalti dovrà trasmettere al RPCT documentazione a campione a sua richiesta inerente 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
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti	Creazione di contesto non	Come da D.Lgs.	RPCT/ Dir. Gen. /Dirigente

nell'apposito Programma (integrato nel Piano)	favorevole alla corruzione	n.33/2013	
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale/C.d.A.

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

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

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**
Rispetto dei principi di pubblicità e	Creazione di	Come da	Responsabile

trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)	contesto non favorevole alla corruzione	D.Lgs. n.33/2013	trasparenza/ D.G. /Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e di quello Etico e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2014	C.d.A./ D.G. /Dirigente

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 C.d.A./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 delegato 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 al Dlgs 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 Dlgs 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 SRL Unipersonale è stato redatto nel 2014 ed aggiornato nel 2018, nel 2022 e nel 2023 con l'aggiornamento del Regolamento sull'uso dei servizi informatici della Società (delibera del CdA del 26.07.2023); 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 e richiama altresì l'impegno dell'Azienda a proseguire l'attività di formazione del personale, sia a livello generale (a tutto il personale indistintamente) sia a livello specifico (formazione mirata per funzioni e ruoli specifici). Il Codice Etico è pubblicato sul sito istituzionale della Società (http://www.vi-abilita.it/societa-trasparente/).

Rotazione personale: In merito all'auspicato principio di rotazione, oltre ai vincoli cosiddetti soggettivi (tenuto conto cioè di congedi parentali, astensioni ex legge 104/1992, 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 rotazione infatti va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. La specificità dei ruoli e delle professionalità, oltre che delle figure presenti tra i dipendenti, nonchè le attitudini personali riscontrate, limitano infatti l'applicazione di tale meccanismo. I flussi di trasparenza previsti e codificati dal modello organizzativo ex Dlgs 231/2001 contribuiranno a sortire gli effetti di un maggiore controllo nell'ambito della segregazione delle funzioni. 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. Saranno comunque prese in considerazione, laddove il principio di rotazione non risultasse pienamente attuabile, ulteriori misure quali la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentale; anche alla luce del "sistema 231" potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'ente a rischi di errori o comportamenti scorretti; potrebbe infine essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una

diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità. Si auspica, infine, che la formazione del personale possa portare ad una maggiore condivisione di funzioni.

- **Formazione del personale:**

Nel corso del 2023 si è proceduto a svolgere la seguente attività formativa:

- Aggiornamento su Codice Etico
- Aggiornamento su normativa Whistleblowing (dlgs 24/23) applicata nella Società

- **Verifiche dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi ex D.Lgs. 39.2013 e conflitto di interesse:** Il RPCT è tenuto a verificare, che siano rispettate le condizioni insussistenza di inconferibilità 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/). Particolare attenzione è data altresì all'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introdotta dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001: al comma 16-ter è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. 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 tale conflitto, anche potenziale.
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** Il cosiddetto fenomeno del *Whistleblowing* e la sua trattazione è stato nel 2023 argomento di formazione. Sotto questo profilo, va evidenziato come l'art. 1 c.5 L. 179/2017 intitolato 'Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato', preveda che ANAC adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La legge prevede in ogni caso la massima tutela del dipendente che segnala illeciti e la Determinazione Anac n° 6 del 28.04.2015 ' Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.

Whistleblower)' che le amministrazioni pubbliche siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare seguito a tale tutela. Per una corretta gestione delle segnalazioni è già stato espresso nel Codice Etico aziendale, nonchè richiamato nel Piano ed i suoi aggiornamenti nel tempo, che i dipendenti della Società siano tenuti riferire, se a conoscenza di violazioni, al soggetto superiore e/o al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, di seguito indicato con RTPC. Al di là di quanto espressamente previsto nel sistema 231/2001 attuato da questa Società, la stessa ha recepito l'obbligo di tutela del segnalante, secondo le modalità indicate di riservatezza. Ha in primo luogo istituito una casella di posta dedicata: anticorruzione@vi-abilita.it, al cui contenuto ha accesso esclusivo il RTPC. Il Responsabile è tenuto a mantenere la riservatezza del segnalante, salvo i casi stabiliti dalla normativa. Inoltre, in osservanza della Determinazione n° 6 del 28.04.2015 e della Delibera Anac n° 1134 del 08.11.2017, al fine di incoraggiare il dipendente alla denuncia di eventuali illeciti ed in attesa di norme specifiche in tema di *whistleblowing,* il RTPC ha rinnovato l'informazione al personale e messo a disposizione sul sito istituzionale una specifica procedura aderendo al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali; è stata adottata quindi la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, tramite dotazione di uno strumento sicuro per le segnalazioni, che possono essere inviate in forma anonima, attraverso la compilazione di un questionario. La procedura consente il rispetto dei seguenti principi cardine: riservatezza del segnalante, sottrazione al diritto d'accesso della denuncia, buon trattamento dei dati personali del segnalante e specificatamente modalità di archiviazione e politiche di sicurezza coerenti coi precetti del GDPR.

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 sè 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.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.vi-abilita.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata "Società Trasparente', nella quale saranno inserite 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 intressati 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 il C.d.A.. I Responsabili preposti al flusso informativo sono altresì individuati nei modelli organizzativi ex Dlgs. 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 Dlgs 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 al C.d.A. 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.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990, ma tale distinzione non viene talvolta colta dall'utenza, che è tenuta a chiedere la pubblicazione qualsiasi dato ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Questo principio viene esplicitato chiaramente nelle pagina del sito della Società dedicata all'Accesso Civico, al fine di chiarire la differenza e perseguire gli obiettivi di trasparenza.

9. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL REG UE 2016/679 SEZIONE PRIVACY – PROTEZIONE DATI PERSONALI

La nuova disciplina in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati., adottata con il Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR), impone alle P.A. e tutti gli enti e società privati, di adottare apposite misure organizzative, tecniche ed informatiche, al fine di improntare il trattamento dei predetti dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

La Società Vi.abilità si è pienamente adeguata alla normativa vigente.

La Società ha anche provveduto alla nomina della figura del DPO.
Vi.abilità, nel rispetto della normativa vigente, si è dotata quindi di un sistema di trattamento e protezione dei dati personali dei destinatari dei servizi erogati ed ha inoltre implementato la procedura di trasferimento dei dati, laddove sancito da normative siano esse locali, nazionali o comunitarie, anche sotto forma di bandi, circolari o avvisi, a terze parti coerentemente con le finalità istituzionali di Vi.abilità.
I criteri di protezione si sono estesi ai dati personali dei soci, dei dipendenti, degli amministratori, nonchè di fornitori e terze parti.
Tutto ciò attraverso i seguenti principi: circa il principio dell'informazione preventiva dati trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»), in merito al principio del controllo proattivo e monitoraggio soggetti a richiesta di accesso, modifica, cancellazione o esercizio del diritto all'oblio trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali che il titolare del trattamento deve essere in grado di comprovare («responsabilizzazione»); diritto alla portabilità per trasmettere ad un altro titolare del trattamento i propri dati, infine, sul principio del consenso previo al trattamento dev'essere libero (non coartato), informato, specifico (per singola finalità), non implicito (non necessariamente scritto ma inequivocabile), non presunto (no opt-out), revocabile con garanzia di una procedura non più complessa di quella adottata per la raccolta.
Il DPO nominato ha provveduto ad attuare ed implementare le seguenti fasi di lavoro:
Fase 1 – Valutazione della compliance: raccolta di tutte le informazioni sull'organizzazione di Vi.abilità;
Fase 2 – Validazione del registro dei trattamenti creato e attuato, documento volto a tenere traccia dei trattamenti effettuati da parte del titolare e degli eventuali responsabili, e contenente, tra gli altri, le finalità del trattamento, una descrizione delle categorie di interessati e dei dati personali, i destinatari, gli eventuali trasferimenti verso Paesi terzi e una descrizione generale delle misure di sicurezza;
Fase 3 – Stesura della documentazione di trattamento dei dati personali affinché risulti completa ed aggiornata secondo le prescrizioni della nuova normativa;
Fase 4 – Individuazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti che effettuano il trattamento;
Fase 5 – Definizione delle politiche di sicurezza e valutazione dei rischi: valutazione e attuazione di tutte le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR.
Fase 6 – Predisposizione della procedura di Data Breach: al fine di assicurarsi di aver adottato tutte le procedure idonee a scoprire eventuali violazioni, generare adeguata reportistica e indagarne le cause nonché gli effetti della violazione subita;
Fase 7 – Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali;
Fase 8 – Implementazione dei processi per l'esercizio dei diritti dell'interessato, tra cui redazione delle informative e dei moduli e delle clausole di consenso.
Si sono poi verificate, a corollario delle predette fasi, azioni di formazione del personale dirigente, incontri coi singoli referenti dei settori volti a chiarire elementi salienti del trattamento dei dati. Si è dato corso infine contestualmente all'entrata in vigore del decreto 101/2018 di adeguamento della normativa italiana al Regolamento CE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali, all'informativa dei referenti di

Vi.abilità per la valutazione, in sinergia con il RPD, degli impatti di tale normativa nazionale sulla gestione interna di Vi.abilità del sistema di protezione dei dati personali.

Nel corso della pandemia Covid-19 Vi.abilità, pur mantenendo un considerevole focus sulla gestione dei dati personali usuali per Vi.abilità, ha posto particolare attenzione alla raccolta e al trattamento dei dati sanitari per le misure di prevenzione del COVID-19, richiesta dalle normative ministeriali relativamente a tali categorie particolari di dati personali. Cura e cautela si sono focalizzate sull'impatto generato dall'applicazione degli obblighi posti dall'art. 9-septies del DL n. 52/2021 sull'obbligo di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID-19, c.d. green pass, per l'accesso ai luoghi di lavoro privati.

Inoltre, la Società, sempre con l'ausilio del proprio DPO ha posto particolare attenzione alla cd questione "Google Analytics".

Un recente provvedimento del Garante Privacy ha ritenuto non conforme alle norme in materia di trattamento dei dati personali l'uso di Google Analytics da parte di una società, denominata Caffeina Media Srl. Le motivazioni del provvedimento e i comunicati rilasciati in concomitanza hanno chiarito che il Garante ritiene illegittimo il trasferimento dei dati effettuati verso gli USA attraverso Google Analytics non solamente nel caso specifico ma, per quanto ad oggi verificato, in via generale.

Sul punto Vi.abilità sta valutando la soluzione da adottare per il proprio sito internet. con l'ausilio dei referenti tecnici che gestiscono il sito e del nuovo DPO nominato.

Vi.abilità, con l'ausilio del nuovo DPO nominato, procederà quindi ad implementare ulteriormente il proprio sistema privacy.

10. INTEGRAZIONE DEL PRESENTE PIANO COL SISTEMA DI CUI AL D.LGS. 231/2001

Nel corso del 2017 poi aggiornato nel 2018 la Società si è munita dei Modelli previsti dal sistema di cui al decreto citato.

Tale Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, nel recepire la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi, che fino al 2001 potevano unicamente essere chiamati a pagare, in via solidale, le multe, ammende e sanzioni amministrative inflitte ai propri rappresentanti legali, amministratori o dipendenti.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere misto e la sua peculiarità sta nel fatto che coniuga aspetti del sistema penale e del sistema amministrativo. L'ente è punito con una sanzione amministrativa in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma è sul processo penale che si basa il sistema sanzionatorio: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero, mentre è il giudice penale che irroga la sanzione.

Con l'adozione del presente documento la Società ha inteso adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controlli interni e di *corporate governance* già esistenti.

Obiettivo principale del Modello è stato e continua ad essere quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della

Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si è proposto, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, ponendo l'accento in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

Congiuntamente al Modello, il Codice Etico della Società, approvato e adottato ufficialmente nel Gennaio 2014, è stato successivamente aggiornato nel 2018, nel 2022 ed è programmato per il 2024 un ulteriore aggiornamento. Il Codice Etico costituisce la sintesi dei valori della Società nello svolgimento della propria attività sociale ed ha lo scopo di definire i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività della Società, in parallelo col perseguimento della propria finalità e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento. In particolare, il Codice Etico contiene la descrizione delle regole di comportamento da adottare nei confronti dei diversi destinatari, oltre ai principi comportamentali da seguire relativamente ai seguenti aspetti:

- integrità nel mercato;
- etica nelle attività aziendali;
- rispetto nell'ambiente di lavoro;
- uso corretto de beni;
- contributo alla società.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale. Tale *corpus* si somma al presente Piano, costituendo un sistema integrato atto nella sua completezza altresì ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla L. 190/12.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione prevede infatti che qualora la Società adotti un Modello organizzativo atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano Anticorruzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove

necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al Decreto.

In tal senso, è chiaro il Piano Nazionale Anticorruzione, nel prevedere che *"per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possano far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190 del 2012, considerando sia il lato attivo che il lato passivo della corruzione, in relazione al tipo di attività dell'ente*".

La scelta della Società è quindi quella di predisporre il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, richiamando integralmente il Modello e comunque prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e delle relative misure preventive, atte a prevenire episodi di corruzione.

Pur rinviando integralmente alla Parte Generale e quella Speciale del Modello, si evidenzia come l'accurata attività di analisi dei processi interni, nonché di *risk & control self assessment* nei confronti della Società, hanno quindi permesso di:

- individuare le attività "sensibili" rispetto a ciascun processo aziendale e a ciascuna tipologia di reato;
- identificare le procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati;
- identificare i protocolli di prevenzione: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire la commissione dei reati.

Inoltre, alla luce del contesto socio-economico in cui opera la Società, della sua storia e della tipologia delle attività svolte, si è ritenuto che nel più ampio novero dei reati-presupposto – i seguenti fossero quelli potenzialmente rilevanti (viene altresì indicata la porzione di Parte Speciale ove essi sono trattati):

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) – Parte Speciale A;
- reati informatici (art. 24-bis del Decreto) – Parte Speciale B;
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) – Parte Speciale C;
- reati societari (art. 25-ter del Decreto) – Parte Speciale D;
- reati colposi in violazione delle norme in materia di sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro (art. 25-septies del Decreto) – Parte Speciale E;
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro, utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto) – Parte Speciale F;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore e reato di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli, disegni (art. 25-novies del Decreto e art. 473 c.p.) – Parte Speciale G;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto) – Parte Speciale H;
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto) – Parte Speciale I;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reato di intermediazione illecita e

sfruttamento del lavoro (art. 25-duodecies del Decreto e art. 603-bis c.p.).

11. MONITORAGGIO, VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio sono state distinte due sottofasi:

a il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

b il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

In merito al **monitoraggio sull'attuazione delle misure,** esso si realizza:

(i) di primo livello, ossia attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio ovvero, nelle aree a più alto rischio, in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

(ii) di secondo livello sarà invece attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Poichè già dal 2017 è già stato attuato il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n°231 poi aggiornato nell'anno successivo e risultando il presente Piano ed il Modello adottato strettamente interconnessi, le attività di monitoraggio sono già dall'anno passato state svolte tenendo conto dell'integrazione dei due sistemi di prevenzione, definendo congiuntamente:

a i processi/attività oggetto del monitoraggio;

b le periodicità delle verifiche;

c le modalità di svolgimento della verifica

Con tale sinergia di strumenti di controllo è altresì effettuato il **monitoraggio sull'idoneità delle misure**, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Le figure dei responsabili individuate sono diventate quindi figure di riferimento per il RTPC per la sua attività, non solo inerente al monitoraggio, ed eventuali nuove procedure saranno oggetto di vaglio per Il Responsabile al fine di analizzare i processi con i relativi potenziali di rischio corruttivo e valutare eventuali nuove strategie di prevenzione.

Il RPCT e per quanto di propria competenza l'Organismo di Vigilanza sono chiamati ad attuare 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 del CdA.
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, dall' OIV e dall'OdV;
- Violazioni dei regolamenti e procedure interne, nonché del Piano, del Modello 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*.
Infine, il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, viene organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".
Vi.abilità quindi definisce, anche alla luce delle risultanze dei monitoraggi sopra detti, la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Tale attività avrà una frequenza almeno annuale per supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

12. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Infine, in ottemperanza al quanto disposto nelle Delibere e nei Comunicati di ANAC ora vigenti, , viene qui segnalato che è nominato quale RASA, ossia Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, l'ing. Fabio Zeni. Direttore Generale della Società.