



Modello Organizzativo, Gestionale e di Controllo

D.Lgs. 231/2001

e

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC)

2018-2020

REV	DATA	REDATTO DA	DATA APPROVAZIONE CDA	NOTE
00			29 SETTEMBRE 2016	
01			25 GENNAIO 2017	

Sommar

PREMESSA GENERALE.....	11
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	14
SEZIONE I – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/2001	15
1. PARTE INTRODUTTIVA	16
1.1. LA NORMA: QUADRO GENERALE.....	16
1.2. DESTINATARI DELLA NORMATIVA.....	16
1.3. I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER I REATI COMMESSI DA SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI VIGILANZA	17
1.4. I REATI PRESUPPOSTO.....	18
1.5. L'IMPIANTO SANZIONATORIO.....	19
1.5.1. <i>Le sanzioni pecuniarie</i>	19
1.5.2. <i>Le sanzioni interdittive</i>	20
1.5.3. <i>Pene accessorie</i>	21
1.5.4. <i>La confisca</i>	21
1.5.5. <i>La pubblicazione della sentenza di condanna</i>	21
1.5.6. <i>L'esimente</i>	21
2. PARTE GENERALE: L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPUMBRIA.....	23
2.1. LA SOCIETÀ: DESCRIZIONE ED ATTIVITÀ	23
2.1.1. <i>La responsabilità delle società in house</i>	24
2.1.2. <i>Gestione societaria</i>	26
2.1.3. <i>L'organizzazione aziendale</i>	27
2.2. L'ORGANISMO INTERMEDIO.....	28
2.2.1. <i>Gestione dell'azione 3.1.1.</i>	29
2.2.2. <i>Gestione dell'azione 3.3.1.</i>	30
2.3. GESTIONE DI PROGETTI CON RILEVANZA OPERATIVA INTERNAZIONALE	31
2.4. OBIETTIVI PERSEGUITI DA SVILUPPUMBRIA CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	32
2.5. FINALITÀ DEL MODELLO	32
2.6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	33
2.6.1. <i>Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi</i>	34
2.7. GLI ELEMENTI OPERATIVI DEL MODELLO	35
2.7.1. <i>Codice Etico (Sezione III)</i>	35
2.7.2. <i>Parte Speciale - Protocolli (Sezione I)</i>	36
2.8. GLI ELEMENTI DI CONTROLLO DEL MODELLO	38
2.8.1. <i>Organismo di Vigilanza</i>	38
2.8.2. <i>Sistema disciplinare (Sezione I)</i>	39

2.9. DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	39
2.10 - I REATI PRESUPPOSTO E LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001.	40
3. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO DI REATO E ANALISI DEI RISCHI.....	52
3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO.....	52
3.1.1. <i>Analisi e studio della documentazione societaria</i>	52
3.1.2. <i>Interviste</i>	53
3.1.3. <i>Individuazione dei processi/attività a rischio di reato</i>	53
A. Processo: Approvvigionamento – APP.....	53
B. Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA.....	54
C. Processo: Commerciale – COM	55
D. Processo: Amministrazione – AMM.....	58
E. Processo: Risorse Umane – RU.....	60
3.2. ANALISI DEI RISCHI	61
3.2.1. <i>Analisi dei Rischi di primo livello</i>	61
3.2.2. <i>Analisi dei Rischi di secondo livello</i>	64
A. Processo: Approvvigionamento – APP.....	64
B. Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA.....	66
C. Processo: Commerciale – COM	67
D. Processo: Amministrazione – AMM.....	80
E. Processo: Risorse Umane - RU.....	84
4. PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI.....	86
4.1. PREMESSA.....	86
4.2. PRESIDI DI CONTROLLO	86
4.2.1. <i>Presidi di Controllo Standard</i>	87
4.2.2. <i>Presidi di Controllo Specifici</i>	87
A. Approvvigionamento - APP.....	88
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	88
b) <i>Attività a rischio</i>	89
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	90
A.1. Protocollo APP 1 – Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria	91
A.2. Protocollo APP 2 – Regolamento avente ad oggetto le spese economiche	92
A.3. Protocollo APP 3 – Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di Sviluppo Umbria degli incarichi esterni	92
d) <i>Informative all'OdV</i>	93
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	93
B. Privacy – Sicurezza – Ambiente – PSA.....	93
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	93
b) <i>Attività a rischio</i>	94
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	94
B.1. Protocollo PSA 1 – PRIVACY	94
B.1.1. Protocollo PSA 1.1 – Ruolo e compiti del Titolare	95

B.1.2. Protocollo PSA 1.2 – Ruolo e compiti dei Responsabili del trattamento	95
B.1.3. Protocollo PSA 1.3 – Ruolo e compiti degli Incaricati	96
B.1.4. Protocollo PSA 1.4 – Ruolo e compiti dell'Amministratore di Sistema	97
B.2. Protocollo PSA – 2 SICUREZZA SUL LAVORO	99
B.2.1. Protocollo PSA 2.1 – Ruolo e compiti del Datore di Lavoro	99
B.2.2. Protocollo PSA 2.2 - Ruolo e compiti del RSPP	101
B.2.3. Protocollo PSA 2.3 - Ruolo e compiti del Medico competente	103
B.3. Protocollo PSA 3 – AMBIENTE	104
B.3.1. Protocollo PSA 3.1 – Gestione degli adempimenti per il rispetto della normativa ambientale	105
B.3.2. Protocollo PSA 3.2 – Modello Unico di Dichiarazione – MUD	106
B.4. Protocollo PSA 4 – GESTIONE COMPUTER AZIENDALI	106
d) <i>Informativa all'OdV</i>	107
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	107
C. Commerciale - COM	108
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	108
b) <i>Attività a rischio</i>	109
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	111
C.1. Protocollo COM 1. – RAPPORTI CON CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE	111
C.1.1. Protocollo COM 1.1 – Incontri con le controparti pubbliche e private in fase commerciale	111
C.1.2. Protocollo COM 1.2 – Invio atti ufficiali a controparti pubbliche e private	112
C.2. Protocollo COM 2 – ACCREDITAMENTO/PREQUALIFICA PRESSO ORGANISMI PUBBLICI E/O PRIVATI	113
C.2.1. Protocollo COM 2.1 - Predisposizione documentazione per l'accreditamento/ prequalifica	113
C.3. Protocollo COM 3. - PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA/TRATTATIVE PRIVATE/ CONVENZIONI PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI	114
C.3.1. Protocollo COM 3.1 - Predisposizione documenti di gara/ trattativa privata/ Convenzioni	114
C.3.2. Protocollo COM 3.2 – Determinazione del prezzo offerto/ ribasso applicato	115
C.3.3. Protocollo COM 3.3 – Firma della documentazione di gara/ trattativa privata/ Convenzione e consegna/ invio della documentazione all'Ente Committente	116
C.3.4. Protocollo COM 3.4 – Partecipazione alle sedute pubbliche di apertura delle buste	116
C.4. Protocollo COM 4 – PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' / DEI SERVIZI EROGATI	117
C.5. Protocollo COM 5 – RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI	118
C.5.1. Protocollo COM 5.1 – Analisi e studio delle regole di rendicontazione	118
C.5.2. Protocollo COM 5.2 – Inquadramento del personale nei profili tariffari	118
C.5.3. Protocollo COM 5.3 – Elaborazione del rendiconto di progetto	118
C.6. Protocollo COM 6 – EMISSIONE ED INCASSO FATTURE ATTIVE	120
C.6.1. Protocollo COM 6.1 – Emissione di fatture a fronte di servizi a rendicontazione	120
C.6.2. Protocollo COM 6.2 – Emissione fatture a fronte di servizi a compenso fisso	121
C.6.3. Protocollo COM 6.3 – Gestione incassi	121
C.7. Protocollo COM 7 – GESTIONE BANDI DI GARA PER L'EROGAZIONE DI FONDI E CONTRIBUTI	122
C.7.1. Protocollo COM 7.1 – Predisposizione, emissione e gestione bando di gara	122
C.7.2. Protocollo COM 7.2 – Nomina Commissione di Valutazione	123
C.7.3. Protocollo COM 7.3 – Valutazione domande	123
C.7.4. Protocollo COM 7.4 – Stipula del contratto	125

C.8. Protocollo COM 8 – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI.....	125
C.9. Protocollo COM 9 – VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO FINALE.....	126
C.10. Protocollo – COMM 10 - CONTROVERSIE.....	127
d) <i>Informative all'OdV</i>	127
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	128
D. Amministrazione – AMM.....	128
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	128
b) <i>Attività a rischio</i>	129
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	130
D.1. Protocollo AMM 1 – STRUTTURA DEL PIANO DEI CONTI.....	130
D.2. Protocollo AMM 2 – CONTABILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	131
D.3. Protocollo AMM 3 – BILANCIO D'ESERCIZIO.....	131
D.3.1. Protocollo AMM 3.1 - Determinazione Fondo Rischi e relative movimentazioni.....	131
D.3.2. Protocollo AMM 3.2 – Elaborazione della bozza di progetto di bilancio d'esercizio.....	132
D.3.3. Protocollo AMM 3.3 – Elaborazione bozza Relazione sulla Gestione.....	133
D.3.4. Protocollo AMM 3.4 - Approvazione del progetto di bilancio d'esercizio e della Relazione sulla Gestione.....	133
D.4. Protocollo AMM 4 – OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	134
D.5. Protocollo AMM 5 – ISPEZIONI ED ACCESSI.....	134
D.6. Protocollo AMM 6 – GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI ED EXTRA GIUDIZIARI.....	135
D.7. Protocollo AMM 7 – GESTIONE CASSA.....	136
D.7.1. Protocollo AMM 7.1 – Spese documentate.....	136
D.7.2. Protocollo AMM 7.2 – Reintegri di Cassa.....	136
D.8. Protocollo AMM 8 – CONTA DI CASSA.....	137
D.9. Protocollo AMM 9 – GESTIONE CONTI CORRENTI BANCARI.....	137
D.9.1. Protocollo AMM 9.1 – Poteri di firma sui conti correnti bancari.....	137
D.9.2. Protocollo AMM 9.2 – Accensione ed estinzione di conti correnti bancari.....	138
D.9.3. Protocollo AMM 9.3 – Gestione e controlli sulle movimentazioni dei conti correnti bancari.....	138
D.10. Protocollo AMM 10 – CARTE DI CREDITO, CARTE PREPAGATE, BANCOMAT.....	139
D.10.1. Protocollo AMM 10.1 – Carta di credito.....	139
D.10.2. Protocollo AMM 10.2 – Carte prepagate.....	139
D.10.3. Protocollo AMM 10.3 – Bancomat.....	139
D.11. Protocollo AMM 11 – GESTIONE FINANZIARIA DI FONDI DI TERZI IN AMMINISTRAZIONE.....	139
D.11.1. Protocollo AMM 11.1 – Erogazione fondi.....	139
D.11.2. Protocollo AMM 11.2 – Rientro fondi.....	140
D.11.3. Protocollo AMM 11.3 – Rendicontazione dei fondi.....	140
D.12. Protocollo AMM 12 – DELEGHE E PROCURE.....	141
D.13. Protocollo AMM 13 – CONTROLLO ANALOGO.....	142
d) <i>Informative all'OdV</i>	144
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	144
E. Risorse Umane – RU.....	145
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	145
b) <i>Attività a rischio</i>	145
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	146
E.1. Protocollo RU 1 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	146

E.2. Protocollo RU 2 – ELABORAZIONE BUSTE PAGA.....	148
E.2.1. Protocollo RU 2.1 – Registrazione delle presenze dei dipendenti.....	148
E.2.2. Protocollo RU 2.2 – Elaborazione e controllo dei cedolini mensili.....	149
E.2.3. Protocollo RU 2.3 - Esecuzione bonifici relativi ai cedolini	149
E.2.4. Protocollo RU 2.4 - Adempimenti fiscali e contributivi	149
E.3. Protocollo RU 3 – MISSIONI E TRASFERTE / NOTE SPESE.....	150
E.4. Protocollo RU 4 – Gestione dei Timesheet.....	151
E.5. Protocollo RU 5 – Sistema premiante e percorsi di carriera.....	152
E.6. Protocollo RU 6 – FORMAZIONE.....	152
E.7. Protocollo RU 7 – GESTIONE AUTO E TELEFONI CELLULARI AZIENDALI.....	152
d) <i>Informative all'OdV</i>	153
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	153
F. Responsabilità Amministrativa degli Enti – D.Lgs. 231/01 - RAE.....	153
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	153
b) <i>Attività sensibili</i>	154
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	154
F.0. Protocollo RAE 0 – ATTI EMANATI DA SOCIO PUBBLICO	154
F.1. Protocollo RAE 1 – ATTESTAZIONI ED INFORMATIVA ALL'ODV	154
F.2. Protocollo RAE 2 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/01	155
F.3. Protocollo RAE 3 – PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELL'ODV	158
F.4. Protocollo RAE 4 – RAPPORTI DELL'ODV CON LA SOCIETA' DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO	158
d) <i>Informative all'OdV</i>	157
e) <i>Segnalazioni all'OdV</i>	157
5. SISTEMA DISCIPLINARE.....	158
5.1. PREMESSE.....	158
5.2. DESTINATARI	158
5.3. DIFFUSIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	159
5.4. LE VIOLAZIONI DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO	160
5.5. SISTEMA SANZIONATORIO	161
5.5.1. <i>Sanzioni nei confronti del personale dipendente non dirigente</i>	162
5.5.2. <i>Sanzioni nei confronti del Direttore Generale e dei dirigenti</i>	162
5.5.3. <i>Sanzioni nei confronti degli Amministratori</i>	163
5.5.4. <i>Sanzioni nei confronti dei Sindaci</i>	163
5.5.5. <i>Sanzioni nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner</i>	164
5.5.6. <i>Sanzioni nei confronti dei membri dell'OdV</i>	165
5.6. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	165
5.6.1. <i>Procedura nei confronti del personale dipendente non dirigente</i>	166
5.6.2. <i>Procedura nei confronti del Direttore Generale e dei dirigenti</i>	167
5.6.3. <i>Procedura nei confronti degli Amministratori, Sindaci e membri dell'OdV</i>	168
5.6.4. <i>Procedura nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner</i>	169
6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	170
6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	170

6.2. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELL'ODV	170
6.3. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ODV	171
6.4. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI CESSAZIONE DEL MANDATO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	172
6.5. RIUNIONI E DELIBERAZIONI DELL'ODV	175
6.6. FUNZIONI E COMPITI DELL'ODV	176
6.7. POTERI DELL'ODV	177
6.8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	178
6.9. FLUSSI INFORMATIVI	178
6.9.1. DA PARTE DELL'ODV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	178
6.9.2. DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SOCIETÀ VERSO L'ODV	179
6.9.3. DA PARTE DEI DESTINATARI DEL MODELLO VERSO L'ODV – SEGNALAZIONI.....	180
6.9.4. TRA L'ODV E IL COLLEGIO SINDACALE	181
6.9.5. TRA L'ODV E IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.....	181
6.10. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	181
6.11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	182
6.12. AUTONOMIA FINANZIARIA	182
6.13. COMPENSO DELL'ODV	183
6.14. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	183
SEZIONE II – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
2018-2020	184
PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2018-2020	185
1. PREMESSA	185
2. RACCORDO TRA 231 E PIANO	188
3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	191
4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	194
5. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	194
6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	195
6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	195
6.2. I REFERENTI PER LA CORRUZIONE E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	197
7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	198
8. ORGANISMO INTERMEDIO.....	199
8.1. GESTIONE DELL'AZIONE 3.1.1.	201
8.2. GESTIONE DELL'AZIONE 3.3.1.	202
9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PROFILO DELLA SOCIETÀ, ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE	203
10. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	211
11. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2017	213

12. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE.....	216
12.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	217
12.2. RISPOSTA AL RISCHIO - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE.....	219
12.2.1. TRASPARENZA.....	219
12.2.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE.....	220
12.2.3. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' e INCOMPATIBILITA'.....	221
12.2.4. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	222
13. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	223
14. FORMAZIONE DEL PERSONALE	224
15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	224
16. SANZIONI.....	224
17. VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	225
18. PUBBLICITÀ DEL PIANO	225
PARTE I.1. - TRASPARENZA	226
1. PREMESSA.....	226
2. DATI PUBBLICATI.....	228
3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E MISURE ORGANIZZATIVE	230
4. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	232
5. ACCESSO CIVICO	233
6. SISTEMA SANZIONATORIO	234
7. PROGRAMMA FORMATIVO.....	235
ALLEGATI SEZIONE II	236
SEZIONE III - CODICE ETICO	237
1. PREMESSE.....	238
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	238
3. PRINCIPI GENERALI	239
4. CONFLITTO DI INTERESSI	240
4.1. Componenti della famiglia.....	241
4.2. Impiego esterno.....	241
4.3. Partecipazioni in altre attività.....	242
4.4. Appartenenza a Consigli di Amministrazione.....	242
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	242
5.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e interlocutori commerciali privati	242
5.2. Accettazione di doni o altre utilità/Elargizioni	243
5.3. Prevenzione della corruzione.....	244
5.4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità.....	244
5.5. Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali.....	245
5.6. Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie	245

5.7. Doveri di rendicontazione	246
5.8. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	246
5.9. Ripudio del terrorismo.....	246
5.10. Contrasto alla criminalità organizzata.....	247
5.11. Rispetto della normativa sulla privacy.....	247
5.12. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore.....	248
5.13. Tutela ambientale, salute e sicurezza.....	248
5.14. Tutela della personalità individuale.....	249
5.15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni.....	249
6. PROCURE E DELEGHE	250
7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	250
8. COLLABORATORI ESTERNI	251
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	252
10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....	254
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO	255
12. SEGNALAZIONI.....	255
13. SISTEMA SANZIONATORIO	255
14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO.....	255

PREMESSA GENERALE

Con delibera n. 1134 del 8/11/2017 sono state emanate dall'ANAC le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Tali Linee guida stabiliscono, con riferimento alle società pubbliche, che le stesse integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.

In particolare dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili.

La Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria - Sviluppumbria S.p.A., ha adottato, nel 2014, il Piano Annuale di prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e 2017-2019, comprensivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in adempimento a quanto previsto dalla L.190/2012, dal D.Lgs.33/2013, dal D.Lgs.39/2013, dalle delibere ANAC n.50/2013 (linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016) e n.75/2013 (linee guida in materia di codici di comportamento della PA), dalla circolare n.1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dalle determinazioni ANAC n.6/2015 (linee guida per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), n.8/2015 (linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) e n.12/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) e dalla delibera n.831/2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Sviluppumbria S.p.A., in data 29 settembre 2016, ha adottato il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (d'ora in poi "Modello") ai sensi del D.Lgs.231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Pertanto, a seguito della pubblicazione delle suddette linee guida ANAC, n.1134 del 8/11/2017, Sviluppumbria S.p.A. ha valutato l'opportunità di integrare i due documenti.

L'integrazione di cui trattasi, tenuto conto delle specificità e delle diverse finalità delle leggi di riferimento (*la L. n.190 del 2012 tesa a prevenire anche reati commessi in danno della società, il D. Lgs. n.231 con riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società e sui fatti di corruzione che nel caso della Legge 190 fanno riferimento ad un concetto più ampio, in cui rilevano anche le situazioni di "cattiva amministrazione"*), sarà realizzata sia in termini di obiettivi con riferimento alle aree di rischio, indicatori, risorse associate e sistema di controllo (codice etico, procedure e regolamenti, poteri autorizzativi, firme, sistema di controllo e di gestione, informative/comunicazioni e formazione del personale) sia in termini di modalità e sviluppo dei contenuti, pur mantenendo la specificità degli strumenti adottati.

La scelta di operare come sopra indicato, discende da un attento riesame dei contenuti minimi previsti dalla normativa con riferimento al Piano anticorruzione e trasparenza L.190/2012 come di seguito sintetizzati:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;

- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I suddetti contenuti minimi sono stati ritenuti coerenti con il Modello 231 adottato, in quanto presenti nello stesso anche se analizzati in una prospettiva di lettura circostanziata ai reati presupposto di cui al D. Lgs.231/2001.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 viene pertanto inserito alla Sezione II.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento, che costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo di Sviluppumbria S.p.A., Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria (di seguito "SVILUPPUMBRIA" o la "Società"), si compone di:

- **Premessa generale**, volta a fornire chiarimenti con riguardo alla integrazione tra il Piano Anticorruzione ed il Modello 231 adottati, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, come da indicazioni contenute nell'allegato 1 e 2 del PNA 2013, nonché alla luce della normativa ivi richiamata ed in particolare dalle determinazioni Anac n.8/2015 e n.831/2016 e dalla delibera n.1134 dell'8 Novembre 2017;
- **Struttura del documento**;
- **Sezione I Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – D.Lgs 231/2001**, composta da:
 - **Parte introduttiva**, volta a fornire un quadro generale dell'ambito di applicazione del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche il "Decreto");
 - **Parte generale**, volta a fornire le peculiarità del Modello adottato da Sviluppumbria S.p.A. ed a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, nonché gli elementi operativi e di controllo;
 - **Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi**;
 - **Parte speciale - Protocolli**, volta a definire gli strumenti di gestione e controllo adottati per il Modello 231;
 - **Sistema disciplinare**;
 - **Regolamento dell'ODV**;
- **Sezione II** comprendente il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020**, con i relativi allegati;
- **Sezione III Codice Etico**.

**SEZIONE I – MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO - D.LGS. 231/2001**

1. PARTE INTRODUTTIVA

1.1. La norma: quadro generale

Con il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 è stata introdotta nel nostro ordinamento, in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, la responsabilità amministrativa dell'ente per illeciti commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

Questa nuova forma di risposta sanzionatoria presenta connotati peculiari, da un lato, per la sua essenziale correlazione con la commissione di un illecito penale, dall'altro, per la sua autonomia strutturale rispetto alla responsabilità personale del soggetto funzionalmente collegato all'ente.

In particolare, l'ente risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti che rivestono determinate posizioni all'interno del tessuto organizzativo. Il tipo di responsabilità delineata dal legislatore, benché definita "amministrativa", presenta non poche analogie con quelle di carattere penale, sia perché viene accertata nell'ambito del processo penale, sia perché la responsabilità dell'ente è autonoma rispetto al soggetto che materialmente ha commesso il reato. Ed invero, la responsabilità dell'ente permane anche nel caso in cui l'autore del reato non sia imputabile o non sia stato identificato, ovvero il reato sia estinto per causa diversa dall'amnistia (art. 8 D.Lgs. n. 231/2001).

L'ente è ritenuto responsabile soltanto nel caso dei reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da:

- a. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b. persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente medesimo;
- c. persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai punti *sub* a. e *sub* b.

L'ente non è ritenuto responsabile qualora i soggetti di cui ai punti *sub* a. e b. abbiano agito esclusivamente nell'interesse proprio o di terzi.

1.2. Destinatari della Normativa

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che le disposizioni in esso contenute si applichino agli enti forniti di personalità giuridica ed alle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre non sono destinate "allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" (art. 1 del Decreto).

L'art. 4 del Decreto, inoltre, stabilisce che nei casi e alle condizioni previste dagli art. 8, 9 e 10 del Codice Penale gli enti, aventi nel territorio dello Stato la sede principale, rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Alla luce dell'interpretazione giurisprudenziale, nella platea dei destinatari del Decreto figurano anche società di diritto privato che esercitino un pubblico servizio – per esempio in base ad un rapporto concessorio – e società controllate da pubbliche amministrazioni.

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità per i reati commessi da soggetti apicali e soggetti sottoposti all'altrui vigilanza

L'art. 5 del Decreto prevede la responsabilità dell'ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a. da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b. da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Criterio oggettivo di imputazione è dunque, innanzitutto, la sussistenza di un interesse o vantaggio in capo all'organizzazione, derivante dal rapporto di immedesimazione organica dell'autore materiale dell'illecito.

A seconda dell'appartenenza del soggetto agente al primo o al secondo gruppo, cambiano i criteri di imputazione della responsabilità e la prova della sussistenza della colpevolezza dell'ente.

Per i reati commessi da soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 1, del Decreto) sussiste una presunzione di colpevolezza dell'organizzazione, dal momento che i vertici della stessa ne rappresentano la politica e gli indirizzi operativi.

Pertanto, la punibilità dell'ente è esclusa solo se esso è in grado di provare che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, *breviter* "OdV") il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;

- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Viceversa, quando la violazione è commessa dai soggetti di cui alla lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (art. 7 D.Lgs n. 231/2001).

Vi è quindi un'inversione nella formulazione dell'art. 6 e dell'art. 7 del Decreto: mentre il primo esclude la responsabilità solo al ricorrere di determinate condizioni, il secondo configura la responsabilità dell'ente esclusivamente nel caso in cui vi siano state delle omissioni imputabili ai soggetti su cui gravano gli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza dei suddetti obblighi se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

1.4. I reati presupposto

La responsabilità dell'ente non consegue alla commissione di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato (c.d. reati presupposto) previste originariamente dal Decreto e dalle successive modifiche.

I reati interessati dalla normativa, indicati agli art. 24, *24-bis*, *24-ter*, 25, *25-bis*, *25-bis 1*, *25-ter*, *25-quater*, *25-quater 1*, *25-quinquies*, *25-sexies*, *25-septies*, *25-octies*, *25-novies*, *25-decies*, *25-undecies*, *25-duodecies* e *25-terdecies*, sono di seguito riportati:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati di falso nummario e contraffazioni;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la persona individuale;
- reati di abuso di mercato;
- reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- delitti transnazionali;
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- razzismo e xenofobia.

Vista la particolare complessità dell'articolato sistema dei reati presupposto, al paragrafo 2.10 è riportata la descrizione analitica dei reati.

1.5. L'impianto sanzionatorio

1.5.1. Le sanzioni pecuniarie

All'accertamento dell'illecito dipendente da reato consegue sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, nonché l'applicazione di una sanzione pecuniaria.

Segnatamente, le sanzioni pecuniarie possono variare da un importo di circa 25.000 euro ad importo di circa 1,5 milioni di euro. Per la commisurazione di quest'ultima, il D.Lgs. n.231/2001 prevede un sistema di quote che consente di adeguare la risposta sanzionatoria da un lato, alla "colpevolezza" dell'organizzazione, dall'altro, alla capacità economica della stessa.

In particolare, il giudice è tenuto a determinare il numero di quote in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente ed alle eventuali condotte riparatorie. Viceversa, la determinazione del valore della singola quota si basa sulle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Il Legislatore ha inteso dunque contemperare le distinte esigenze di garantire la funzione deterrente della sanzione in un'ottica generalpreventiva e, al contempo, di non mettere l'ente nella condizione di dover sospendere la propria attività d'impresa, nel pieno rispetto del principio di effettività della sanzione, nonché del principio di eguaglianza sostanziale.

Secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 2, del Decreto "la sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado:

- a. l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

- b. è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”.

Il Legislatore ha inteso inserire una riduzione della sanzione conseguente a condotte riparatorie in un’ottica premiale. Le due condizioni sono da intendersi come cumulative e non alternative.

1.5.2. Le sanzioni interdittive

Nei casi previsti dalla legge il giudice penale può altresì applicare sanzioni interdittive, che possono consistere:

1. nell’interdizione dall’esercizio dell’attività;
2. nella sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
3. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. nell’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi;
5. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Presupposto per l’applicazione di tali sanzioni, particolarmente afflittive proprio perché paralizzanti l’attività dell’ente, è che sussista almeno una delle condizioni previste all’art. 13 del Decreto, ossia:

- a. l’ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all’altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Legislatore ha previsto inoltre una stretta correlazione fra le sanzioni interdittive e lo specifico settore di attività nel quale è stato realizzato l’illecito, in modo da evitare un’applicazione indiscriminata e potenzialmente molto onerosa delle sanzioni in questione. All’art. 17 è previsto un meccanismo premiale, simile a quello sopra descritto per le sanzioni pecuniarie, in base al quale le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l’ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.
- Inoltre alla luce del recente D.Lgs. 38/2016 è stata prevista l'applicazione altresì delle sanzioni interdittive, previste dall'art. 9, comma 2, D. Lgs. 231/2001, nel caso di delitto di corruzione tra privati, previsti dal terzo comma dell'art. 2635 cc e nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 – bis cc.

1.5.3. Pene accessorie

Nei confronti dei soggetti apicali ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/01, nel caso di commissione del reato di cui all'art. 2635, primo comma, importa comunque l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'art. 32-bis del codice penale nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'articolo 2635 – bis, secondo comma.

1.5.4. La confisca

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del profitto o del prezzo del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

1.5.5. La pubblicazione della sentenza di condanna

A seguito dell'applicazione di sanzioni interdittive, il giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, per estratto o per intero, su uno o più giornali, a cura della Cancelleria del Giudice competente e a spese dell'ente stesso.

È evidente, anche in questo caso, la potenziale afflittività della sanzione per l'ente dal punto di vista reputazionale e di immagine.

1.5.6. L'esimente

Le ipotesi di esenzione delle responsabilità sono contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto che prevedono la non punibilità dell'ente se lo stesso prova che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (OdV);
- c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);
- e. la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

L'efficace attuazione del modello di organizzazione e di gestione richiede inoltre:

- a. una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b. che venga adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

2. PARTE GENERALE: L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPUMBRIA

2.1. La Società: descrizione ed attività

Ai sensi della Legge Regionale 27 gennaio 2009, n. 1 s.m.i., Sviluppumbria S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico, a prevalente partecipazione della Regione Umbria, che opera in favore della Regione stessa e degli altri soci pubblici, ai sensi della vigente normativa in materia di “*in house providing*”. A tal proposito, l'art. 1, comma 2, L.R.1/2009 stabilisce che la Regione e i soci pubblici partecipanti al capitale esercitino su Sviluppumbria S.p.A. un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi attraverso forme di controllo congiunto.

La società *in house* è un istituto nato nel diritto europeo con la finalità di limitare le ipotesi in cui si può derogare alle regole della “concorrenza per il mercato” mediante il ricorso a forme di affidamenti diretti di compiti relativi alla realizzazione di opere pubbliche o alla gestione di servizi pubblici¹.

Pertanto, la giurisprudenza europea ha individuato requisiti stringenti ai fini della configurazione della società come *in house* per evitare forme di aggiudicazione non rispettose delle regole della concorrenza: i) la partecipazione interamente pubblica; ii) l'esercizio da parte dell'amministrazione di un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; iii) lo svolgimento dell'attività prevalentemente a favore dell'amministrazione controllante. Da ultimo, la Direttiva 2014/24/UE ha in parte modificato i tratti distintivi dell'*in house*: i) ammettendo, eccezionalmente, «*forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica*

¹ Corte di giustizia, sentenza *Teckal* 18 novembre 1999, in causa C-107/98.

controllata»; ii) indicando in modo puntuale nel limite superiore all'80% l'entità dell'attività che deve essere svolta a favore dell'amministrazione pubblica.

Il legislatore ha emanato il D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti d'appalto e delle concessioni e s.m.i. (anche in recepimento della Direttiva soprarichiamata) e il D.Lgs. 175/2017 Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica e s.m.i., cd. Decreto Madia, che hanno dettato specifiche disposizioni in materia di in house.

In adempimento della normativa sopracitata SVILUPPUMBRIA ha proceduto alla modifica del proprio statuto con delibere di assemblea straordinaria del 27 Gennaio e 28 Giugno 2017.

Secondo quanto previsto dallo stesso Statuto, così come modificato e coerentemente con quanto indicato dalla L.R.1/2009, SVILUPPUMBRIA opera per lo sviluppo economico e la competitività del territorio in coerenza con le politiche e gli atti di programmazione della Regione, con la quale partecipa, altresì, alle iniziative strategiche e funzionali allo svolgimento delle attività previste.

Per il conseguimento delle proprie finalità, la Società può assumere iniziative e detenere partecipazioni, può compiere qualsiasi operazione finanziaria, mobiliare e immobiliare nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente. Infine, può collaborare per il conseguimento delle proprie finalità con enti, istituti e organismi che abbiano scopi analoghi o affini, anche in ambito interregionale, europeo e internazionale.

2.1.1. La responsabilità delle società *in house*

Ai fini dell'adozione del presente Modello è opportuno precisare che a SVILUPPUMBRIA, quale società *in house*, si applica la disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale applicazione deriva dal fatto che le società *in house* rientrano nella generale nozione di "società" richiamata dall'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 231/2001².

Anche i più recenti orientamenti giurisprudenziali hanno confermato il principio secondo cui la normativa appena menzionata trova applicazione in riferimento alle società partecipate pubbliche, in quanto enti societari esercenti attività imprenditoriale in base al diritto civile, sebbene preordinate all'erogazione di servizi di rilevanza o interesse pubblico.

Stante la peculiare natura di SVILUPPUMBRIA quale S.p.A. a capitale interamente pubblico, nonché la previsione di forti poteri di gestione da parte della Regione Umbria nella

² Principio confermato dalla Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 8 del 17 giugno 2015. Da ultimo, cfr. altresì il Parere del Consiglio di Stato n. 968 del 21 aprile 2016.

forma del controllo analogo, è necessario chiarire se i suoi esponenti siano legati alla P.A. e dunque potenziali autori dei reati di cui al capo I del titolo II del codice penale (“dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”), ovvero dei soggetti giuridici terzi rispetto alla Pubblica Amministrazione.

Sul punto, le Corti supreme della giustizia amministrativa, civile, penale e costituzionale concordano nel ritenere che l'ente *in house* non può ritenersi terzo rispetto all'amministrazione controllante ma deve considerarsi come uno dei servizi propri dell'amministrazione stessa³. Essa non è altro che una *longamans* della Pubblica Amministrazione.

Più in particolare, la giurisprudenza penale⁴ ha chiarito che le società *in house* hanno della società solo la forma esteriore e costituiscono, in realtà, delle articolazioni della pubblica amministrazione da cui promanano e non dei soggetti giuridici ad essa esterni e da essa autonomi. Ne consegue che gli organi di tali società, assoggettati a vincoli gerarchici facenti capo alla pubblica amministrazione, non possono essere considerati – a differenza di quanto accade per gli amministratori delle altre società a partecipazione pubblica – come investiti di un mero *munus* privato, inerente ad un rapporto di natura negoziale instaurato con la medesima società. Ed infatti, gli organi delle società *in house* costituiscono un'articolazione interna alla stessa pubblica amministrazione, a questa personalmente legati da un vero e proprio rapporto di servizio, al pari dei dirigenti preposti ai servizi erogati direttamente dall'ente pubblico.

L'equiparazione sostanziale fra società *in house* ed enti pubblici *tout court* implica che gli amministratori e i dirigenti delle stesse siano considerati a tutti gli effetti come “amministratori e dirigenti pubblici”.

Di talché la qualificazione penalmente rilevante di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, in riferimento agli organi interni alle società *in house*, si determina attraverso l'ordinaria applicazione delle regole generali previste dagli artt. 357 e 358 c.p.

Ne consegue dunque che, all'interno di SVILUPPUMBRIA, verranno qualificati come pubblici ufficiali tutti coloro che esercitano poteri deliberativi (che implicano una qualunque forma di partecipazione alla formazione dell'atto amministrativo), autoritativi (che implicano

³ Così, Cons. Stato, ad. plen., 3 marzo 2008, n.1; si v., da ultimo, Cons. Stato, Sez. VI, 11.12.2015, n. 5643. Tale principio di diritto è stato fatto proprio sia dalle Sezioni Unite della Cassazione civile (cfr. Cass. civ., Sez. Un, 25.11.2013, n. 26283), che dalla Corte Costituzionale (cfr. Corte Cost., 13.03.2013, n. 46).

⁴ Cfr. Cass. pen. Sez. VI, 20.11.2014, n. 48036.

un potere pubblico discrezionale nei confronti di un soggetto che viene a trovarsi su un piano non paritetico rispetto all'autorità che tale potere esercita) o certificativi (che riguardano l'attestazione di atti di rilevanza pubblica). In difetto di tali requisiti, si considereranno incaricati di pubblico servizio tutti coloro che, durante le attività regolamentate dal diritto pubblico, non svolgano mere mansioni d'ordine o di carattere materiale (si intendono per mansioni d'ordine o di carattere materiale quelle attività connotate dall'assenza di margini di autonomia o comunque di "un qualche potere decisionale", anche se di ridotta portata rispetto alla pubblica funzione).

Ad ogni modo rimane inalterata la natura di SVILUPPUMBRIA quale società per azioni a cui si applicano in quanto non derogate dal D.lgs. 175/2016 le disposizioni contenute nel Codice Civile e le norme generali di Diritto privato (si v. art. 1, comma 3, del D.Lgs.175/2016). Ne consegue che ai dipendenti di SVILUPPUMBRIA è applicabile regolarmente la disciplina dei reati societari.

2.1.2. Gestione societaria

Gli organi di gestione di SVILUPPUMBRIA sono l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione, il collegio sindacale ed il direttore generale.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 26 dello statuto sociale, l'assemblea ha deliberato di affidare la revisione legale dei conti ad una società di revisione iscritta nel Registro tenuto dal MEF, così come da proposta del collegio sindacale.

I bilanci della società, a partire dal 2014, sono oggetto di revisione da parte della citata società, che ne ha dichiarato la piena conformità alle disposizioni normative di riferimento.

In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs.39/2013, dalla circolare n. 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dalle delibere ANAC n. 50, 72 e 75 del 2013, dalle delibere e determinazioni ANAC n. 6, 8, 12 del 2015, e dalle Linee Guida ANAC (n. 1134/2017 sopra citate), riferite alle società ed enti di diritto privato controllate o partecipate dalla PA, SVILUPPUMBRIA, nella propria azione di prevenzione della corruzione nello svolgimento di attività di pubblico interesse, ha redatto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2016.

Il suddetto Piano, come già in premessa meglio esplicitato è parte integrante del Modello.

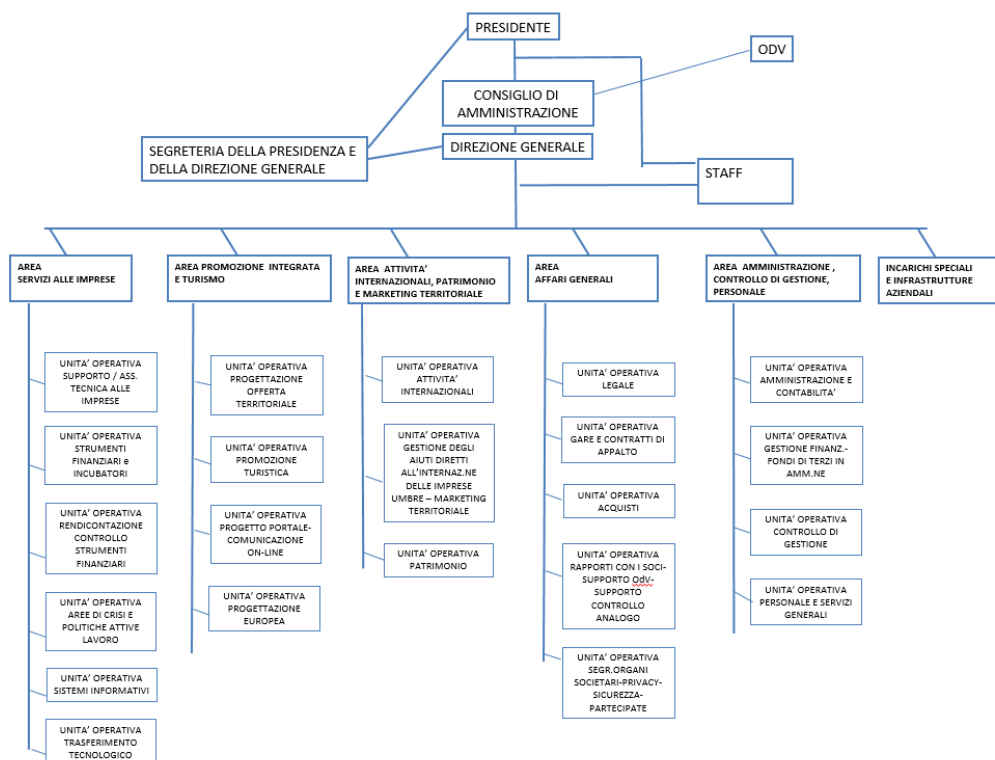
2.1.3. L'organizzazione aziendale

SVILUPPUMBRIA è strutturata in termini organizzativi, secondo lo schema di seguito riportato. La stessa consta di Aree di Attività affidate alla responsabilità di Coordinatori e di un nucleo di staff di supporto alla presidenza e direzione sulle tematiche di riferimento. Le aree sono a loro volta suddivise in Unità Operative per ognuna delle quali è individuato un Responsabile con le relative risorse umane assegnate.

Con ordine di servizio del 20/04/2017, Prot. n.3626, si è altresì proceduto ad una descrizione nel dettaglio delle attività da svolgere all'interno delle singole Unità Operative ed alla individuazione delle possibili interazioni delle stesse all'interno ed all'esterno dell'area, nonché a prevedere la costituzione di *task force* specifiche in situazioni di particolari esigenze funzionali ed organizzative, determinandone competenza e durata, attingendo a risorse umane presenti all'interno delle diverse aree di coordinamento.

In adempimento di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 175/2016 SVILUPPUMBRIA ha proceduto all'adozione del piano di ricognizione del personale in servizio non rilevando esuberi.

Di seguito lo schema della struttura organizzativa:



2.2. L'Organismo Intermedio

Nell'ambito della nuova programmazione POR FESR 2014-2020 ed a seguito dell'approvazione della DGR n. 1113 del 05.10.2015, a SVILUPPUMBRIA è stata attribuita la funzione di Organismo Intermedio (*breviter*, "O.I.") con riferimento a due specifiche Azioni:

- Azione 3.1.1. denominata "Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive";
- Azione 3.3.1. denominata "Progetti di promozione dell'*export* destinati a imprese e loro forme aggregate".

Pertanto, SVILUPPUMBRIA ha adottato i relativi "Sistemi di Gestione e Controllo" (*breviter*, "Si.Ge.Co.") che comprendono un organigramma in cui è prevista l'attribuzione dei diversi compiti sulla base di un modello di tipo gerarchico-funzionale, attraverso il quale l'assetto della struttura organizzativa di SVILUPPUMBRIA si integra, per l'attuazione delle misure del POR FESR, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria. Tali Si.Ge.Co. sono da intendersi anche quali manuali delle procedure predisposte per l'utilizzo del personale impegnato nelle funzioni dell'Organismo Intermedio coerentemente con il Si.Ge.Co. regionale.

I Si.Ge.Co. adottati da SVILUPPUMBRIA distinti per le due Azioni sopra richiamate costituiscono i protocolli specifici per la gestione ed il controllo delle attività riconducibili all'Organismo Intermedio sia ai fini della prevenzione dei reati presupposto di cui al D.Lgs.231/2001 che dei reati di corruzione di cui alla L. 190/2012 smi.

Le funzioni proprie dell'O.I., nel rispetto delle prescrizioni e dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui al regolamento UE n.1303/2013, vengono integrate con l'attuale struttura organizzativa di SVILUPPUMBRIA in osservanza del principio di separazione delle funzioni.

In particolare, i Si.Ge.Co. prevedono le seguenti tre funzioni:

- a. La **Funzione di Coordinamento (RC)**, attribuita alla Direzione Generale che è responsabile della gestione e dell'attuazione delle funzioni delegate dal Responsabile di Azione regionale, svolgendo attività di programmazione strategica, di coordinamento e di sorveglianza operativa. L'RC garantisce che le operazioni rispettino la normativa comunitaria, nazionale e siano conformi alle modalità attuative del POR relative a ciascuna Azione prevista dallo stesso, di concerto con le strutture regionali competenti, curandone direttamente le relazioni.

- b. La **Funzione di Gestione (FdG)**, attribuita all'Area di coordinamento competente per materia, che sotto la responsabilità del Coordinatore si avvale di Responsabili operativi per lo svolgimento delle attività connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR attraverso la selezione, l'acquisizione, la gestione, la rendicontazione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni *in itinere* inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.
- c. Alla FdG competono: *i)* l'attività di comunicazione sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati; *ii)* l'attività di gestione amministrativa e tecnica delle diverse operazioni e; *iii)* l'attività di raccordo operativo con il Responsabile di Azione della Regione Umbria fornendo anche tutte le informazioni utili alla predisposizione della documentazione obbligatoria.
- d. La **Funzione di Controllo e Pagamento (FCP)**, attribuita ad un gruppo di lavoro costituito *ad hoc* con personale proveniente da diverse aree di coordinamento e coordinato da un Responsabile (denominato "Controlli O.I POR 2014-2020"), risponde al Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA o ad un consigliere delegato al fine di assicurare il coordinamento di tutte le forme di controllo e di garantire la standardizzazione delle metodologie in coerenza con le piste di controllo e le *check-list* adottate dal Responsabile di Azione regionale, dell'esecuzione delle procedure e verifiche amministrative e in loco.

La FCP ha il compito di verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni; effettuare le verifiche documentali/amministrative e le verifiche in loco; verificare gli atti ai fini di eventuali revoche, accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, provvedere all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.

2.2.1. Gestione dell'azione 3.1.1.

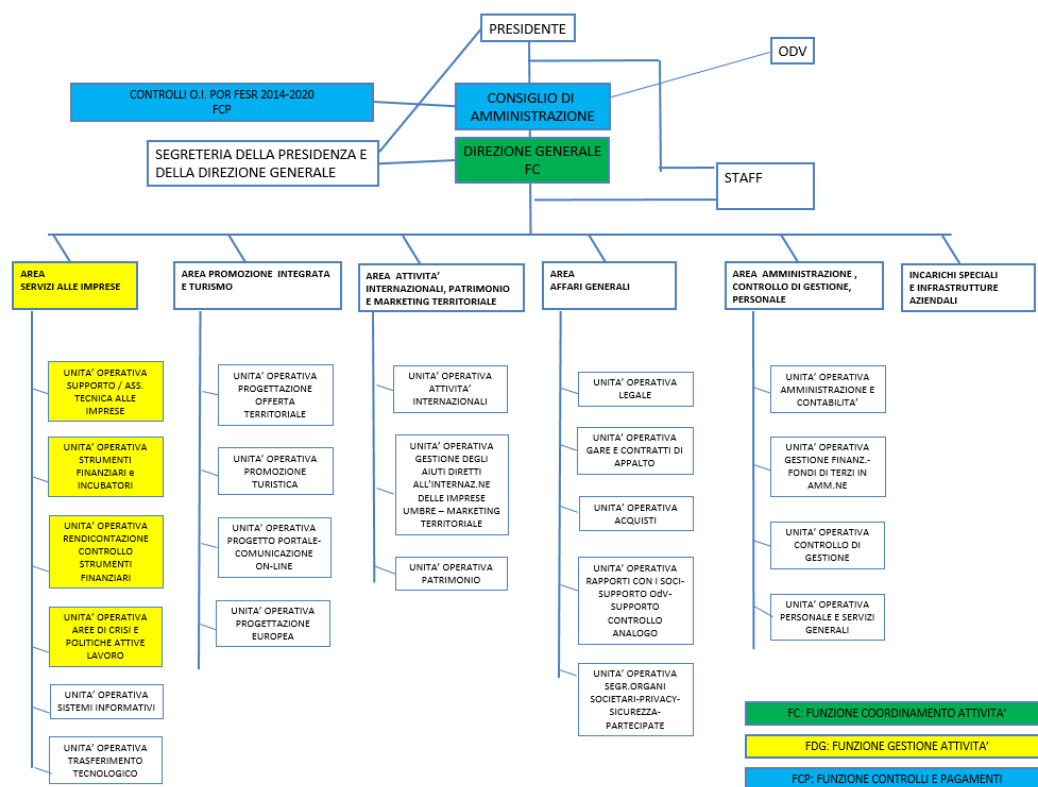
In osservanza del Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FESR Umbria 2014-2020," approvato con Determina Direttoriale n.13140 del 21 Dicembre 2016, SVILUPPUMBRIA ha elaborato il proprio Si.Ge.Co. relativo alle procedure amministrative sulla base dell'organigramma del personale dedicato alle attività del POR 2014-2020, utili a definire le specifiche funzioni di Coordinamento, Gestione, Controllo e Pagamento.

Tale Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA in data 28 Giugno 2017 eventuali modifiche successive dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa autorizzazione del Responsabile di Azione della Regione

Umbria, e saranno tempestivamente comunicate al personale con apposito ordine di servizio.

Le modifiche saranno altresì tempestivamente trasmesse all'OdV.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell'O.I. nella gestione dell'Azione 3.1.1:



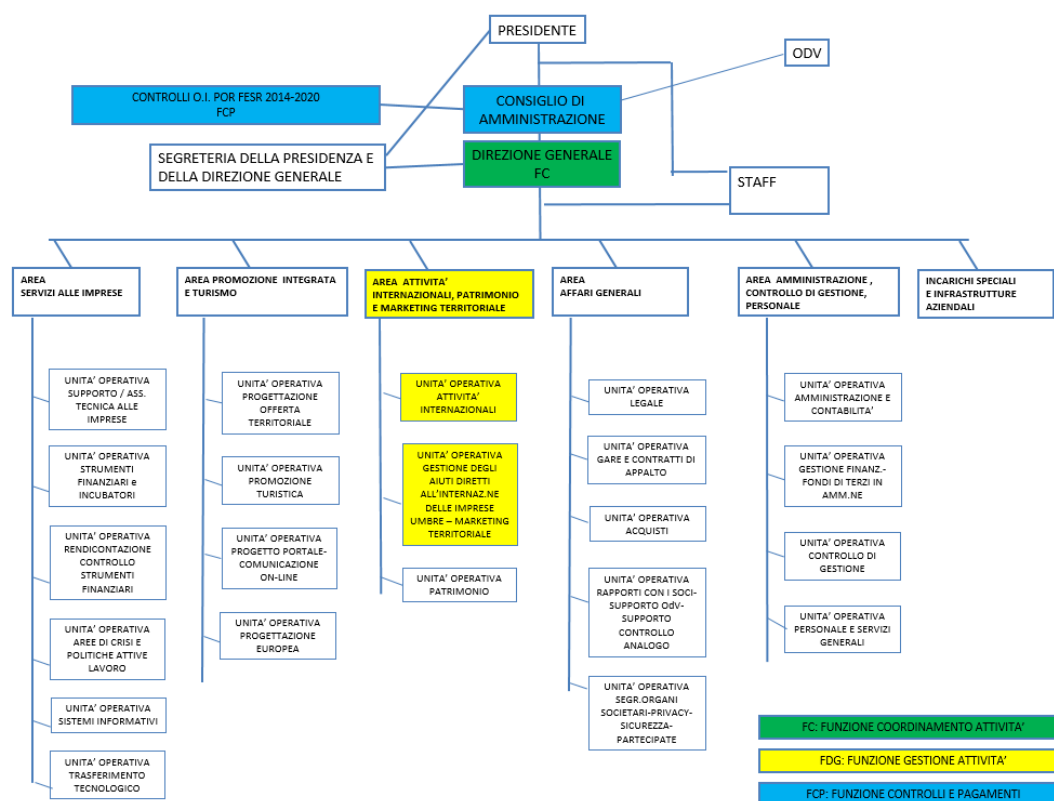
2.2.2. Gestione dell'azione 3.3.1.

In osservanza del Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FESR Umbria 2014-2020," approvato con Determina Direttoriale n.13140 del 21 Dicembre 2016, SVILUPPUMBRIA ha elaborato il proprio Si.Ge.Co. delle procedure amministrative sulla base dell'organigramma del personale dedicato alle attività del POR 2014-2020, utili a definire le specifiche funzioni di Coordinamento, Gestione, Controllo e Pagamento.

Tale Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA in data 24 Novembre 2017 ed eventuali modifiche dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa autorizzazione del Responsabile di Azione della Regione Umbria, e saranno tempestivamente comunicate al personale con apposito ordine di servizio.

Le modifiche saranno altresì tempestivamente trasmesse all'OdV.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell'O.I. nella gestione dell'Azione 3.3.1:



2.3. Gestione di progetti con rilevanza operativa Internazionale

Con riguardo alla gestione di progetti che coinvolgano SVILUPPUMBRIA nella sua organizzazione con particolare riferimento a quelli in cui è prevista l'apertura di sedi operative o unità locali fuori dal territorio nazionale si dovrà procedere all'adozione di specifici vademecum che dovranno disciplinare alcune specifiche fasi di processo ritenute particolarmente impattanti con riguardo alla commissione dei reati presupposto. Per quanto non regolato dagli specifici vademecum varranno le regole generali.

Tali vademecum saranno da considerare, comunque, una volta approvati da SVILUPPUMBRIA, parte integrante e sostanziale del presente modello e ne sarà data evidenziazione con comunicazione all'OdV.

2.4. Obiettivi perseguiti da SVILUPPUMBRIA con l'adozione del Modello

SVILUPPUMBRIA, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle sue attività, a tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri soci e dipendenti, ha ritenuto di procedere all'adozione del Modello.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti di SVILUPPUMBRIA affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

2.5. Finalità del Modello

Il Modello predisposto da SVILUPPUMBRIA ha come finalità la costruzione di un sistema strutturato ed organico di Protocolli, nonché di attività di controllo preposte a:

- gestire le "attività a rischio di reato", cioè quelle nel cui ambito si ritiene vi sia la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto, ed in particolare le attività relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- attuare un sistema normativo interno diretto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto tramite:
 - la definizione di un Codice Etico che fissi i principi a cui SVILUPPUMBRIA intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
 - la formalizzazione di Protocolli volti a disciplinare nel dettaglio le modalità operative dei settori sensibili;
 - l'attribuzione di deleghe e procure, a garanzia di una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni.
- divulgare il Modello, tanto ai soggetti subordinati quanto agli apicali attraverso i mezzi informativi ritenuti più idonei, al fine di garantire un'effettiva conoscenza della mappatura dei rischi, dei protocolli comportamentali e del sistema disciplinare;
- attuare programmi di formazione sulla base dei ruoli ricoperti nell'organizzazione, nonché una formazione specifica per i membri dell'Organismo di Vigilanza;
- consentire all'Organismo di Vigilanza di osservare il funzionamento del Modello;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di SVILUPPUMBRIA, specie nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di

violazione delle disposizioni del Decreto, in un illecito passibile di sanzioni, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto o comunque nell'interesse di SVILUPPUMBRIA, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale, prima e indipendentemente dalla commissione di reati;
- ribadire che SVILUPPUMBRIA non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari all'etica cui SVILUPPUMBRIA si ispira nel compiere la propria attività.

2.6. Il Modello di organizzazione e gestione

Il Modello di Organizzazione e Gestione di SVILUPPUMBRIA è stato elaborato, ai sensi del comma 1° dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e risponde alle esigenze previste dalla lettera a) alla lettera e), del comma 2° della citata norma, come di seguito descritto:

- **lett. a):** Le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati sono state individuate tramite un'analisi dei rischi, svolta con interviste alla Direzione Generale, ai Coordinatori delle diverse Aree e ai Responsabili delle rispettive Unità Operative (si v. Organigramma).
- **lett. b):** I Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di SVILUPPUMBRIA in relazione ai reati da prevenire, sono stati realizzati prevedendo:
 - norme comportamentali inserite nel "Codice Etico", che tutti i dipendenti e i collaboratori di SVILUPPUMBRIA devono rispettare;
 - specifici Protocolli che regolano i processi esposti al rischio di commissione dei reati, previsti nel D.Lgs. 231/2001.
- **lett. c):** La gestione delle risorse finanziarie è stata regolata, oltre che con alcune norme del citato "Codice Etico", attraverso la redazione di specifici Protocolli inerenti ad alcuni processi esposti a specifici rischi.
- **lett. d):** Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono previsti nel "Codice Etico", nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" e nei "Protocolli".
- **lett. e):** È stato previsto il Sistema Disciplinare che punisce le trasgressioni del "Codice Etico", dei Protocolli e di tutte le altre misure adottate per realizzare il Modello. Tale sistema comprende, oltre a sanzioni disciplinari nei confronti dei lavoratori subordinati, misure alternative nei confronti dei dirigenti, amministratori e di tutti i collaboratori di SVILUPPUMBRIA.

Il Modello elaborato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, per prevenire i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, è stato predisposto anche per le persone soggette alla loro direzione o vigilanza (art. 5 lett. b), anche ai fini del comma 2 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è costituito oltre che dalla Parte generale, anche dai seguenti documenti:

- Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi;
- Parte Speciale – Protocolli;
- Sistema Disciplinare;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

A questi si aggiungono:

- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione II);
- Codice Etico (Sezione III).

2.6.1. Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi

L'individuazione dei potenziali rischi di reato è stata realizzata attraverso lo svolgimento di varie fasi, di seguito dettagliatamente descritte.

a. *Process Assessment*

In sede di prima stesura del Modello, è stata svolta un'analisi delle attività e dei processi delle singole Unità Operative aziendali, attraverso l'analisi documentale ed una serie di interviste a tutti i Responsabili delle singole Unità Operative, ai Coordinatori d'Area ed alla Direzione Generale.

La fase di *Process Assessment* ha condotto all'individuazione delle singole attività previste per ciascuno dei macroprocessi di seguito elencati:

- Approvvigionamento – APP.;
- Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA;
- Commerciale – COMM;
- Amministrazione – AMM;
- Risorse Umane – RU.

b. *Risk Assessment*

L'Analisi dei Rischi è stata condotta secondo un approccio *Top Down*. Si sono prese in considerazione le macro famiglie di reati previste dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e, alla luce delle conoscenze acquisite nel corso della fase di *Process Assessment*, si è proceduto ad una prima valutazione dei rischi di commissione dei reati che ha condotto ad una stratificazione della valutazione del rischio (Reati ad Alto rischio – 1; Reati a rischio Medio-Basso – 2; Reati non configurabili – 3).

Tale attività è stata formalizzata nel documento intitolato “Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi”.

c. *Matrice analisi dei rischi*

Effettuata la prima valutazione del rischio, si è proceduto alla rilevazione dei rischi specifici in riferimento alle tipologie di reato di maggior sensibilità per SVILUPPUMBRIA.

2.7. Gli elementi operativi del Modello

Dopo l’analisi, l’individuazione e la valutazione delle attività e dei processi aziendali a rischio, in connessione con le possibili modalità commissive, sono stati elaborati gli elementi del Modello che rispondono ai requisiti previsti alle lettere b), c), d), comma 2, dell’art. 6, del D.Lgs. 231/2001.

In particolare:

- su un primo livello generale, di natura normativa e regolamentare, è stato aggiornato il “Codice Etico”;
- su un secondo livello di natura più operativa, specifici Protocolli.

2.7.1. Codice Etico (Sezione III)

Il Codice Etico prevede le linee guida e le norme comportamentali, destinate a:

- tutti i soggetti indicati dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001, a prescindere dalla loro effettiva esposizione ai rischi;
- alcuni dei soggetti esterni che entrano in contatto con SVILUPPUMBRIA.

Le norme comportamentali individuate nel Codice Etico, hanno l’obiettivo di evitare condotte strumentali alla commissione dei reati e di prescrivere gli obblighi in merito alla trasparente e corretta gestione della Società, nonché gli obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

Il Codice Etico è il documento ufficiale di SVILUPPUMBRIA, in cui sono fissati i Principi Etici ai quali si devono ispirare tutti i dipendenti, i collaboratori, gli Amministratori nonché chiunque eserciti poteri di rappresentanza, di gestione e di controllo, anche di fatto, ovvero attività in nome e per conto della stessa.

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi che nel lessico della scienza economico-aziendale, viene definito come “fattore caratterizzante l’ambiente di controllo” ovvero come *cultura e politica* di impresa; ossia l’elemento in grado di alimentare comportamenti orientati alla legalità e alla collaborazione presso l’intera organizzazione dell’impresa.

Si tratta, quindi, di un insieme di principi, valori e orientamenti emanati dall'Alta Direzione che sono funzionali a rendere compatibili obiettivi di massimizzazione del profitto e obiettivi di conformità dei comportamenti alla legge.

Inoltre si deve sottolineare che il Codice Etico, non solo costituisce un insieme di regole generali e norme che disciplinano all'interno dell'ente le misure previste dall'art. 6 comma 2, lettere b), c), d) del D.Lgs. 231/2001, ma soddisfa esso stesso queste tre esigenze, in assenza di procedure applicabili per prevenire alcuni rischi che non gravano direttamente su qualche specifico processo aziendale o che comunque sono troppo generici, ovvero quando esiste una scarsa probabilità che si verifichino (cfr. reati non configurabili – 3).

2.7.2. Parte Speciale - Protocolli (Sezione I)

I Protocolli sono stati realizzati in coerenza con il disposto legislativo, con le previsioni delle Linee guida delle associazioni rappresentative di categoria (Confindustria, ANCE ecc.), nonché in linea con gli *standard* internazionali autorevoli in materia di controllo interno (come il Modello di governo dei rischi di impresa e di controllo, proposto dal *Committee of Sponsoring Organization*, chiamato *CoSo Report*) e con i principi di *best practice* internazionali.

I Protocolli sono stati elaborati in relazione a ogni singolo reato da prevenire, classificato a rischio medio/alto (livelli 1 e 2) e, in particolare, in relazione alla possibile modalità commissiva individuata connessa al singolo processo a rischio, tenendo conto della loro effettiva applicabilità in azienda.

Per quanto attiene alla specifica prescrizione del D.Lgs. 231/01, riguardante le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso (lett. c., comma 2, art. 6 del Decreto), nei Protocolli si è provveduto a normare il trattamento delle risorse finanziarie ed a prevedere specifici elementi di controllo.

Di seguito è riportato l'elenco dei Protocolli predisposti:

Processi	Protocolli
Approvvigionamento – APP	APP 1 - Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria
	APP 2 - Regolamento avente ad oggetto le spese economali
	APP 3 - Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di SVILUPPUMBRIA degli incarichi esterni
Privacy – Sicurezza – Ambiente – PSA	PSA 1 - Privacy
	PSA 2 - Sicurezza sul lavoro
	PSA 3 - Ambiente
Commerciale – COM	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private
	COM 2 - Accredimento/prequalifica presso organismi pubblici e/o privati
	COM 3 - Partecipazione a bandi di gara/trattative private/Convenzioni per l'assunzione di incarichi
	COM 4 - Pianificazione, coordinamento e controllo dei servizi erogati
	COM 5 - Rendicontazione dei servizi erogati
	COM 6 - Emissione ed incasso fatture attive
	COM 7 - Gestione dei bandi di gara per l'erogazione di fondi e contributi
	COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati
	COM 9 - Verifica ed approvazione del rendiconto finale
Amministrazione – AMM	AMM 1 - Struttura del piano dei conti
	AMM 2 - Contabilizzazione dei documenti amministrativi
	AMM 3 - Bilancio d'esercizio
	AMM 4 - Operazioni straordinarie
	AMM 5 - Ispezioni ed accessi
	AMM 6 - Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziari
	AMM 7 - Gestione cassa
	AMM 8 - Conta di cassa
	AMM 9 - Gestione conti correnti bancari
	AMM 10 - Carte di credito, carte prepagate e bancomat
	AMM 11 - Gestione finanziaria di fondi di terzi in amministrazione
	AMM 12 - Deleghe e procure
	AMM 13 - Controllo Analogico
Risorse Umane – RU	RU 1 - Selezione e assunzione del personale
	RU 2 - Elaborazione buste paga
	RU 3 - Missioni e trasferte/Note spese
	RU 4 - Gestione Timesheet
	RU 5 - Sistema premiante e percorsi di carriera
	RU 6 - Formazione del personale
Responsabilità Amministrativa degli Enti – D.Lgs. 231/01	RAE 1 - Attestazioni ed informativa all'OdV
	RAE 2 - Aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/01
	RAE 3 - Predisposizione e conservazione degli atti dell'OdV
	RAE 4 - Rapporti dell'OdV con la società di certificazione del bilancio

Ciascun protocollo è strutturato secondo lo schema di seguito riportato:

- Ruoli aziendali coinvolti
- Attività a rischio
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Informative all'OdV
- Segnalazioni all'OdV

2.8. Gli elementi di controllo del Modello

Definito il Modello di controllo interno mirato alla prevenzione dei reati, si è proceduto a definire gli elementi di controllo del Modello stesso come previsti alla lettera e), comma 2, dell'art. 6, del D.lgs. 231/2001.

Questa prescrizione del Decreto è stata assolta attraverso due strumenti operativi:

- il documento esplicativo del funzionamento dell' "Organismo di Vigilanza", nel quale sono definiti compiti, attività e responsabilità dello stesso;
- il "Sistema disciplinare", nel quale sono definite le sanzioni per dipendenti, dirigenti, amministratori e altre figure esterne a SVILUPPUMBRIA che non osservino il Modello complessivo di prevenzione.

2.8.1. Organismo di Vigilanza

In riferimento al disposto della lettera b), comma 2, art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 in tema di obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Modello penalpreventivo di SVILUPPUMBRIA prevede specifici obblighi di informativa nel Codice Etico, nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e nei singoli Protocolli.

Per quanto attiene ai Protocolli, negli stessi sono stati previsti obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza (Flussi Informativi) al ricorrere di specifiche situazioni di seguito classificate per macro categorie:

- Flussi informativi al verificarsi di fatti od eventi di interesse per lo svolgimento dell'attività dell'OdV;
- Flussi informativi al verificarsi di fatti od eventi valutati a rischio;
- Flussi informativi in caso di disapplicazione dei Protocolli;
- Flussi informativi nel caso di commissione di uno o più tra i reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

2.8.2. Sistema disciplinare (Sezione I)

Il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello costituisce comportamento illecito e comporta la conseguente applicazione di misure disciplinari e sanzionatorie.

Il sistema sanzionatorio del presente Modello è un sistema autonomo di sanzioni finalizzato a rafforzare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello e di tutte le disposizioni interne che ne costituiscono attuazione. Infatti, le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire reato e che l'autorità giudiziaria intenda perseguire tale illecito.

L'applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Modello non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

Il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi o dalle funzioni aziendali che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto, dai regolamenti interni della Società, dalla legge e dai CCNL.

2.9. Diffusione del Modello

Ai fini dell'efficacia del Modello, è di primaria importanza la piena conoscenza delle prescrizioni in esso contenute da parte di tutti i destinatari con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nell'ambito delle cosiddette attività sensibili.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- la pubblicazione del Modello comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Etico sull'intranet aziendale, nella specifica sezione dedicata;
- disponibilità del Modello, comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- affissione in un luogo accessibile a tutti (sia presso la sede centrale di Perugia che presso le sedi operative di Terni e Foligno);

- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, comprensivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative di processo rilevanti ai fini del Decreto.

2.10 - I reati presupposto e le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

Art. 24 D.Lgs. 231/2001 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERATTIVE
Malversazione a danno dello Stato (art.316-bis c.p.) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 –ter c.p.) Truffa a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640, co. 2, n. 1 c.p.) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)	Fino a cinquecento quote (da duecento a seicento quote se dal reato siano conseguiti un profitto di rilevante entità o un danno di particolare gravità)	- divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies, co. 3, c.p.)	Da cento a cinquecento quote	- interdizione all'esercizio dell'attività - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni, o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici telematici (art. 615- quater c.p.) Diffusione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615- quinquies c.p.)	Fino a trecento quote	- sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.) Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)	Fino a quattrocento quote	- divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 – Delitti di criminalità organizzata

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Associazione per delinquere diretta alla commissione dei delitti contro la libertà individuale e in materia di immigrazione clandestina (art. 416, co. 6, c.p.) Associazioni di tipo mafioso, anche straniere (art. 416 –bis c.p.) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione art. 630 c.p.) Altri delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. o al fine di agevolare associazioni di tipo mafioso Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope (art. 74 d. P.R. 309/1990)	Da quattrocento a mille quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - interdizione dell'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Associazione per delinquere (art. 416, co. 1-5, c.p.) Delitti in materia di armi (art. 407, co. 2, lett a), n. 5, c.p.p.)	Da trecento a ottocento quote	

Art. 25 D.Lgs. 231/2001 – Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) Responsabilità del corruttore per l'esercizio della funzione (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)	Fino a duecento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)	NO
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (se i fatti corruttivi sono commessi per favorire o danneggiare una parte processuale) (art. 319-ter, co. 1, c.p.)	Da duecento a seicento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)	Per una durata non inferiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire

Responsabilità del corruttore per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.) Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 322, co. 2 e 4, c.p.)		o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Concussione (art. 317 c.p.) Corruzione aggravata per un atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente ha tratto rilevante profitto (art. 319 aggravato ai sensi dell'art. 319-bis c.p.) Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) (art. 319-ter, co. 2, c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) Responsabilità del corruttore per corruzione aggravata per atto contrario ai doveri di ufficio e per corruzione in atti giudiziari (art. 321 c.p.)	Da trecento a ottocento quote (anche per i casi di corruzione di incaricato di pubblico servizio e corruzione internazionale)	Per una durata non inferiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Art. 25-bis D.Lgs. 231/2001 – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)	Da trecento a ottocento quote	Per una durata non superiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Alterazione di monete (art. 454 c.p.) Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di lavori di bollo (art. 460 c.p.) Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)	Fino a cinquecento quote	
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete false (art. 455 c.p.)	Le sanzioni pecuniarie stabilite per i reati previsti dagli artt. 453 e 454, ridotte da un terzo alla metà	
Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)	Le sanzioni pecuniarie stabilite per i reati previsti dagli artt. 453, 455, 457 e 464, co. 2, c.p., ridotte di un terzo	
Contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (art. 473 c.p.) Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)	Fino a cinquecento quote	
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art.457 c.p.)	Fino a duecento quote	NO

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati ricevuti in buona fede (art.464, co.2, c.p.)	Fino a duecento quote	
Art.25-bis.1 D.Lgs. 231/2001 – Delitti contro l'industria e il commercio		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Turbata libertà dell'industria o del commercio (art.513 c.p.) Frode nell'esercizio del commercio (art.515 c.p.) Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art.516 c.p.) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art.517 c.p.) Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art.517-ter c.p.) Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art.517-quater c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO
Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art.513 –bis c.p.) Frodi contro le industrie nazionali (art.514 c.p.)	Fino a ottocento quote	- Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato -presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Art.25-ter D.Lgs. 231/2001 – Reati societari		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
False comunicazioni sociali (art.2621 c.c.)	Da duecento a quattrocento quote	NO
False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori nel caso di società quotate (art.2622 c.c.)	Da quattrocento quote a seicento quote	NO
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art.2629 c.c.)	Da trecento quote a seicentosessanta quote	NO
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.) Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)		
Falso in prospecto (v.art.173-bis T.U.F. che ha sostituito l'abrogato art.2623 c.c.)	Da duecento a duecentosessanta quote o da quattrocento a seicentosessanta quote, a seconda che sia o meno cagionato un danno	

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art.2627 c.c.)	Da duecento a duecentosessanta quote	NO
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art.2624 c.c., cfr ora art.27.co.2, Lgs.39/2010)	Da duecento a duecentosessanta quote o da quattrocento a ottocento quote, a seconda che sia cagionato o meno un danno ai destinatari delle comunicazioni	
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638, co.1 e 2, c.c.)	Da quattrocento a ottocento quote	
Impedito controllo che causa danno ai soci (art.2625, co.2,c.c.)	Da duecento a trecentosessanta quote	
Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)		
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.)		
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Da quattrocento a mille quote	
Aggiotaggio (art.2637 c.c.) - omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art.2629 bis c.c.)		
Corruzione tra privati limitatamente alla condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e secondo comma (art.2635, co.3, c.c. modificato dal D.Lgs 38/2017)	Da quattrocento a seicento quote (oltre alle sanzioni interdittive previste dall'art. 9 co.2 D.Lgs 231/01)	- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi - interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.
Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, co. 1 inserito dal D.Lgs. 38/2017)	Da duecento a quattrocento quote (oltre alle sanzioni interdittive previste dall'art. 9 co.2 D.Lgs 231/01)	- interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse

		- divieto di pubblicizzare beni e servizi - interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.
Art .25-quater D.Lgs. 231/2001 – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale e da leggi speciali puniti con la reclusione inferiore a 10 anni	Da duecento a settecento quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi - interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto.
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione previsti dal codice penale e da leggi speciali puniti con la reclusione non inferiore a 10 anni o con l'ergastolo	Da quattrocento a mille quote	
Art.25-quater 1 D.Lgs. 231/2001 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Partiche di mutilazione degli organi genitali femminili (583-bis c.p.)	Da trecento a settecento quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Art.25-quinques D.Lgs. 231/2001 – Delitti contro la personalità individuale		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Atti sessuali con minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo (art.600-bis, co.2, c.p.) Pornografia minorile – Offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica (art.600-ter, co.3 e 4 c.p.) Detenzione materiale pedopornografico (art.600-quater c.p.) Adescamento di minorenni (art.609-undecies c.p.)	Da duecento a settecento quote (anche se relativi al materiale pornografico rappresentante immagini di minori o parti di esse)	NO
Prostituzione minorile (art.600-bis, co.1, c.p.) Pornografia minorile – Reclutamento o utilizzo di minore per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico, anche virtuale (art.600-ter, co.1 e 2, c.p.) Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art.600 quinques c.p.)	Da trecento a ottocento quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art.600 c.p.) Tratta di persone (art.601 c.p.) Acquisto o alienazione di schiavi (art.602 c.p.) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (Art. 603 bis c.p., inserito dalla legge 199/2016)	Da quattrocento a mille quote	
Art.25-sexies D.Lgs. 231/2001 – Abusi di mercato		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Abuso di informazioni privilegiate (art.184 d.lgs 58/1998) Manipolazione del mercato (art. 185 d.lgs. 58/1998)	Da quattrocento a mille quote (ma se i reati hanno procurato all'ente un prodotto o profitto di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto)	NO
Art.25-septies D.Lgs. 231/2001 – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, co. 2, D.Lgs. 81/2008 (art. 589 c.p.)	Mille quote	Per una durata di non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A.
Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)	Da duecentocinquanta a cinquecento quote	

		- esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)	Non superiore a duecentocinquanta quote	Per una durata non superiore a sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Art. 25-octies D.Lgs. 231/2001 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Ricettazione (art. 648 c.p.) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1.)	Da duecento a ottocento quote (da quattrocento a mille quote se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per cui è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni)	Per una durata non superiore a due anni: - interdizione dall'esercizio dell'attività - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Art. 25 novies D.Lgs. 231/2001 – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Protezione penale dei diritti di utilizzazione economica e morale (art. 171, co. 1, lett. a-bis e co. 3, L.633/1941) Tutela penale del software e delle banche dati (art. 171-bis L.633/1941) Tutela penale delle opere audiovisive (art. 171-ter L.633/1941) Responsabilità penale relativa ai supporti (art. 171-septies L.633/1941) Responsabilità penale relativa a trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies L.633/1941)	Fino a cinquecento quote	Per una durata non superiore ad un anno: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Art. 25-decies D.Lgs. 231/2001 – induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO
Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 – reati ambientali		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)	Fino a duecentocinquanta quote	NO
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote	
Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D.Lgs.152/2006)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 3, 5, primo periodo, e 13)	NO
	Da duecento a trecento quote (co. 2, 5, secondo periodo, 11)	Per una durata non superiore a sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Attività organizzativa per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs.152/2006)	Da trecento a cinquecento quote (co. 1) Da quattrocento a ottocento quote (co. 2)	Per una durata non superiore ai sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi

Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256 D.Lgs. 152/2006)	Fino a duecentocinquanta quote (co. 1, lett. a, e 6, primo periodo) Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 1, lett. b, 3 primo periodo e 5) Da duecento a trecento quote (co. 3, secondo periodo) Le sanzioni sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni	Nella sola ipotesi del comma 3, secondo periodo, si applicano per una durata <u>non superiore</u> ai sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Reati in materia di bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs.152/2006)	Fino a duecentocinquanta quote (co. 1) Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 2)	NO
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs.152/2006)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 4, secondo periodo)	
Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs.152/2006)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 1)	
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs.152/2006)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (co. 6 e 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo) Da duecento a trecento quote (co. 8, secondo periodo)	NO
Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (L.150/1992)	Fino a duecentocinquanta quote (art. 1 co. 1, art. 2, co. 1 e 2, art. 6, co. 4, art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore nel massimo ad un anno) Da centocinquanta a duecentocinquanta quote (art. 1, co. 2, art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore nel massimo a due anni) Da duecento a trecento quote (art. 3-bis, co. 1 se è prevista la reclusione non superiore a tre anni) Da trecento a cinquecento quote (art. 3-bis, co.1 se è prevista la reclusione superiore nel massimo a tre anni)	NO
Reati in materia di ozono e atmosfera (art. 3, co. 6, L.549/1993)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote	NO

Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (art. 279, co. 5, D.Lgs.152/2006)	Fino a duecentocinquanta quote	
Inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9, co. 1, D.Lgs.202/2007)		
Inquinamento doloso provocato dalle navi o inquinamento colposo aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 1, e 9, co. 2, D.Lgs.202/2007)	Da centocinquanta a duecentocinquanta quote	Per una durata non superiore ai sei mesi: - interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Inquinamento doloso aggravato dalla determinazione di danni permanenti o comunque di rilevante gravità alle acque (art. 8, co. 2, D.Lgs.202/2007)	Da duecento a trecento quote	
Art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 – Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Occupazione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato e annullato, aggravata dal numero superiore a tre, dalla minore età, dalla sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento (art. 22, co. 12-bis, D.Lgs.286/1998)	Da cento a duecento quote, entro il limite di € 150.000,00	NO
Reati in materia di immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D.Lgs.286/1998, aggiunto dall'art. 30, comma 4 della L.161/2017)	Da cento a mille	Per una durata non inferiore ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi
Art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001 – Razzismo e xenofobia		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Propaganda ovvero istigazione o incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo	Da duecento a ottocento quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo

grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra (art.3 comma 3-bis della L.654/1975)		unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi Interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto
Art. 10 L. 146/2006 – Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale		
REATI-PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416-bis c.p.) Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater d.p.r. 43/1973) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/1990)	Da quattrocento a mille quote	Per una durata non inferiore ad un anno: - Interdizione dall'esercizio dell'attività (interdizione definitiva se l'ente o una sua unità organizzativa sono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione del reato-presupposto) - sospensione o revoca delle licenze, autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito - divieto di contrattare con la P.A. - esclusione da agevolazioni e revoca di quelle eventualmente già concesse - divieto di pubblicizzare beni e servizi Interdizione definitiva dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati-presupposto
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)	Fino a cinquecento quote	NO

3. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO DI REATO E ANALISI DEI RISCHI

3.1. Individuazione delle attività a rischio di reato

L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, come prevista all'art. 6 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 231/01, è l'elemento sul quale si fonda la costruzione dei modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo stesso.

L'individuazione delle attività svolte da SVILUPPUMBRIA, nel cui ambito possono essere commessi i reati, è stata realizzata sia in fase di implementazione del Modello 231 sia nelle fasi successive di modifica ed integrazione dello stesso, secondo un approccio strutturato nelle seguenti 3 fasi:

1. Analisi e studio della documentazione societaria
2. Interviste
3. Individuazione dei processi/attività a rischio di reato

3.1.1. Analisi e studio della documentazione societaria

In questa fase viene acquisita la documentazione utile alla predisposizione (ovvero alla modifica integrazione) del modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/01, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Bilanci
- Atto Costitutivo
- Statuto
- Organigramma
- Poteri di firma, procure e deleghe
- Procedure
- Comunicazioni di servizio a carattere organizzativo
- Documenti descrittivi delle attività aziendali
- Convenzioni e contrattualistica stipulate/a da SVILUPPUMBRIA

Si procede quindi all'analisi e allo studio della suddetta documentazione, al fine di individuare analiticamente i singoli processi/attività svolti da SVILUPPUMBRIA.

3.1.2. Interviste

Completata la fase di analisi e studio della documentazione, sono realizzate le interviste con il personale aziendale al fine di ottenere ulteriori informazioni in merito ai modus operandi della società e al fine di assumere ulteriori elementi che consentono di individuare i potenziali rischi di reato.

3.1.3. Individuazione dei processi/attività a rischio di reato

L'analisi documentale e le interviste hanno condotto, in fase di implementazione del Modello, all'individuazione dei seguenti processi/attività a rischio di reato:

- A. Approvvigionamento – APP
- B. Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA
- C. Commerciale – COM
- D. Amministrazione – AMM
- E. Risorse Umane – RU

Di seguito si riportano le attività a potenziale rischi di reato individuate per ciascun processo.

A. Processo: Approvvigionamento – APP

AREA: AFFARI GENERALI

UNITÀ OPERATIVA	LEGALE
Attività a rischio	Predisposizione di avvisi pubblici per costituzione di albi, elenchi, protocolli di intesa, convenzioni e della contrattualistica; supporto nella fase di esecuzione dei protocolli, convenzioni, contratti. Svolgimento delle procedure di affidamento diretto e delle procedure informali volte all'acquisizione di beni, servizi e lavori e predisposizione dei relativi contratti Svolgimento delle procedure informali per importi inferiori ad Euro 40.000,00 volte all'acquisizione di beni, servizi e lavori e predisposizione dei relativi contratti. Svolgimento delle procedure per l'affidamento di prestazione d'opera "intellettuale" e predisposizione dei relativi contratti. Elaborazione di regolamenti operativi.

UNITÀ OPERATIVA	GARE E CONTRATTI DI APPALTO
Attività a rischio	Supporto alla struttura aziendale per la predisposizione delle procedure negoziate e/o gare di appalto per affidamenti Supporto giuridico alle Unità Operative della società in ordine alla scelta della procedura da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli elementi di valutazione. Predisposizione degli atti e della modulistica di gara e relative pubblicazioni. Cura di tutti gli adempimenti successivi fino alla aggiudicazione e predisposizione del contratto. Supporto all'intera procedura di gara attraverso l'assistenza alle sedute pubbliche e riservate, mediante la costante verbalizzazione delle sedute stesse. Cura di tutte le comunicazioni all'A.N.A.C. e all'osservatorio dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016. Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara.

UNITÀ OPERATIVA	ACQUISTI
Attività a rischio	Supporto/consulenza alle Unità Operative nella compilazione delle richieste d'acquisto. Predisposizione, gestione e aggiornamento di data base per il monitoraggio degli affidamenti di servizi, beni e lavori, anche ai fini della rotazione; il conferimento di incarichi professionali e di concessione di contributi. Pubblicazione dei dati trasparenza nel sito istituzionale. Cura delle comunicazioni all'A.N.A.C.

B. Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA

AREA: AFFARI GENERALI

UNITÀ OPERATIVA	PRIVACY E SICUREZZA – PARTECIPATE
Attività a rischio	Studio della normativa in materia di sicurezza dei dati personali, cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda. Studio della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda.

AREA: SERVIZI ALLE IMPRESE

UNITÀ OPERATIVA	SISTEMI INFORMATIVI
Attività a rischio	Gestione dei dati, della sicurezza degli stessi (procedure di backup, firewall e antivirus), della connettività dati e delle reti intersedi. Gestione dei computer portatili.

AREA: INCARICHI SPECIALI E INFRASTRUTTURE AZIENDALI

UNITÀ OPERATIVA	<u>INCARICHI SPECIALI E INFRASTRUTTURE AZIENDALI</u>
Attività a rischio	Studio della normativa in materia di ambiente, limitatamente agli aspetti di interesse per la Società; cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda.

C. Processo: Commerciale – COM

AREA: SERVIZI ALLE IMPRESE

AREA: PROMOZIONE INTEGRATA E TURISMO

AREA: ATTIVITÀ INTERNAZIONALI, PATRIMONIO E MARKETING TERRITORIALE

UNITÀ OPERATIVA	TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE DELLE AREE SOPRA INDICATE
Attività a rischio	Trattativa per l'acquisizione di incarichi da parte della P.A. ovvero da parte di controparti private. Individuazione dei fornitori esterni.

AREA: SERVIZI ALLE IMPRESE

UNITÀ OPERATIVA	SUPPORTO / ASSISTENZA TECNICA ALLE IMPRESE
Attività a rischio	Supporto informativo e di orientamento sugli incentivi, assistenza tecnica alla predisposizione delle domande a valere sulla LR 12/95, istruttoria e valutazione di domande in collaborazione con l'U.O. Strumenti finanziari e incubatori.

UNITÀ OPERATIVA	STRUMENTI FINANZIARI E INCUBATORI
Attività a rischio	Gestione dei processi di incubazione (valutazione delle domande di insediamento, stipula dei contratti, controllo dei pagamenti).

UNITÀ OPERATIVA	RENDICONTAZIONE CONTROLLO STRUMENTI FINANZIARI
Attività a rischio	Gestione degli utenti aggiudicatari, assistenza tecnica alla rendicontazione, caricamento dei dati sui sistemi informativi della Regione Umbria. Verifica della correttezza delle rendicontazioni con le indicazioni del bando, gestione dei controlli in loco, elaborazione della relativa reportistica.

UNITÀ OPERATIVA	AREE DI CRISI E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
Attività a rischio	Predisposizione e gestione di strumenti finanziari di supporto dedicati, erogazione di servizi di supporto tecnico e finanziario. P.A.L.: gestione delle schede e dei registri di formazione, orientamento, coaching.

UNITÀ OPERATIVA	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
Attività a rischio	Assistenza alle PMI nelle fasi di implementazione della innovazione tecnologica (dalla individuazione del fabbisogno di innovazione, alla pianificazione, alla individuazione dei partner tecnologici e delle competenze, fino all'affiancamento nella gestione del progetto di innovazione).

AREA: PROMOZIONE INTEGRATA E TURISMO

UNITÀ OPERATIVA	PROGETTAZIONE OFFERTA TERRITORIALE
Attività a rischio	Coinvolgimento e raccordo con i soggetti pubblici e privati che sono coinvolti nella realizzazione delle attività. Individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti finanziari di supporto alle attività.

UNITÀ OPERATIVA	PROMOZIONE TURISTICA
Attività a rischio	Gestione diretta dei rapporti con enti del turismo e fieristici nazionali e internazionali, nonché con agenzie di comunicazione dei mercati internazionali di riferimento per la definizione strategica e Operativa delle iniziative di promozione turistica regionali. Raccordo (informativo, gestionale, procedurale, di consulenza) con i rappresentanti pubblici e privati dell'offerta turistica regionale, sia in occasione di eventi promozionali (es. Fiere di settore e Workshop) che all'interno dell'attività ordinaria dell'Unità Operativa.

Partecipazione alle riunioni strategiche di definizione dei piani regionali e delle attività in materia di promozione turistica.

UNITÀ OPERATIVA	PROGETTO PORTALE
Attività a rischio	Gestione delle attività di raccordo con gli uffici regionali competenti e partecipazione alle riunioni di monitoraggio delle attività. Monitoraggio e predisposizione delle relazioni di attività e finanziarie sia a uso interno che per gli uffici competenti della Regione Umbria.

UNITÀ OPERATIVA	PROGETTAZIONE EUROPEA
Attività a rischio	Redazione delle proposte progettuali e definizione della proposta economico-finanziaria. Gestione diretta dei rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e regionali competenti. Gestione e implementazione dei progetti europei. Gestione delle attività di rendicontazione e reportistica.

UNITÀ OPERATIVA	PROGETTAZIONE OFFERTA TERRITORIALE PROMOZIONE TURISTICA PROGETTO PORTALE PROGETTAZIONE EUROPEA
Attività a rischio	Rendicontazione alla Regione Umbria e/o altri enti nazionali/sovrnazionali eroganti fondi e contributi ovvero qualsivoglia provvista finanziaria.

AREA: ATTIVITÀ INTERNAZIONALI, PATRIMONIO E MARKETING TERRITORIALE

UNITÀ OPERATIVA	ATTIVITÀ INTERNAZIONALI
Attività a rischio	Coinvolgimento e raccordo con i soggetti pubblici e privati che sono coinvolti nelle attività di promozione integrata. Supporto al coordinatore dell'area nell'individuazione degli strumenti finanziari di supporto alle attività. Monitoraggio e rendicontazione delle attività in raccordo con gli uffici di SVILUPPUMBRIA competenti (area amministrazione, controllo di gestione e personale). Gestione delle attività di raccordo con gli uffici regionali competenti e partecipazione alle riunioni di monitoraggio delle attività.

UNITÀ OPERATIVA	PATRIMONIO
Attività a rischio	Gestione, valorizzazione ed alienazione del Patrimonio agro-forestale Attività specifica di valorizzazione e alienazione di beni specificatamente individuati dalla Regione nel programma triennale. Completamento delle procedure di alienazione del "Patrimonio ex Anas" presenti nel programma triennale e procedure di concessione o alienazione dei beni ex-FCU di cui è pervenuta richiesta di vendita.

UNITÀ OPERATIVA	GESTIONE DEGLI AIUTI DIRETTI ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE UMBRE E MARKETING TERRITORIALE
Attività a rischio	Gestione delle attività e degli strumenti agevolativi previsti dalla Regione Umbria a valere sulle risorse pubbliche previste dal POR FESR 2014-2020. Attività specifica di promozione e valorizzazione del territorio umbro in termini di attrazione degli investimenti. Monitoraggio e gestione delle informazioni.

AREA: AFFARI GENERALI

UNITÀ OPERATIVA	LEGALE
Attività a rischio	Supporto giuridico alla predisposizione, gestione ed implementazione dei Progetti finanziati o cofinanziati da Regione, Stato e Unione Europea.

D. Processo: Amministrazione – AMM

AREA: AMMINISTRAZIONE - CONTROLLO DI GESTIONE - PERSONALE

UNITÀ OPERATIVA	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Attività a rischio	Rilevazioni contabili per centri di imputazione (ciclo attivo e passivo, movimenti cassa e banca, registrazione stipendi, rilevazione cespiti e scritture di assestamento di bilancio). Predisposizione della fatturazione attiva. Gestione della cassa e tenuta prima nota cassa. Gestione delle entrate e dei pagamenti (anche attraverso Home banking), riconciliazioni cassa e banca e gestione dei rapporti con gli istituti di credito. Verifica della presenza del Nulla Osta al Pagamento. Provvedere alle verifiche imposte dalla legge funzionali alle diverse tipologie di liquidazioni e caricamento del liquidato nell'area "Trasparenza" del sito internet aziendale. Tenuta dei registri fiscali e libri contabili (IVA; giornale, inventario).

Curare gli adempimenti fiscali (liquidazioni IVA, comunicazione dati IVA, dichiarazione IVA, 770 ordinario e semplificato certificazioni del sostituto di imposta, comunicazione operazioni intra-UE).

Monitoraggio e attività di recupero crediti.

Partecipazione alla formazione del bilancio di esercizio.

Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio.

Implementazione e aggiornamento dell'inventario.

Elaborare e comunicare i dati economico-patrimoniali della società su richiesta dei soci, Istat, Banca d'Italia, Camera di Commercio.

UNITÀ OPERATIVA

CONTROLLO DI GESTIONE

Attività a rischio

Redazione dei budget delle singole attività in collaborazione con i rispettivi responsabili/referenti.

Collaborazione alla stesura del budget aziendale.

Aggiornamento periodico della contabilità industriale attraverso l'utilizzo di sistemi gestionali.

Analisi periodica degli scostamenti fra i dati previsionali e consuntivi.

Alimentare il data base dei contratti per centro di imputazione.

Implementare e gestire le procedure funzionali alla contabilità industriale garantendo la coerenza fra la contabilità generale, la contabilità industriale e l'archiviazione documentale per centro di imputazione.

Attività di reporting funzionale all'aggiornamento delle informazioni sull'andamento della gestione.

Gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi nazionali e comunitari nel rispetto delle norme, disposizioni e tempi dettati dagli specifici programmi di finanziamento, in particolare con riferimento alla verifica, per i progetti "*time & cost consuming*", della quadratura del numero giornate rendicontate con quanto risulta dal sistema di rilevazione presenze.

Assicurare un costante rapporto con le autorità di gestione e certificazione (nazionali e comunitarie).

Assicurare l'eleggibilità della spesa e monitorare l'avanzamento della stessa rispetto al singolo budget di progetto.

Redazione, attuazione, monitoraggio del piano annuale di revisione della spesa e attività di reporting sull'andamento del piano e dei risultati al management.

Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio.

UNITÀ OPERATIVA	GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI DI TERZI IN AMMINISTRAZIONE
Attività a rischio	Provvedere, in base alle istruttorie degli uffici/enti competenti, all'erogazione dei finanziamenti e dei contributi a valere sui conti correnti vincolati a specifici fondi di terzi in amministrazione. Rilevazioni contabili dei movimenti dei fondi di terzi in amministrazione che afferiscono ai conti d'ordine. Monitoraggio dei piani di rientro ed eventuale messa in mora finalizzata al recupero dei crediti. Predisposizione della documentazione relativa alle pratiche in contenzioso. Predisporre relazioni periodiche di rendicontazione. Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio.

AREA: AFFARI GENERALI

UNITÀ OPERATIVA	LEGALE
Attività a rischio	Gestione della fase stragiudiziale di recupero dei crediti, valutazione del precontenzioso e monitoraggio dei contenziosi; predisposizione di relazioni per il legale esterno incaricato.

E. Processo: Risorse Umane – RU

AREA: AMMINISTRAZIONE - CONTROLLO DI GESTIONE - PERSONALE

UNITÀ OPERATIVA	PERSONALE E SERVIZI GENERALI
Attività a rischio	Attuazione delle procedure di assunzione e licenziamento. Elaborazione delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori. Gestione del software di rilevazione delle presenze. Adempimenti fiscali e contributivi (F24, Uniemes, 770 semplificato, autoliquidazione INAIL e certificazioni del sostituto di imposta). Gestione istituti dei dirigenti. Gestione del TFR destinato ai fondi di previdenza complementare. Gestione Time Sheet. Gestione auto e telefoni cellulari aziendali.

3.2. Analisi dei Rischi

L'Analisi dei rischi è stata realizzata secondo la metodologia "*Top-down*" che ha condotto alla formalizzazione di 2 livelli successivi e conseguenti di valutazione, in particolare:

1. Analisi dei Rischi di primo livello
2. Analisi dei Rischi di secondo livello

3.2.1. Analisi dei Rischi di primo livello

L'Analisi dei Rischi di primo livello è stata condotta secondo il seguente approccio. Sono state prese in considerazione le singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e, alla luce delle conoscenze acquisite nel corso della fase di "Individuazione dei processi/attività a rischio di reato", si è proceduto ad una valutazione del rischio di commissione dei reati.

La anzi descritta attività ha condotto alla seguente stratificazione della valutazione del rischio:

- **Reati ad Alto rischio – 1** – la cui commissione teorica è stata valutata di maggior rischio ovvero di maggior impatto per SVILUPPUMBRIA;
- **Reati a rischio Medio-Basso – 2** – la cui commissione teorica è stata valutata di minor rischio ovvero di minor impatto per SVILUPPUMBRIA;
- **Reati non configurabili – 3** – la cui commissione teorica è stata valutata inesistente ovvero di un livello di rischio trascurabile.

La valutazione di seguito riportata (valutazione assoluta) ha tenuto conto del livello di rischio del settore specifico di appartenenza di SVILUPPUMBRIA e di contro non ha tenuto conto del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali e del sistema di controllo interno attualmente operante.

Di seguito si riporta la tabella di valutazione dei rischi di reato secondo quanto sopra esposto:

Reati previsti dal D.Lgs. 231 e s.m.i.		Livello di rischio
artt. 24 e 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (dettagliati di seguito)	1 - 3
art. 24 bis	Reati informatici e trattamento illecito dei dati	1
art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata	1
art. 25 bis	Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e segni di riconoscimento	3
art. 25 bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio	3
art. 25 ter	Reati societari (dettagliati di seguito)	1-2-3
art. 25 quater	Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	3
art. 25 quater 1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	3
art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale	2
art. 25 sexies	Abusi di mercato	3
art. 25 septies	Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	1
art. 25 octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	2
art. 25 novies	Delitti in materia di violazione dei diritti di autore	2
art. 25 decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	1
art. 25 undecies	Reati ambientali	2
art. 25 duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	2
art. 25 terdecies	Razzismo e xenofobia	3

Valutazione analitica del rischio di commissione dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.):

Reati previsti dal D.Lgs. 231 e s.m.i.	Livello di rischio
Corruzione in tutte le forme previste dal D.Lgs. 231/01 e istigazione alla corruzione	1
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità	1
Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico	1
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee	1
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee	1
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	1
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	2

Valutazione analitica del rischio di commissione dei **reati societari** (art. 25 ter del DLgs. 231/01 e s.m.i.)

Reati previsti dal D.Lgs. 231 e s.m.i.	Livello di rischio
False comunicazioni sociali	1
False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori	1
Impedito controllo	2
Formazione fittizia del capitale	2
Indebita restituzione dei conferimenti	2
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	2
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	2
Operazioni in pregiudizio dei creditori	2
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	3
Illecita influenza sull'Assemblea	2
Aggiotaggio	3
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	1
Corruzione tra privati ex art. 2635 c.c. e istigazione alla corruzione tra privati ai sensi dell'art. 2635 – bis c.c. introdotto dal D.Lgs 38/2017	1

3.2.2. Analisi dei Rischi di secondo livello

L'Analisi dei Rischi di secondo livello ha interessato, come precedentemente indicato, i reati ad alto e a medio-basso rischio (individuati dagli indici 1 e 2 nelle tabelle di cui al precedente paragrafo) e le attività/processi individuati quali a rischio nel precedente paragrafo A.3. Individuazione dei processi/attività a rischio di reato.

Di seguito si riportano i potenziali reati commettabili per ciascuna delle suddette attività a rischio di reato individuate, declinati per singola Area e Unità operativa, e le relative **modalità commissive** ipotizzate (modalità attraverso la quale è possibile commettere il reato) in relazione alla specifica tipologia di reato. Si sottolinea che le modalità commissive indicate sono da considerarsi a titolo esemplificativo e non esaustivo delle possibili casistiche.

A. Processo: Approvvigionamento – APP

A.1

Area	Affari Generali
Unità operativa	Legale Gare contratti e appalti Acquisti
Attività a rischio	Predisposizione di avvisi pubblici per costituzione di albi, elenchi, protocolli di intesa, convenzioni e della contrattualistica, supporto nella fase di esecuzione dei protocolli, convenzioni, contratti. Svolgimento delle procedure di affidamento diretto e delle procedure informali volte all'acquisizione di beni, servizi e lavori svolgimento procedure negoziate e/o gare di appalto e predisposizione dei relativi contratti. Svolgimento delle procedure per l'affidamento di prestazione d'opera "intellettuale" e predisposizione dei relativi contratti. Elaborazione di regolamenti operativi. Supporto tecnico specialistico alle unità operative della società in ordine alla scelta della procedura da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli elementi di valutazione. Predisposizione degli atti e della modulistica di gara e relative pubblicazioni. Cura di tutti gli adempimenti successivi fino alla aggiudicazione e predisposizione del contratto. Supporto all'intera procedura di gara attraverso l'assistenza alle sedute pubbliche e riservate, mediante la costante verbalizzazione delle sedute stesse. Cura di tutte le comunicazioni all'A.N.A.C. e all'osservatorio dei contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. 50/2016. Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara. Supporto nella fase di esecuzione del contratto. Supporto/consulenza alle unità operative nella compilazione delle richieste d'acquisto.

	Predisposizione, gestione e aggiornamento di data base per il monitoraggio degli affidamenti di servizi, beni e lavori, anche ai fini della rotazione; il conferimento di incarichi professionali e di concessione di contributi. Pubblicazione dei dati trasparenza nel sito istituzionale. Cura delle comunicazioni all'A.N.A.C..
Reati presupposto	Corruzione – art. 24 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 24
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che vengano selezionati fornitori e/o consulenti, segnalati da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero da altre entità di natura privatistica, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA stipuli contratti con fornitori a condizioni (costo del bene/servizio) rilevantemente superiori al valore normale di mercato, al fine di vedere retrocesse parte delle somme corrisposte (costituzione di fondi neri), con l'intento di utilizzarle per il reato di corruzione. Sussiste il rischio che vengano registrate e pagate fatture a fornitori di beni/servizi indicati da personale della committenza in assenza della controprestazione al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA ovvero al fine di costituire fondi neri (retrocessione totale o parziale di quanto pagato). Sussiste il rischio che vengano fraudolentemente definiti i requisiti di partecipazione a bandi di gara pubblicati da SVILUPPUMBRIA con l'intento di avvantaggiare specifiche controparti al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che vengano fraudolentemente definiti i criteri di valutazione delle offerte con l'intento di avvantaggiare specifiche controparti al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA in occasione di procedimenti giudiziari ed extragiudiziali, commetta il reato di corruzione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere trattamenti di favore e/o di evitare condanne. Sussiste il rischio che i vertici della società in occasione di procedimenti penali in capo a SVILUPPUMBRIA, nei quali siano chiamati a testimoniare dipendenti della Società ovvero personale esterno alla società, offra denaro ovvero altra utilità a un testimone allo scopo di indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi ad un Giudice o ad un Pubblico Ministero.
Protocolli di prevenzione	APP 1 - Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria APP 2 - Regolamento avente ad oggetto le spese economiche APP 3 - Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di SVILUPPUMBRIA degli incarichi esterni COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private AMM 6 - Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziari

B. Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA

B.1

Area	Affari generali
Unità operativa	Privacy – Sicurezza – Partecipate
Attività a rischio	Studio della normativa in materia di “ <u>sicurezza dei dati personali</u> ”, cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda. Studio della normativa in materia di “ <u>sicurezza dei luoghi di lavoro</u> ”, cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda.
Reati presupposto	Reati informatici e trattamento illecito dei dati – art. 24 bis Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – art. 25 septies
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che personale autorizzato ad operare sui sistemi di SVILUPPUMBRIA entro determinati limiti (profilo utente) e per lo svolgimento di determinate operazioni (trattamenti di dati autorizzati), superi con dolo i sistemi di protezione dei sistemi informatici di SVILUPPUMBRIA, al fine di effettuare operazioni illecite sui sistemi stessi. Sussiste il rischio che il personale interno danneggi con dolo informazioni, dati e programmi informatici di terzi per procurare a sé o ad altri qualsivoglia vantaggio. Sussiste il rischio che non vengano definite/attuate o vengano definite/attuate in contrasto con il disposto del DLgs. 81/08 le "responsabilità" previste dalla normativa stessa (Datore di Lavoro, RSPP). Sussiste il rischio che non venga predisposto ovvero venga predisposto in contrasto con il disposto del DLgs. 81/08 il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza. Sussiste il rischio che l'RSPP non operi le verifiche di efficacia, efficienza ed effettività del sistema di gestione della “sicurezza sul lavoro” progettato, definito ed implementato da SVILUPPUMBRIA. In generale, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA operi in contrasto con la normativa sulla sicurezza sul lavoro - DLgs. 81/08 e s.m.i..
Protocolli di prevenzione	PSA 1 - Privacy PSA 2 - Sicurezza sul lavoro

B.2

Area	Servizi alle imprese
Unità operativa	Sistemi informativi
Attività a rischio	Gestione dei dati, della sicurezza degli stessi (procedure di backup, firewall e antivirus), della connettività dati e delle reti intersedi. Gestione dei computer portatili.
Reati presupposto	Delitti in materia di violazione dei diritti di autore – art. 25 novies Delitti contro la personalità individuale – art. 25 quinquies Reati informatici e trattamento illecito dei dati – art. 24 bis Corruzione – art. 24 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA utilizzi software in assenza della necessaria licenza d'uso.

	Sussiste il rischio che personale di SVILUPPUMBRIA scarichi, consulti, distribuisca, trasmetta, ecc. materiale pedopornografico, utilizzando i sistemi informativi e le linee di trasmissione della Società Sussiste il rischio che il personale interno, utilizzando i sistemi informativi di SVILUPPUMBRIA, abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi codici, parole chiave, o altri mezzi idonei all'accesso ai sistemi informatici di entità terze. Sussiste il rischio che personale autorizzato ad operare sui sistemi di SVILUPPUMBRIA entro determinati limiti (profilo utente) e per lo svolgimento di determinate operazioni (trattamenti di dati autorizzati), superi con dolo i sistemi di protezione dei sistemi informatici di SVILUPPUMBRIA, al fine di effettuare operazioni illecite sui sistemi stessi. Sussiste il rischio che il personale interno danneggi con dolo informazioni, dati e programmi informatici di terzi per procurare a sé o ad altri qualsivoglia vantaggio. Sussiste il rischio che vengano assegnati/dati in uso computer portatili a personale esterno all'azienda al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla stessa.
Protocolli di prevenzione	PSA 1 - Privacy AMM 14 - Gestione dei beni aziendali

B.3

Area	<i>Incarichi speciali e infrastrutture aziendali</i>
Unità operativa	<i>Incarichi speciali e infrastrutture aziendali</i>
Attività a rischio	Studio della normativa in materia di ambiente, limitatamente agli aspetti di interesse per la Società; cura di tutti gli adempimenti conseguenti a supporto dell'azienda.
Reati presupposto	Reati ambientali – art. 25 undecies
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA operi in contrasto con la normativa sull'ambiente ed in particolare smaltisca i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche – RAEE – senza adempiere alla suddetta normativa.
Protocolli di prevenzione	PSA 3 - Ambiente

C. Processo: Commerciale – COM

C.1 Tutte le Aree del processo commerciale

C.1.1

Area	<i>Servizi alle Imprese Promozione Integrata e Turismo Attività Internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale</i>
Unità operativa	<i>Tutte le Unità Operative delle Aree sopra indicate</i>
Attività a rischio	Trattativa per l'acquisizione di incarichi da parte della P.A. ovvero da parte di controparti private. Individuazione dei fornitori esterni.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter

Modalità commissiva	Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione, a mezzo di dazione di denaro ovvero qualsivoglia altra utilità (es. assunzione di personale indicato dai committenti di SVILUPPUMBRIA, acquisizione di beni e/o servizi dai committenti di SVILUPPUMBRIA, etc.) al fine di acquisire incarichi in capo a SVILUPPUMBRIA.
Protocolli di prevenzione	APP 1 - Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria APP 3 - Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di SVILUPPUMBRIA degli incarichi esterni APP 4 - Manuale per le verifiche dei requisiti degli operatori economici - affidamenti in economia COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 2 - Accreditamento/prequalifica presso organismi pubblici e/o privati COM 3 - Partecipazione a bandi di gara/ trattative private/ Convenzioni per l'assunzione di incarichi RU 1 - Selezione e assunzione del personale RU 5 - Sistema premiante e percorsi di carriera

C.2 Area Servizi alle imprese

C.2.1

Area	<i>Servizi alle Imprese</i>
Unità operativa	<i>Supporto/assistenza tecnica alle imprese</i>
Attività a rischio	Supporto informativo e di orientamento sugli incentivi, assistenza tecnica alla predisposizione delle domande a valere sulla LR 12/95, Istruttoria e valutazione di domande in collaborazione con l'U.O.. Strumenti finanziari e incubatori.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – art. 24
Modalità commissiva	Nelle fasi di supporto informativo, assistenza tecnica e orientamento sugli incentivi potrebbe essere commesso il reato di concussione, richiedendo denaro o altra utilità in cambio della erogazione di tali servizi. Inoltre, all'atto dell'istruttoria delle domande presentate dai partecipanti potrebbe essere commesso il reato di concussione, richiedendo denaro o altra utilità al fine di celare la mancanza di documenti, informazioni o quant'altro richiesto dal bando (referenze, capacità tecnico/organizzative, livelli di fatturato, ecc.) ovvero al fine di celare la scoperta di informazioni non corrispondenti al vero tra quelle richieste dal bando ovvero al fine di celare il mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.). In caso di mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o

impropria apposizione dei sigilli, ecc.), sussiste il rischio di commissione del reato di concussione al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA.

Qualora la procedura di accreditamento sia prevista a mezzo collegamento ad un sistema informatico gestito da SVILUPPUMBRIA, sussiste il rischio che quest'ultima commetta i reati di concussione e frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico intervenendo fraudolentemente sul suddetto sistema informatico per far ammettere soggetti che non ne avrebbero i requisiti soggettivi e/o oggettivi al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA.

Nella fase di valutazione delle domande ed elaborazione della graduatoria potrebbe essere commesso il reato di concussione al fine di avvantaggiare fraudolentemente specifici partecipanti in cambio di qualsivoglia utilità in capo a SVILUPPUMBRIA.

All'atto della verifica, in contraddittorio con l'assegnatario dei fondi, dell'avanzamento delle attività finanziate SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere il reato di concussione con l'intenzione di celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli obiettivi fissati (*milestone*) o per celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli standard quali-quantitativi fissati dal bando. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA.

Nella fase di erogazione degli incentivi, qualora questi siano soggetti alla presentazione di documentazione giustificante i costi diretti ed indiretti sostenuti, sussiste il rischio della commissione del reato di concussione al fine di celare fraudolentemente irregolarità contabili nella documentazione costituente la rendicontazione presentata dall'assegnatario dei fondi. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA.

Nella fase dei controlli, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA commetta il reato di concussione celando irregolarità rilevate nel corso della fase dei "controlli" (sia di back office che di campo) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA.

Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione nel caso in cui SVILUPPUMBRIA avvantaggi uno specifico beneficiario indicato da rappresentanti della P.A. ovvero da entità terze di natura privatistica, secondo una o più delle modalità sopra indicate, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla società.

Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.2.6.

Protocolli di prevenzione	COM 7 - Gestione dei bandi di gara per l'erogazione di fondi e contributi COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati COM 9 - Verifica ed approvazione del rendiconto finale Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.2.6
---------------------------	---

C.2.2

Area	<i>Servizi alle Imprese</i>
Unità operativa	<i>Strumenti finanziari e incubatori</i>
Attività a rischio	Predisposizione e gestione di strumenti finanziari. Istruttoria delle domande, valutazione, elaborazione della graduatoria, erogazione degli incentivi, controlli. Gestione dei processi di incubazione:

	valutazione delle domande di insediamento, stipula dei contratti, controllo dei pagamenti.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – art. 24
Modalità commissiva	All'atto dell'istruttoria delle domande, presentate dai partecipanti sia nel caso di strumenti finanziari che di insediamento nell'incubatore, potrebbe essere commesso il reato di concussione, richiedendo denaro o altra utilità al fine di celare la mancanza di documenti, informazioni o quant'altro richiesto dal bando (referenze, capacità tecnico/organizzative, livelli di fatturato, ecc.) ovvero al fine di celare la scoperta di informazioni non corrispondenti al vero tra quelle richieste dal bando ovvero al fine di celare il mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.). In caso di mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.), sussiste il rischio di commissione del reato di concussione al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Qualora la procedura di accreditamento sia prevista a mezzo collegamento ad un sistema informatico gestito da SVILUPPUMBRIA, sussiste il rischio che quest'ultima commetta i reati di concussione e frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico intervenendo fraudolentemente sul suddetto sistema informatico per far ammettere soggetti che non ne avrebbero i requisiti soggettivi e/o oggettivi al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase di valutazione delle domande ed elaborazione della graduatoria potrebbe essere commesso il reato di concussione al fine di avvantaggiare fraudolentemente specifici partecipanti in cambio di qualsivoglia utilità in capo a SVILUPPUMBRIA. All'atto della verifica, in contraddittorio con l'assegnatario dei fondi, dell'avanzamento delle attività finanziate SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere il reato di concussione con l'intenzione di celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli obiettivi fissati (<i>milestone</i>) o per celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli standard quali-quantitativi fissati dal bando. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase di erogazione degli incentivi, qualora questi siano soggetti alla presentazione di documentazione giustificante i costi diretti ed indiretti sostenuti, sussiste il rischio della commissione del reato di concussione al fine di celare fraudolentemente irregolarità contabili nella documentazione costituente la rendicontazione presentata dall'assegnatario dei fondi. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase dei controlli, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA commetta il reato di concussione celando irregolarità rilevate nel

	corso della fase dei “controlli” (sia di back office che di campo) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione nel caso in cui SVILUPPUMBRIA avvantaggi uno specifico beneficiario indicato da rappresentanti della P.A. ovvero da entità terze di natura privatistica, secondo una o più delle modalità sopra indicate, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla società. Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.2.6.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 7 - Gestione dei bandi di gara per l'erogazione di fondi e contributi COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati COM 9 - Verifica ed approvazione del rendiconto finale Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.2.6

C.2.3

Area	<i>Servizi alle Imprese</i>
<i>Unità operativa</i>	<i>Rendicontazione e controllo strumenti finanziari</i>
Attività a rischio	Gestione degli utenti aggiudicatari, assistenza tecnica alla rendicontazione, caricamento dei dati sui sistemi informativi della Regione Umbria. Verifica della correttezza delle rendicontazioni con le indicazioni del bando, gestione dei controlli in loco, elaborazione della relativa reportistica.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25 Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter
Modalità commissiva	All'atto della verifica, in contraddittorio con l'assegnatario dei fondi, dell'avanzamento delle attività finanziate SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere il reato di concussione con l'intenzione di celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli obiettivi fissati (<i>milestone</i>) o per celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli standard quali-quantitativi fissati dal SVILUPPUMBRIA stessa nel bando. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase di erogazione degli incentivi, qualora questi siano soggetti alla presentazione di documentazione giustificante i costi diretti ed indiretti sostenuti, sussiste il rischio della commissione del reato di concussione al fine di celare irregolarità contabili nella documentazione costituente la rendicontazione presentata dall'assegnatario dei fondi. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase dei controlli, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA commetta il reato di concussione celando irregolarità rilevate nel corso della fase dei “controlli” (sia di back office che di campo) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione nel caso in cui SVILUPPUMBRIA avvantaggi uno specifico beneficiario indicato da rappresentanti della P.A. (es. Regione Umbria) ovvero da entità terze di natura privatistica, secondo una o più delle modalità

	sopra indicate, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla società. Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.2.6.
Protocolli di prevenzione	COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati COM 9 - Verifica ed approvazione del rendiconto finale Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.2.6

C.2.4

Area	<i>Servizi alle imprese</i>
Unità operativa	<i>Aree di crisi e politiche attive del lavoro</i>
Attività a rischio	Predisposizione e gestione di strumenti finanziari di supporto dedicati, erogazione di servizi di supporto tecnico e finanziario. P.A.L.: gestione delle schede e dei registri di formazione, orientamento, <i>coaching</i> .
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – art. 24 Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter
Modalità commissiva	All'atto dell'istruttoria delle domande presentate dai partecipanti potrebbe essere commesso il reato di concussione, richiedendo denaro o altra utilità al fine di celare la mancanza di documenti, informazioni o quant'altro richiesto dal bando (referenze, capacità tecnico/organizzative, livelli di fatturato, ecc.) ovvero al fine di celare la scoperta di informazioni non corrispondenti al vero tra quelle richieste dal bando ovvero al fine di celare il mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.). In caso di mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.), sussiste il rischio di commissione del reato di concussione al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Qualora la procedura di accreditamento sia prevista a mezzo collegamento ad un sistema informatico gestito da SVILUPPUMBRIA, sussiste il rischio che quest'ultima commetta i reati di concussione e frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico intervenendo fraudolentemente sul suddetto sistema informatico per far ammettere soggetti che non ne avrebbero i requisiti soggettivi e/o oggettivi al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Nella fase di valutazione delle domande ed elaborazione della graduatoria potrebbe essere commesso il reato di concussione al fine di avvantaggiare fraudolentemente specifici partecipanti in cambio di qualsivoglia utilità in capo a SVILUPPUMBRIA. All'atto della verifica, in contraddittorio con l'assegnatario dei fondi, dell'avanzamento delle attività finanziate SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere il reato di concussione con l'intenzione di celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli obiettivi

fissati (*milestone*) o per celare il mancato ovvero parziale raggiungimento degli standard quali-quantitativi fissati dal bando. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA.

Nella fase di erogazione degli incentivi, qualora questi siano soggetti alla presentazione di documentazione giustificante i costi diretti ed indiretti sostenuti, sussiste il rischio della commissione del reato di concussione al fine di celare fraudolentemente irregolarità contabili nella documentazione costituente la rendicontazione presentata dall'assegnatario dei fondi. Quanto anzidetto al fine di ottenere qualsivoglia beneficio in capo a SVILUPPUMBRIA.

Nella fase dei controlli, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA commetta il reato di concussione celando irregolarità rilevate nel corso della fase dei "controlli" (sia di back office che di campo) al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA.

Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione nel caso in cui SVILUPPUMBRIA avvantaggi uno specifico beneficiario indicato da rappresentanti della P.A. ovvero da entità terze di natura privatistica, secondo una o più delle modalità sopra indicate, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla società.

Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.2.6.

Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 7 - Gestione dei bandi di gara per l'erogazione di fondi e contributi COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati COM 9 - Verifica ed approvazione del rendiconto finale Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.2.6
---------------------------	--

C.2.5

Area	Servizi alle imprese
Unità operativa	Trasferimento tecnologico
Attività a rischio	Assistenza alle PMI nelle fasi di implementazione della innovazione tecnologica (dalla individuazione del fabbisogno di innovazione, alla pianificazione, alla individuazione dei partner tecnologici e delle competenze, fino all'affiancamento nella gestione del progetto di innovazione).
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione nell'individuare fraudolentemente partner indicati da rappresentanti della P.A. (es. Regione Umbria) ovvero terze parti private o pubbliche al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA.
Protocolli di prevenzione	COM 8 - Monitoraggio dei progetti finanziati

C.3 Area Promozione integrata e turismo

C.3.1

Area	Promozione integrata e turismo
Unità operativa	Progettazione offerta territoriale
Attività a rischio	Coinvolgimento e raccordo con i soggetti pubblici e privati che sono coinvolti nella realizzazione delle attività. Individuazione, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti finanziari di supporto alle attività.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24
Modalità commissiva	Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.3.5.
Protocolli di prevenzione	Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.3.5

C.3.2

Area	Promozione integrata e turismo
Unità operativa	Promozione turistica
Attività a rischio	Gestione diretta dei rapporti con enti del turismo e fieristici nazionali e internazionali, nonché con agenzie di comunicazione dei mercati internazionali di riferimento per la definizione strategica e operativa delle iniziative di promozione turistica regionali. Raccordo (informativo, gestionale, procedurale, di consulenza) con i rappresentanti pubblici e privati dell'offerta turistica regionale, sia in occasione di eventi promozionali (es. fiere di settore e <i>workshops</i>) che all'interno dell'attività ordinaria dell'unità operativa. Partecipazione alle riunioni strategiche di definizione dei piani regionali e delle attività in materia di promozione turistica.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA commetta il reato di corruzione al fine di vedere approvata la propria presenza e/o disporre di adeguati spazi in fiere, convegni, etc. Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.3.5
Protocolli di prevenzione	Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.3.5

C.3.3

Area	Promozione integrata e turismo
Unità operativa	Progetto Portale
Attività a rischio	Gestione delle attività di raccordo con gli uffici regionali competenti e partecipazione alle riunioni di monitoraggio delle attività. Monitoraggio e predisposizione delle relazioni di attività e relazioni finanziarie sia a uso interno che per gli uffici competenti della Regione Umbria.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24
Modalità commissiva	Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.3.5
Protocolli di prevenzione	Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.3.5

C.3.4

Area	Promozione integrata e turismo
Unità operativa	Progettazione europea
Attività a rischio	Redazione delle proposte progettuali e definizione della proposta economico-finanziaria. Gestione diretta dei rapporti con gli organismi comunitari, nazionali e regionali competenti. Gestione e implementazione dei progetti europei. Gestione delle attività di rendicontazione e reportistica.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24 Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – art. 24
Modalità commissiva	<u>Accreditamento presso l'Unione Europea</u> All'atto dell'accREDITamento/prequalifica presso clienti pubblici potrebbe essere commesso il reato di truffa, fornendo false informazioni (referenze, capacità tecnico/organizzative, livelli di fatturato, ecc.), al fine di accreditare/iscrivere la società.

Sussiste il rischio di commissione del reato di corruzione al fine di ottenere l'accreditamento / iscrizione / registrazione di SVILUPPUMBRIA.

Qualora la procedura di accreditamento sia prevista a mezzo collegamento a banche dati dell'Unione Europea, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA intervenga senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico della U.E. al fine di ottenere fraudolentemente il proprio accreditamento/iscrizione.

Partecipazione e bandi di gara

Nel corso dei contatti con rappresentanti della UE, sussiste il rischio di commissione del reato di corruzione, al fine di ottenere informazioni riservate o in anticipo rispetto alla loro comunicazione a tutti i partecipanti alla gara (es.: lista dei candidati, composizione della commissione di valutazione, bozza del testo del bando di gara, ecc.).

Sussiste il rischio di turbativa di gara anche in accordo con altri partecipanti (es. concordare tra più partecipanti il ribasso da applicare al fine di agevolare l'assegnazione di una gara ad un partecipante).

In fase di predisposizione della documentazione giuridico-amministrativa prevista dal bando, sussiste il rischio che vengano predisposti documenti contenenti informazioni false o artatamente formulate (numero dipendenti, qualificazione dei dipendenti, altre caratteristiche e/o requisiti tecnico/dimensionali dell'azienda che partecipa al bando), al fine di ottenere l'ammissione alla valutazione del progetto tecnico (superamento della prima fase della procedura di valutazione del progetto - requisiti formali).

Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA in sede di partecipazione a gare, applichi ribassi di rilevante entità, avendo preventivamente concordato con il personale della UE successivi incrementi dei propri compensi derivanti dall'aumento del costo complessivo delle opere progettate.

Qualora la procedura per la partecipazione al bando di gara sia prevista a mezzo collegamento a banche dati informatiche della UE, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA intervenga fraudolentemente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico della UE al fine di ottenere fraudolentemente la partecipazione al bando di gara di SVILUPPUMBRIA.

In caso di mancato rispetto di uno o più dei termini previsti dal bando (es.: consegna ritardata rispetto all'orario massimo previsto, omessa o impropria apposizione delle firme sui lembi delle buste, omessa o impropria apposizione dei sigilli, ecc.), sussiste il rischio di corruzione del P.U. addetto alla ricezione delle buste o del P.U. addetto alla verifica della regolarità formale della documentazione di gara, al fine di far ammettere SVILUPPUMBRIA alla gara.

Ove applicabile, vedere le modalità commissive indicate ai punti C.1.1 e C.3.5

Protocolli di prevenzione

Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1 e C.3.5

C.3.5

Area	Promozione integrata e turismo
Unità operativa	Progettazione offerta territoriale Promozione turistica Progetto portale Progettazione europea
Attività a rischio	Rendicontazione alla Regione Umbria e/o ad altri enti nazionali/sovrnazionali eroganti fondi e contributi ovvero qualsivoglia provvista finanziaria.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24
Modalità commissiva	La remunerazione dei servizi offerti da SVILUPPUMBRIA agli Enti pubblici nazionali e sovranazionali eroganti i finanziamenti/contributi a fondo perduto è soggetta a rendicontazione. In tale contesto SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere i reati sopra indicati secondo le seguenti modalità commissive: - sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA distragga contributi, sovvenzioni o finanziamenti dalle finalità per le quali sono stati concessi ed erogati dall' Ente Pubblico competente; - sussiste il rischio che in sede di rendicontazione dei costi sostenuti, SVILUPPUMBRIA, predisponga con dolo documenti, prospetti o qualsivoglia altro documento atto alla rendicontazione dei costi sostenuti, al fine di indurre in errore il rappresentante della P.A. deputato al controllo della anzidetta documentazione; - in occasione di verifiche di campo da parte dell'Ente erogante, sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione al fine di indurre i rappresentanti della P.A. a commettere atti non conformi al proprio mandato; Limitatamente ai servizi offerti da SVILUPPUMBRIA soggetti a remunerazione “<i>time & cost consuming</i>” sussiste il rischio che vengano addebitati al Committente maggiori costi di quelli effettivamente sostenuti, secondo le seguenti modalità che si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo: - rendicontando un numero di giornate di lavoro superiore rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio al fine di addebitare maggiori oneri al committente - inquadrando fraudolentemente il personale in profili più elevati rispetto a quelli corretti al fine di addebitare maggiori oneri al committente rispetto a quelli effettivamente dovuti sulla base degli accordi contrattuali; - ribaltando alla committenza costi esterni maggiori rispetto a quanto effettivamente sostenuto (es. costi di trasferta, spese generali, spese di rappresentanza, ecc. in generale costi contrattualmente ammissibili per beni e servizi strumentali all'erogazione del servizio, ecc.) ovvero non sopportati per la

	realizzazione del servizio oggetto del contratto ma sostenuti per altre finalità.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 4 - Pianificazione, coordinamento e controllo dei servizi erogati COM 5 - Rendicontazione dei servizi erogati COM 6 - Emissione ed incasso fatture attive AMM 5 - Ispezioni ed accessi RU 4 - Gestione Timesheet

C.4 Area Attività internazionali, patrimonio e marketing territoriale

C.4.1

Area	Area attività internazionali, patrimonio e marketing territoriale
Unità operativa	Attività internazionali - Gestione degli aiuti diretti alla internazionalizzazione delle imprese umbre-Marketing territoriale
Attività a rischio	Coinvolgimento e raccordo con i soggetti pubblici e privati che sono coinvolti nelle attività di promozione integrata. Supporto al coordinatore dell'area nell'individuazione degli strumenti finanziari di supporto alle attività. Monitoraggio e rendicontazione delle attività in raccordo con gli uffici di SVILUPPUMBRIA competenti (area amministrazione, controllo di gestione e personale). Gestione delle attività di raccordo con gli uffici regionali competenti e partecipazione alle riunioni di monitoraggio delle attività. Gestione dei rapporti con eventuali partner di progetto o altri committenti pubblici anche extranazionali.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24 Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24 Reati commessi all'estero - Art. 4
Modalità commissiva	La remunerazione dei servizi offerti da SVILUPPUMBRIA agli Enti pubblici nazionali e sovranazionali eroganti i finanziamenti/contributi a fondo perduto è soggetta a rendicontazione. SVILUPPUMBRIA è remunerata dagli enti pubblici nazionali e/o sovranazionali eroganti i finanziamenti/contributi a fondo perduto per i servizi indicati ai precedenti punti del presente paragrafo. In tale contesto SVILUPPUMBRIA potrebbe commettere i reati sopra indicati secondo le seguenti modalità commissive: - sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA distrugga contributi, sovvenzioni o finanziamenti dalle finalità per le quali sono stati concessi ed erogati dall' Ente Pubblico competente;

- sussiste il rischio che in sede di rendicontazione dei costi sostenuti, SVILUPPUMBRIA, predisponga con dolo documenti, prospetti o qualsivoglia altro documento atto alla rendicontazione dei costi sostenuti, al fine di indurre in errore il rappresentante della P.A. deputato al controllo della anzidetta documentazione;
- in occasione di verifiche di campo da parte dell'Ente erogante, sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione al fine di indurre i rappresentanti della P.A. a commettere atti non conformi al proprio mandato.

Limitatamente ai servizi offerti da SVILUPPUMBRIA soggetti a remunerazione “*time & cost consuming*” sussiste il rischio che vengano addebitati al Committente maggiori costi di quelli effettivamente sostenuti, secondo le seguenti modalità che si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rendicontando un numero di giornate di lavoro superiore rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio al fine di addebitare maggiori oneri al committente;
- inquadrando fraudolentemente il personale in profili più elevati rispetto a quelli corretti al fine di addebitare maggiori oneri al committente rispetto a quelli effettivamente dovuti sulla base degli accordi contrattuali;
- ribaltando alla committenza costi esterni maggiori rispetto a quanto effettivamente sostenuto (es. costi di trasferta, spese generali, spese di rappresentanza, ecc. in generale costi contrattualmente ammissibili per beni e servizi strumentali all'erogazione del servizio, ecc.) ovvero non sopportati per la realizzazione del servizio oggetto del contratto ma sostenuti per altre finalità.

Vedere inoltre quanto indicato al punto C.1.1

Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 4 - Pianificazione, coordinamento e controllo dei servizi erogati COM 5 - Rendicontazione dei servizi erogati COM 6 - Emissione ed incasso fatture attive AMM 5 - Ispezioni ed accessi RU 4 - Gestione Timesheet Tutti i protocolli riportati ai punti ai punti C.1.1
---------------------------	--

C.4.2

Area	Area attività internazionali, patrimonio e marketing territoriale
Unità operativa	Patrimonio
Attività a rischio	Gestione, valorizzazione ed alienazione del Patrimonio agro-forestale. Attività specifica di valorizzazione e alienazione di beni specificatamente individuati dalla Regione nel programma triennale Completamento delle procedure di alienazione del “Patrimonio ex Anas” presenti nel programma triennale e procedure di concessione o alienazione dei beni ex-FCU di cui è pervenuta richiesta di vendita.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art.24

Modalità commissiva	Sussiste il rischio che vengano commessi reati sopra indicati nelle seguenti fasi dello svolgimento delle attività afferenti la valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale”: 1. nella fase di redazione ed approvazione da parte della Regione Umbria del “Piano esecutivo annuale”, al fine di vedere approvato lo stesso; 2. nella fase di presentazione della relazione finale sulle attività svolte e dei relativi documenti di output; 3. nella fase di rilascio dell’attestazione di corrispondenza delle attività realizzate da parte del Dirigente del Servizio Demanio Patrimonio Prevenzione Protezione e Logistica della Regione Umbria; 4. nella fase di verifica e monitoraggio da parte del Dirigente della Regione Umbria di cui al punto precedente; 5. nelle fasi di controllo e sorveglianza operate dalla Regione Umbria.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private AMM 5 - Ispezioni ed accessi

C.4.3

Area	Affari Generali
Unità operativa	Legale
Attività a rischio	Supporto giuridico alla predisposizione di bandi di gara per l'erogazione di fondi e contributi
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art 25 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24
Modalità commissiva	Nella fase di predisposizione del bando di gara sussiste il rischio che vengano definiti fraudolentemente i requisiti per la partecipazione al fine di avvantaggiare specifiche controparti.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private

D. Processo: Amministrazione – AMM

D.1

Area	Amministrazione, controllo di gestione e personale
Unità operativa	Amministrazione e contabilità
Attività a rischio	Rilevazioni contabili per centri di imputazione (ciclo attivo e passivo, movimenti cassa e banca, registrazione stipendi, rilevazione cespiti e scritture di assestamento di bilancio). Predisposizione della fatturazione attiva. Gestione della cassa e tenuta prima nota cassa. Gestione delle entrate e dei pagamenti (anche attraverso Home banking), riconciliazioni cassa e banca e gestione dei rapporti con gli istituti di credito. Provvedere alle verifiche imposte dalla legge funzionali alle diverse tipologie di liquidazioni e caricamento del liquidato nell'area “Trasparenza” del sito internet aziendale. Tenuta dei registri fiscali e libri contabili (IVA, giornale, inventario).

	Curare gli adempimenti fiscali (liquidazioni IVA, comunicazione dati IVA, dichiarazione IVA, 770 ordinario e semplificato, certificazioni del sostituto di imposta, comunicazione operazioni intra-UE). Monitoraggio e attività di recupero crediti. Partecipazione alla formazione del bilancio di esercizio. Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio. Implementazione e aggiornamento dell'inventario. Elaborare e comunicare i dati economico-patrimoniali della società su richiesta dei soci, Istat, Banca d'Italia, Camera di Commercio.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter False comunicazioni sociali – art. 25 ter False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori – art. 25 ter Impedito controllo – art. 25 ter Operazioni in pregiudizio dei creditori – art. 25 ter
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, esponga nel bilancio d'esercizio ovvero in altre comunicazioni sociali previste per legge, fatti materiali non rispondenti a verità ovvero ometta informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, in riferimento alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari della predetta situazione. Sussiste il rischio che vengano registrate e pagate fatture a fornitori di beni/servizi indicati da personale della committenza, in assenza della controprestazione al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA ovvero al fine di costituire fondi neri (retrocessione totale o parziale di quanto pagato). Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA consapevolmente disponga trasferimenti di denaro ovvero provveda a qualsivoglia altra utilità in favore di Enti/iniziativa a presunta finalità benefica, che invero sono strumentali alla corruzione di rappresentanti della P.A. ovvero di controparti private, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla Società. Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA disponga la corresponsione di omaggi e/o regalie in favore di rappresentanti della P.A. ovvero di controparti private strumentalmente all'ottenimento di benefici di qualsivoglia natura in capo alla società. Sussiste il rischio che gli Amministratori, anche con il supporto e l'accordo dei soci, effettuino operazioni sul patrimonio netto aziendale in contrasto con le normative civilistiche di riferimento. Sussiste il rischio che nel corso delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alla Società di Revisione, gli Amministratori ostacolino dette attività omettendo informazioni rilevanti, producendo documentazione artatamente predisposta, occultando documentazione rilevante, etc.. Sussiste il rischio che nel corso di ispezioni o verifiche operate da Organismi Pubblici (Rappresentanti della Regione Umbria, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Polizia, Carabinieri, ecc.) venga commesso il reato di Ostacolo all'esercizio delle Autorità Pubbliche di Vigilanza occultando documentazione rilevante, predisponendo documentazione o informative non corrispondenti al

	vero, omettendo in generale di riferire qualsivoglia informazione / documentazione rilevante per il soggetto che effettua la verifica. Sussiste il rischio che nel corso di ispezioni o verifiche operate da Organismi Pubblici (Regione Umbria, Provincia di Perugia, altri organi pubblici vigilanti, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Polizia, Carabinieri, ecc.) vengano consegnati documenti/dichiarazioni attestanti fatti non veri ovvero documenti artatamente formulati al fine di non incorrere in sanzioni in capo a SVILUPPUMBRIA.
Protocolli di prevenzione	AMM 1 - Struttura del piano dei conti AMM 2 - Contabilizzazione dei documenti amministrativi AMM 3 - Bilancio d'esercizio AMM 4 - Operazioni straordinarie AMM 5 - Ispezioni ed accessi AMM 7 - Gestione Cassa AMM 8 - Conta di cassa AMM 9 - Gestione conti correnti bancari AMM 10 - Carte di credito, carte prepagate e bancomat AMM 13 - Controllo Analogico

D.2

Area	<i>Amministrazione, controllo di gestione e personale</i>
Unità operativa	<i>Controllo di gestione</i>
Attività a rischio	Redazione dei budget delle singole attività in collaborazione con i rispettivi responsabili/referenti. Collaborazione alla stesura del budget aziendale. Aggiornamento periodico della contabilità industriale attraverso l'utilizzo di sistemi gestionali. Analisi periodica degli scostamenti fra i dati previsionali e consuntivi Alimentare il data base dei contratti per centro di imputazione. Implementare e gestire le procedure funzionali alla contabilità industriale garantendo la coerenza fra la contabilità generale, la contabilità industriale e l'archiviazione documentale per centro di imputazione. Attività di reporting funzionale all'aggiornamento delle informazioni sull'andamento della gestione. Gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione dei progetti finanziati da fondi nazionali e comunitari nel rispetto delle norme, disposizioni e tempi dettati dagli specifici programmi di finanziamento, in particolare con riferimento alla verifica, per i progetti "time & cost consuming", della quadratura del numero giornate rendicontate con quanto risulta dal sistema di rilevazione presenze. Assicurare un costante rapporto con le autorità di gestione e certificazione (nazionali e comunitarie). Assicurare l'eleggibilità della spesa e monitorare l'avanzamento della stessa rispetto al singolo budget di progetto. Redazione, attuazione, monitoraggio del piano annuale di revisione della spesa e attività di reporting sull'andamento del piano e dei risultati al management. Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio.
Reati presupposto	Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24

	Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. art. 24 Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24 Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24 Impedito controllo – art. 25 ter False comunicazioni sociali – art. 25 ter False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori – art. 25 ter
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA, con l'intenzione di ingannare i soci, esponga nel budget d'esercizio ovvero in altre comunicazioni ai soci, fatti materiali non rispondenti a verità ovvero ometta informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, in riferimento alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari della predetta situazione. Sussiste il rischio che, nell'alimentazione della contabilità industriale per centro di imputazione vengano addebitati costi (personale, acquisti di beni e servizi, costi di struttura, etc.) a commesse remunerate secondo la logica <i>"time and cost consuming"</i> e sulla base dei costi sostenuti invece che su commesse remunerate a <i>"forfait"</i> al fine di addebitare al committente maggiori oneri rispetto a quelli effettivamente sostenuti. Sussiste il rischio che si adottino comportamenti fraudolenti nel corso delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione dei progetti finanziati da fondi nazionali e comunitari al fine di vedere riconosciuti a SVILUPPUMBRIA corrispettivi maggiori rispetto a quanto effettivamente maturato/dovuto ovvero al fine di celare l'utilizzo non conforme dei fondi di scopo rispetto a quanto indicato dall'ente finanziatore. Sussiste il rischio che nel corso delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alla Società di Revisione, gli Amministratori ostacolino dette attività omettendo informazioni rilevanti, producendo documentazione artatamente predisposta, occultando documentazione rilevante, etc. Sussiste il rischio che venga commesso il reato di corruzione, nei casi descritti ai precedenti due punti, per indurre la controparte a non far emergere gli illeciti commessi da SVILUPPUMBRIA.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private COM 5 - Rendicontazione dei servizi erogati AMM 1 - Struttura del piano dei conti AMM 2 - Contabilizzazione dei documenti amministrativi

D.3

Area	Amministrazione, controllo di gestione e personale
Unità operativa	Gestione finanziaria dei fondi di terzi in amministrazione
Attività a rischio	Provvedere, in base alle istruttorie degli uffici/enti competenti, all'erogazione dei finanziamenti e dei contributi a valere sui conti correnti vincolati a specifici fondi di terzi in amministrazione. Rilevazioni contabili dei movimenti dei fondi di terzi in amministrazione che afferiscono ai conti d'ordine.

	Monitoraggio dei piani di rientro ed eventuale messa in mora finalizzata al recupero dei crediti. Predisposizione della documentazione relativa alle pratiche in contenzioso. Predisporre relazioni periodiche di rendicontazione. Supportare la società di revisione durante le verifiche periodiche e la fase di certificazione del bilancio.
Reati presupposto	Corruzione – art. 25 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che il personale della presente Unità operativa disponga bonifici in favore di persone fisiche o giuridiche in assenza dei mandati di pagamento autorizzativi del pagamento stesso. Nella fase di gestione e monitoraggio dei piani di rientro, sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA avvantaggi fraudolentemente specifici debitori (beneficiari) indicati dalla Regione Umbria ovvero da terzi, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla società.
Protocolli di prevenzione	COM 1 - Rapporti con controparti pubbliche e private AMM 6 - Gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziari AMM 11 - Gestione finanziaria di fondi di terzi in amministrazione

D.4

Area	Affari Generali
Unità operativa	Legale
Attività a rischio	Gestione della fase stragiudiziale di recupero dei crediti, valutazione del precontenzioso e monitoraggio dei contenziosi; predisposizione di relazioni per il legale esterno incaricato.
Reati presupposto	Corruzione – art 25 Corruzione tra privati – art 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art 24
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che le attività di recupero dei crediti vengano condotte fraudolentemente al fine di avvantaggiare specifici debitori indicati da o vicini a rappresentanti della PA.
Protocolli di prevenzione	AMM 6

E. Processo: Risorse Umane - RU

E.1

Area	Amministrazione, controllo di gestione e personale
Unità operativa	Personale e servizi generali
Attività a rischio	Attuazione delle procedure di assunzione e licenziamento. Elaborazione delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori. Gestione del software di rilevazione delle presenze. Adempimenti fiscali e contributivi (F24, Uniemes, 770 semplificato, autoliquidazione INAIL e certificazioni del sostituto di imposta). Gestione istituti dei dirigenti. Gestione del TFR destinato ai fondi di previdenza complementare. Gestione Timesheet. Gestione auto e telefoni cellulari aziendali.

Reati presupposto	Corruzione – art. 24 Corruzione tra privati – art. 25 ter Istigazione alla corruzione tra privati – art. 25 ter Impiego di cittadini di paesi terzi – art. 25 duodecies
Modalità commissiva	Sussiste il rischio che vengano assunti soggetti, segnalati da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero altre controparti private, al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che, in fase contrattuale, vengano accordate condizioni (retribuzione, fringe benefits, condizioni operative, ecc.) di particolare favore (sensibilmente eccedenti rispetto alla media di mercato), a soggetti segnalati da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero altre controparti private al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che vengano accordati incrementi retributivi, premi ovvero altri benefits a personale indicato da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero altre controparti private al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo a SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che SVILUPPUMBRIA assuma personale, indicato da rappresentanti della P.A. ovvero altre controparti private, che percepisce la retribuzione di legge senza operare/svolgere alcun tipo di attività tra quelle previste dal contratto di assunzione. Sussiste il rischio che possano essere assunti lavoratori stranieri in difetto della normativa di riferimento che regola l'assunzione di personale straniero. Sussiste il rischio che il personale di SVILUPPUMBRIA, adotti comportamenti in contrasto con il disposto del D.Lgs. 231/2001 non essendo stato formato-informato in merito al Decreto stesso e al Modello di Prevenzione di SVILUPPUMBRIA. Sussiste il rischio che spese di viaggio, trasferta e rappresentanza includano costi sostenuti per corrompere rappresentanti della P.A. ovvero altre terze parti. Sussiste il rischio che vengano assegnati/dati in uso auto e/o telefoni cellulari aziendali a personale esterno all'azienda al fine di ottenere benefici di qualsivoglia natura in capo alla stessa.
Protocolli di prevenzione	RU 1 - Selezione e assunzione del personale RU 2 - Elaborazione buste paga RU 3 - Missioni e trasferte/Note spese RU 4 - Gestione Timesheet RU 5 - Sistema premiante e percorsi di carriera RU 7 - Gestione auto e telefoni cellulari aziendali

OMISSIS
da pag.86 a pag.157

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. PREMESSE

Il presente Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del modello di organizzazione e gestione di SVILUPPUMBRIA, è adottato in ottemperanza agli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto”) ed è diretto ad “introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

Il presente Sistema Disciplinare mira a sanzionare l’eventuale inadempimento delle disposizioni del Modello – in modo particolare il Codice Etico e i Protocolli di comportamento specifici che costituiscono parte integrante del Modello stesso, oltre ai regolamenti, agli ordini di servizio, alle procedure e istruzioni aziendali ivi richiamati – da parte del personale dipendente, dei collaboratori esterni e dei *partner* di SVILUPPUMBRIA, nonché degli Amministratori, dei Sindaci e dei componenti dell’Organismo di Vigilanza.

L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall’istituzione di un procedimento penale.

Il presente Sistema Disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, ivi incluse, laddove applicabili, quelle previste nella contrattazione collettiva. Esso ha natura eminentemente interna all’azienda, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale.

5.2. DESTINATARI

Sono Destinatari del presente Sistema Disciplinare:

- a. i soggetti apicali: si intende per “soggetti apicali” coloro che, ai sensi dell’art. 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 231/2001, rivestono “funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale”, nonché i soggetti che “esercitano anche di fatto, la gestione o il controllo” dell’ente.

All’interno dell’organizzazione di SVILUPPUMBRIA, sono pertanto ricompresi in tale categoria il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione, il Direttore Generale nonché

i procuratori dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In aggiunta ai citati soggetti, i membri del Collegio Sindacale e dell'OdV, in considerazione dell'attività svolta per SVILUPPUMBRIA, sono equiparati ai soggetti apicali ai soli fini del presente Sistema Disciplinare.

- b. I soggetti sottoposti all'altrui direzione: ovvero, il personale dipendente non dirigente di SVILUPPUMBRIA a qualunque livello operante. Assume rilevanza, a tal proposito, la posizione di tutti i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dalla sua durata, dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendale riconosciuto (ad es.: quadri, impiegati, operai). Nell'ambito di tale categoria, rientrano anche i dipendenti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, qualora dipendenti della Società (ad es.: il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.).
- c. I lavoratori autonomi/soggetti esterni: si tratta di tutti i soggetti che, in assenza di vincolo di dipendenza con la Società, sono comunque tenuti al rispetto del Codice Etico di SVILUPPUMBRIA in quanto operanti in virtù di rapporti contrattuali in favore della Società.

Nell'ambito di tale categoria rientrano i seguenti soggetti:

- tutti coloro che svolgono per SVILUPPUMBRIA un rapporto di lavoro di natura non subordinata, tra i quali, a titolo meramente indicativo e non esaustivo: i liberi professionisti, i consulenti, i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es.: i Medici Competenti, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione – qualora non dipendenti di SVILUPPUMBRIA – e lavoratori parasubordinati a qualsiasi titolo, ecc.);
- i procuratori e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di SVILUPPUMBRIA;
- i fornitori e i *partner*.

5.3. DIFFUSIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutti i Destinatari devono essere informati circa l'esistenza e il contenuto del presente documento il quale, unitamente al Modello di cui ne è parte integrante, deve essere affisso in un luogo accessibile a tutti (sia presso la sede centrale di Perugia che presso le sedi operative di Terni e Foligno) ai sensi dell'art. 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300.

Il presente Sistema Disciplinare (unitamente agli altri documenti facenti parte del Modello) è trasmesso mediante il sistema informatico in uso presso la Società a tutto il personale. Lo stesso verrà trasmesso con le medesime modalità sopra descritte all'atto dell'assunzione ovvero al momento dell'instaurazione di nuovi rapporti di collaborazione.

5.4. LE VIOLAZIONI DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge n. 300/1970, le sanzioni si applicano nei confronti dei lavoratori che pongano in essere – a titolo meramente esplicativo e non esaustivo – illeciti disciplinari derivanti dal mancato rispetto delle misure dirette a garantire l'efficacia del Modello e, in particolare:

- a. il mancato rispetto delle regole (disposizioni, norme, prescrizioni, divieti, obblighi ecc.) previste dai Protocolli e/o dalle Procedure adottate da SVILUPPUMBRIA al fine di prevenire la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- b. il mancato, falso o incompleto rispetto delle procedure istituite da SVILUPPUMBRIA con riferimento all'attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti, impedendo così che gli stessi risultino trasparenti, veritieri e facilmente verificabili;
- c. la violazione e/o elusione dei sistemi di controllo, mediante la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- d. impedire il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- e. l'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico, con particolare riferimento alle linee guida, norme e *standard* generali di comportamento;
- f. la mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g. l'inosservanza dell'obbligo di invio dei Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- h. l'omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;

- i. l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e a quanto previsto dal sistema delle deleghe;
- j. i mancati controlli e informazioni attinenti al bilancio e alle altre comunicazioni sociali;
- k. la mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello da parte dei Destinatari;
- l. qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni e, soprattutto, dei segnalanti.

5.5. SISTEMA SANZIONATORIO

L'Unità Operativa Personale è tenuta alla conservazione mediante archiviazione dei provvedimenti disciplinari e ne riferisce all'ODV.

Tutto il personale di SVILUPPUMBRIA deve riferire all'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite il proprio Coordinatore di Area, eventuali notizie relative a violazioni del Modello adottato dalla Società, nonché eventuali comportamenti a rischio di reato, inerenti qualsiasi processo operativo aziendale (anche non di propria competenza), di cui sia venuto a conoscenza.

Le sanzioni devono essere commisurate alla violazione e dotate di adeguata efficacia deterrente e preventiva.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- la tipologia dell'illecito contestato;
- le circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- le modalità di commissione della condotta;
- la gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'autore;
- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività dell'autore.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al presente Modello, chiunque venga a conoscenza di una violazione deve riferire le eventuali notizie all'Organismo di Vigilanza. I

dipendenti della Società possono segnalare le violazioni all'OdV direttamente o tramite il proprio Coordinatore di Area.

5.5.1. Sanzioni nei confronti del personale dipendente non dirigente

I comportamenti tenuti dal personale dipendente non dirigente in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Modello sono definiti come “illeciti disciplinari”.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente non dirigente – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 – sono quelli previsti dall'art. 44, comma 1, del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali del 31 marzo 2015 (*breviter*, “CCNL del credito”), e precisamente:

- a. il rimprovero verbale;
- b. il rimprovero scritto;
- c. la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
- d. il licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- e. il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

Secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 2, del CCNL del credito, quando sia richiesto dalla natura della violazione o dalla necessità di accertamenti in conseguenza della medesima, la Società – in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare – può disporre l'allontanamento temporaneo del dipendente dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Ai sensi del citato art. 44 del CCNL del credito, la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità o recidività dell'illecito disciplinare o al grado della colpa.

5.5.2. Sanzioni nei confronti del Direttore Generale e dei dirigenti

In caso di violazione da parte del personale con qualifica dirigenziale delle prescrizioni previste nel Modello si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL per i dirigenti di aziende produttive di beni e servizi del 24 novembre 2004 e successivo rinnovo del 30 dicembre 2014 (il “CCNL dirigenti”), e precisamente:

- a. laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- b. qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso;
- c. ai dirigenti possono, inoltre, essere revocate le procure eventualmente conferite, a prescindere dall'oggetto delle stesse.

5.5.3. Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori (non dipendenti) di SVILUPPUMBRIA, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Collegio Sindacale e il Presidente del Consiglio di Amministrazione, se non direttamente coinvolto nella violazione, e l'intero Consiglio di Amministrazione, che potranno, singolarmente, prendere i provvedimenti più opportuni a seconda della gravità dell'illecito:

- a. il richiamo scritto;
- b. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- c. la revoca di eventuali deleghe conferite all'Amministratore;
- d. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo dell'Amministratore fino al 50%;
- e. la revoca dall'incarico per giusta causa.

Il Collegio Sindacale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Consiglio di Amministrazione potranno procedere alla convocazione dell'Assemblea al fine di adottare i suddetti provvedimenti e le misure più idonee previste dalla legge o in riferimento al caso concreto.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'adozione dei provvedimenti più opportuni decide, a pena di nullità, con l'astensione dei soggetti coinvolti.

Nel caso in cui sia coinvolto direttamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la riunione del Consiglio di Amministrazione può essere convocata da ciascun membro al fine di adottare i provvedimenti più opportuni.

Qualora la violazione riguardi la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale deve procedere senza indugio alla convocazione dell'Assemblea per deliberare sui provvedimenti più opportuni.

5.5.4. Sanzioni nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Presidente del Collegio Sindacale, i Sindaci – se non direttamente coinvolti – il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari ed adotta i provvedimenti più opportuni al caso concreto, in particolare:

- a. il richiamo scritto;
- b. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- c. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo del membro dell'OdV fino al 50%;
- d. la revoca dall'incarico per giusta causa.

Il Collegio Sindacale, a pena di nullità, decide in ordine ai provvedimenti da applicare con l'astensione dei membri coinvolti.

Nel caso in cui sia coinvolto direttamente il Presidente del Collegio Sindacale, la riunione del Collegio Sindacale può essere convocata da ciascun Sindaco al fine di adottare i provvedimenti più opportuni.

In caso di mancata convocazione della riunione del Collegio Sindacale o in caso di inerzia nell'adozione delle decisioni più opportune, il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza dei suoi membri, deve procedere alla convocazione dell'Assemblea che delibererà sui provvedimenti più opportuni.

Qualora la violazione riguardi la maggioranza dei membri del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione deve procedere senza indugio alla convocazione dell'Assemblea per deliberare sui provvedimenti più opportuni.

5.5.5. Sanzioni nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner

Nei confronti dei collaboratori, fornitori, consulenti e *partner* di SVILUPPUMBRIA che pongano in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello si potrà dar luogo, in applicazione di quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi, alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui dai suddetti comportamenti siano derivati danni concreti per la Società, SVILUPPUMBRIA si riserva la facoltà di richiedere anche il risarcimento dei danni subiti nonché di tutelare i propri diritti in tutte le sedi competenti.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore.

La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

5.5.6. Sanzioni nei confronti dei membri dell'OdV

Nel caso in cui la violazione sia riscontrata a carico di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, la segnalazione è effettuata al Consiglio di Amministrazione da parte del Presidente del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere le opportune sanzioni, graduate in ordine crescente di gravità:

- a. il richiamo scritto;
- b. la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- c. la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo del membro dell'OdV fino al 50%;
- d. la revoca dall'incarico per giusta causa.

5.6. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello adottato da SVILUPPUMBRIA.

Più precisamente, l'OdV, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed

i controlli rientranti nell'ambito della propria attività, secondo quanto previsto dal proprio Regolamento.

L'OdV, qualora ravvisi, a mezzo della documentazione e delle notizie da esso comunque acquisite nell'ambito della sua attività di vigilanza, la violazione del Modello redige una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

5.6.1. Procedura nei confronti del personale dipendente non dirigente

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti del personale dipendente non dirigente avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e del vigente CCNL del credito.

Sono fatte salve – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni del CCNL del credito, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

A seguito della sua attività di verifica, l'OdV trasmette al Coordinatore dell'Area Amministrazione la relazione contenente le informazioni di cui al par. 6.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Coordinatore dell'Area Amministrazione invia la relazione al Direttore Generale il quale trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Direttore Generale assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. Il relativo provvedimento è comunicato, altresì, all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi alla ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato. In tal caso la sanzione resta sospesa fino alla relativa pronuncia. Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

5.6.2. Procedura nei confronti del Direttore Generale e dei dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito disciplinare con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché del CCNL dirigenti.

Sono fatte salve – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni del CCNL dirigenti, relative alle procedure ed agli obblighi da osservare nell'applicazione delle sanzioni.

A seguito della sua attività di verifica, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione la relazione di cui al par. 5.6.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguito dell'audizione, alla quale partecipa anche l'OdV, il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, valuta la posizione dell'interessato e determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto, il Consiglio di Amministrazione può decidere nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato entro sei giorni dalla data dell'audizione ovvero, se successiva, dalla data in cui sono rese le giustificazioni scritte od orali da parte del dirigente.

L'OdV cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto ed in tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

5.6.3. Procedura nei confronti degli Amministratori, Sindaci e membri dell'OdV

L'OdV, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, Sindaco o membro dell'OdV, trasmette la relazione di cui al par. 5.6. al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La delibera del Consiglio di Amministrazione viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione della decurtazione degli emolumenti o della revoca dell'incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede a convocare senza indugio l'Assemblea dei Soci per le relative delibere.

La procedura sopra descritta trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte della maggioranza dei membri dell'OdV salvo per quanto riguarda l'organo competente a ricevere la segnalazione e redigere la relativa relazione. In tal caso la segnalazione è trasmessa al Presidente del Collegio Sindacale il quale provvederà a redigere la relazione di cui al par. 6 e a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

5.6.4. Procedura nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner

L'OdV, qualora riscontri la violazione del Modello da parte di collaboratori, fornitori, consulenti e *partner* di SVILUPPUMBRIA, trasmette la relazione di cui al par. 6 al Coordinatore dell'Area Affari Generali, al Coordinatore dell'Area di riferimento che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza, al Direttore Generale.

Il Coordinatore dell'Area Affari Generali invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto è previsto che il Consiglio di Amministrazione e l'OdV siano informati in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1°, lett. b) del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il "Decreto") è istituito presso SVILUPPUMBRIA un organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito anche "OdV" o "Organismo").

Il presente Regolamento disciplina i compiti, la composizione e il funzionamento dell'OdV, garantendo l'effettiva ed efficace osservanza del modello di organizzazione e gestione (di seguito anche il "Modello") adottato da SVILUPPUMBRIA allo scopo di prevenire la commissione di reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA").

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione vigila sull'adeguatezza del suo intervento poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo della Società.

6.2. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELL'ODV

L'ODV è un organo collegiale misto composto da tre membri, la maggioranza dei quali esterni alla Società, nominati dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA in conformità con le procedure adottate dalla Società.

In particolare, l'OdV è composto da:

- un componente interno alla Società che rivesta una funzione non in grado di influenzare l'orientamento strategico od economico della stessa. Il membro interno potrà coincidere anche con la figura di Responsabile Anticorruzione;
- due componenti scelti tra soggetti esterni indipendenti e muniti delle necessarie competenze secondo i requisiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

La carica di Presidente dell'OdV, nominato dal CdA, dovrà essere rivestita da uno dei componenti esterni.

I membri dell'OdV rimangono in carica per un periodo non superiore a tre anni a far data dalla delibera di nomina. Alla scadenza del mandato ciascun componente può essere rieletto per ugual periodo.

L'accettazione della carica deve essere comunicata per iscritto da parte dei singoli membri dell'OdV al Presidente del Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA.

I nominativi dei membri dell'OdV, nonché i compiti ed i poteri dello stesso, dovranno essere tempestivamente comunicati a tutti i dipendenti di SVILUPPUMBRIA mediante pubblicazione del presente Regolamento sulla rete intranet aziendale e la sua affissione, all'interno dei locali aziendali, in un luogo accessibile a tutti.

6.3. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ODV

In conformità al D. Lgs. 231/2001 e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV è in possesso dei requisiti di:

- a. autonomia e indipendenza;
- b. professionalità;
- c. continuità d'azione.

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo. Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali ed operative della Società, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

I membri dell'OdV devono possedere i requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dai compiti ad essi demandati, quali onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con i vertici aziendali. A tal fine, i membri dell'OdV devono rilasciare apposita dichiarazione annuale ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (allegato 1 al presente Regolamento) in ordine all'insussistenza di cause di divieto di nomina, conflitto di interessi e cause ostative alla nomina di componenti dell'OdV di SVILUPPUMBRIA. In caso di perdita dei suddetti requisiti il membro dell'OdV deve darne tempestiva comunicazione alla Società.

I membri dell'OdV devono possedere specifiche capacità tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, in particolare, competenze in attività ispettiva, consulenziale ovvero la conoscenza di tecniche specifiche idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e propositivi ad esso demandati. Inoltre, essi devono aver maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

I membri dell'OdV devono essere individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nel campo delle attività svolte dalla Società.

Almeno uno dei membri dell'OdV deve possedere competenze:

- di tipo giuridico, più in particolare penalistico;
- in tema di analisi dei sistemi di controllo.

Il CdA valuta, preventivamente all'insediamento dell'Organismo di Vigilanza e, successivamente, con periodicità adeguata, la sussistenza dei requisiti soggettivi di professionalità ed onorabilità in capo ai singoli membri dell'OdV. Il venir meno dei predetti requisiti determina la decadenza dall'incarico.

6.4. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI CESSAZIONE DEL MANDATO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La nomina quale membro dell'OdV è condizionata alla presenza e alla permanenza dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il CdA ha facoltà di revocare il mandato di uno o più membri dell'OdV per giusta causa (ossia, per una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico). La revoca per giusta causa è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio non vincolante del Collegio Sindacale, dal quale il Consiglio di Amministrazione può dissentire con adeguata motivazione.

In ordine ai motivi di ineleggibilità e, se sopravvenuti, di decadenza dei membri dell'OdV dovrà essere prodotta dagli stessi apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 - *Dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di divieto di nomina, conflitto di interessi e cause ostative, alla nomina di componente dell'OdV di Sviluppumbria S.p.A. – contenente quanto di seguito specificato:*

Io/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, codice fiscale _____,
residente in _____,

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o utilizzo di atti falsi

DICHIARA

- a) di non trovarsi in alcuna delle situazioni impeditive di cui all'art. 2382 del codice civile;
- b) di non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione della Regione Umbria;

- c) di non avere avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con partiti politici ovvero organizzazioni sindacali svolte sul territorio della Regione Umbria nei tre anni antecedenti la nomina;
- d) di non trovarsi, nei confronti della Regione Umbria, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- e) di non avere rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio presso la Regione Umbria, o con gli organi politico-amministrativo;
- f) di non essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori di SVILUPPUMBRIA;
- g) di non trovarsi, nei confronti di SVILUPPUMBRIA, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- h) di non aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione di SVILUPPUMBRIA;
- i) intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con SVILUPPUMBRIA, con le sue società controllate, e/o con i rispettivi Amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono SVILUPPUMBRIA o le sue società controllate;
- j) di non essere stato condannato, anche con sentenza di condanna non passata in giudicato ovvero di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. per alcuno dei reati previsti dal Decreto o della stessa indole;
- k) di non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolga le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione di SVILUPPUMBRIA;
- l) di non appartenere ad altri organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione di società partecipate da Sviluppumbria;
- m) di essere adeguatamente informati delle regole di comportamento ed etiche adottate da SVILUPPUMBRIA per l'esercizio di tutte le sue attività;
- n) di osservare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.M. 28.11.2000.

Dichiara di confermare che quanto indicato nel curriculum allegato alla domanda, sottoscritto e completo dei dati anagrafici, dei titoli di studio e di tutte le informazioni ritenute utili, corrisponde al vero.

Il sottoscritto dichiara altresì di informare tempestivamente la Società in caso di perdita dei suddetti requisiti.

Allega copia fotostatica fronte/retro di proprio documento d'identità personale in corso di validità.

Luogo, Data _____
Firma _____

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____, autorizza SVILUPPUMBRIA al trattamento dei dati personali che saranno rilevati, registrati e raccolti per la finalità di gestione della presente procedura di selezione, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Luogo, Data _____
Firma _____

La dichiarazione di cui sopra dovrà essere prodotta tenuto conto altresì che costituiscono motivi di revoca del mandato per “giusta causa” dei membri dell’OdV:

- la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d’azione;
- ogni situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado con SVILUPPUMBRIA, le sue controllate o la Regione Umbria. Per la definizione di “conflitto di interessi” si rimanda al Codice Etico adottato dalla Società;
- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nel presente Regolamento dell’OdV, ovvero gravi ragioni di convenienza o situazioni tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell’esercizio delle funzioni assegnate;
- una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società da cui risulti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza disciplinati all’art. 10 del presente Regolamento;
- non aver partecipato, senza giustificato motivo, a due o più riunioni dell’OdV, anche non consecutive, nell’arco di dodici mesi.

In caso di cessazione dell’incarico (per dimissioni, rinuncia, incapacità sopravvenuta, revoca, morte) di uno dei membri dell’OdV, il CdA delibera tempestivamente la nomina di un sostituto che rimane in carica fino alla scadenza naturale del mandato degli altri membri. In caso di cessazione dell’incarico del Presidente dell’Organismo, la presidenza è assunta *pro tempore* dall’altro membro esterno, il quale rimane in carica fino alla data della nomina di un nuovo Presidente dell’OdV.

Qualora la revoca dall’incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell’OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA provvede a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell’art. 6, comma 4 *bis*, del Decreto.

6.5. RIUNIONI E DELIBERAZIONI DELL'ODV

L'Organismo di Vigilanza si riunisce su iniziativa del Presidente ogni quattro mesi ovvero ogniqualevolta egli lo ritenga opportuno o necessario. Il Presidente può convocare altresì l'Organismo di Vigilanza, in ogni momento, su richiesta motivata di almeno due dei componenti che ne propongono l'ordine del giorno.

La modalità di convocazione delle riunioni è lasciata alla libera scelta dell'Organismo che potrà procedere a tal fine in qualunque modo riterrà opportuno.

L'Organismo di Vigilanza si intende validamente costituito qualora alla riunione partecipino almeno due componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti e nel caso di parità di voti, validamente espressi, prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, dell'altro componente esterno dell'OdV.

Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza partecipa anche il Referente dell'OdV (che può coincidere con il membro interno dell'Organismo), soggetto individuato da SVILUPPUMBRIA tra le proprie risorse interne che svolge le funzioni di Segreteria dell'Organismo e agevola il lavoro dello stesso coordinando, quando richiesto, i rapporti tra l'OdV e la struttura interna della Società.

Alle proprie riunioni l'OdV può invitare a partecipare, per riferire su specifici punti, il Direttore Generale, i Coordinatori delle Aree e/o i Responsabili delle Unità Operative, nonché altri funzionari ovvero altre figure esterne previste dalla legge (ad es. l'RSPP e il medico competente), secondo necessità.

I componenti dell'OdV ovvero i soggetti espressamente invitati dall'Organismo, possono partecipare alle riunioni a distanza mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento video e/o audio.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza si svolgono presso la sede centrale di SVILUPPUMBRIA in Perugia o in qualsivoglia altro luogo individuato dall'OdV di volta in volta.

L'OdV provvede a redigere il verbale di ogni riunione. Il verbale, sottoscritto dagli intervenuti, riporta: giorno, mese, anno, luogo della riunione, nome dei componenti presenti, di quelli eventualmente assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione su invito dell'OdV, gli argomenti trattati e gli esiti delle eventuali votazioni.

I verbali, una volta approvati, sono archiviati a cura del Referente dell'Organismo di Vigilanza.

6.6. FUNZIONI E COMPITI DELL'ODV

In ottemperanza agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01, l'OdV vigila sull'effettività, l'adeguatezza, il mantenimento e l'aggiornamento del Modello.

A tal fine, l'OdV svolge i seguenti compiti:

- a. vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli e i principi, le norme e gli standard generali di comportamento stabiliti in detti documenti;
- b. verifica l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, monitorando e valutando la validità del Modello e dei Protocolli nel tempo, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- c. nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'osservanza dei Protocolli adottati per la prevenzione di comportamenti illeciti;
- d. verifica, data la gestione da parte di SVILUPPUMBRIA di ingenti quote di risorse pubbliche, che la Società si attenga a parametri di legittimità e impronti la propria gestione a criteri di efficacia ed economicità al fine di tutelare la natura pubblica degli interessi perseguiti dalla Società, nonché delle risorse da esse gestite;
- e. effettua, anche attraverso verifiche *random* e non programmate, controlli presso le aree aziendali ritenute a rischio di reato per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato, anche al fine di verificare l'aggiornamento costante della mappatura delle aree di attività a rischio di reato;
- f. fornisce suggerimenti e proposte di adeguamento e aggiornamento del Modello nel caso in cui le verifiche e le analisi operate rendano necessario effettuare correzione e/o adeguamenti;
- g. verifica l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte mediante un'attività di *follow-up*;
- h. verifica periodicamente – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – il sistema dei poteri e delle deleghe in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai *sub* responsabili;
- i. promuove e monitora le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello e del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative

prescrizioni (ad esempio, con la predisposizione di documenti contenenti istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti che verranno diffusi a cura della Società);

- j. comunica le violazioni del Modello e del Codice Etico agli Organi competenti;
- k. formula proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico e del Modello 231.

6.7. POTERI DELL'ODV

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- a. effettuare ispezioni e controlli nonché verifiche mirate su determinate operazioni o attività aziendali nell'ambito delle aree di attività a rischio di reato;
- b. libero accesso ad ogni documento e/o informazione aziendale (documenti relativi al personale nel rispetto della normativa sulla *privacy*), senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto verificando che i Coordinatori delle Aree aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- c. avvalersi dell'ausilio del personale di SVILUPPUMBRIA che, di volta in volta, si rendesse utile all'espletamento delle attività dell'OdV;
- d. procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, dirigenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società nonché chiedere informazioni e chiarimenti, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte degli organi sociali;
- e. richiedere informazioni a consulenti esterni, agenti, *partner* finanziari e commerciali, fornitori di servizi nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

L'Organismo potrà decidere di delegare uno o più specifici compiti ai suoi membri, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

6.8. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'Organismo di Vigilanza, anche in collaborazione con le funzioni aziendali competenti o con consulenti esterni, promuove e supervisiona l'attività di formazione sul Decreto 231 e i contenuti del Modello adottato dalla Società definendo un Piano delle attività di formazione. Il Piano delle attività di formazione è presentato al Direttore Generale e al CdA e deve definire le motivazioni, gli obiettivi, la tempistica ed i destinatari delle attività di formazione, in particolare:

- i componenti dell'organo amministrativo;
- i dirigenti;
- i dipendenti, distinguendo tra quelli destinatari di formazione generale e quelli destinatari di formazione specifica, in relazione al ruolo ricoperto ed alle attività svolte, e con particolare riguardo ai neo-assunti;
- i soggetti esterni comunque interessati ai fini del D.Lgs. 231/01.

L'OdV può svolgere ulteriori interventi formativi rispetto a quelli programmati qualora lo ritenga opportuno/necessario.

6.9. FLUSSI INFORMATIVI

6.9.1. DA PARTE DELL'ODV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

a. Informativa semestrale

L'Organismo di Vigilanza predispone, con periodicità semestrale, una Relazione sulle attività di vigilanza svolte ("Relazione sulle attività") che trasmette al CdA e al Collegio Sindacale.

La Relazione sulle attività definisce:

- l'attività svolta dall'OdV durante il semestre di riferimento nell'adempimento dei suoi compiti, tra cui: gli obiettivi delle verifiche; le attività e i processi sensibili oggetto di controllo; le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello; eventuali segnalazioni ricevute e le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;
- l'attività programmata per il semestre successivo;
- il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il *budget* in dotazione all'Organismo di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

b. Informative ad hoc

Oltre alla Relazione sulle attività, l'OdV deve porre in atto flussi informativi *ad hoc*, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa.

Pertanto, l'Organismo deve riferire tempestivamente al CdA in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata e di rilevante rischio ai fini della commissione di un reato previsto dal Decreto di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del CdA e del Direttore Generale.

L'OdV, inoltre, deve riferire senza indugio al:

- Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Direttore Generale o da membri del Collegio Sindacale;
- Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero da membri del Consiglio di Amministrazione, affinché adotti i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

6.9.2. DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SOCIETA' VERSO L'ODV

Le funzioni competenti devono tempestivamente comunicare all'Organismo le informazioni rilevanti – con l'obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile – tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto;
- i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni irrogate, nonché i provvedimenti di archiviazione relativi a detti procedimenti con le relative motivazioni;
- l'articolazione dell'organigramma, dei poteri e delle deleghe aziendali nonché eventuali modifiche che intervengano sugli stessi;

- copia degli atti emanati dal socio pubblico che abbiano un impatto rilevante sulla gestione della Società;
- eventuali operazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata;
- eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. ARPA, ASL, ecc.) e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- ogni documento utile ai fini della valutazione della previsione e del mantenimento nel tempo di adeguati presidi volti a prevenire comportamenti illeciti nell'utilizzo degli strumenti e sistemi informatici e nel trattamento dei dati;
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli in materia di sicurezza, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi e alle analisi ambientali e ai sopralluoghi negli Uffici e nei siti, ecc.

6.9.3. DA PARTE DEI DESTINATARI DEL MODELLO VERSO L'ODV – SEGNALAZIONI

Tutto il personale di SVILUPPUMBRIA deve tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite il proprio Coordinatore di Area, eventuali notizie relative a violazioni del Modello adottato dalla Società, nonché eventuali comportamenti a rischio di reato, inerenti qualsiasi processo operativo aziendale (anche non di propria competenza), di cui sia venuto a conoscenza.

I destinatari devono anche informare l'OdV qualora siano oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare i risultati del proprio lavoro.

Per quanto riguarda le segnalazioni che devono essere effettuate all'OdV si rinvia ai Protocolli adottati da SVILUPPUMBRIA nelle rispettive sezioni "*Segnalazioni all'OdV*".

Per le segnalazioni, anche in forma anonima, è stato previsto il seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: odv@sviluppumbria.it.

L'OdV è tenuto a mantenere l'anonimato del soggetto che ha trasmesso la segnalazione.

6.9.4. TRA L'ODV E IL COLLEGIO SINDACALE

Oltre al flusso di informazioni di cui all'art. 9, par. I, lett. a, del presente Regolamento, il Collegio Sindacale e l'OdV devono condividere tempestivamente ogni segnalazione ricevuta nonché l'esito di valutazioni, monitoraggi o ispezioni in presenza di criticità.

Oltre alle riunioni indicate all'art. 5 del presente Regolamento, nei giorni immediatamente precedenti o, se ciò non fosse possibile, successivi alla data di convocazione del CdA per l'approvazione del bilancio, la Società deve convocare una riunione tra gli organi di controllo e/o vigilanza della Società (ad es. Collegio Sindacale, Società di Revisione ecc.) e l'OdV al fine di verificare congiuntamente l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *corporate governance*, con particolare riferimento al rispetto delle norme, principi, regole e prescrizioni sanciti dallo statuto societario, dai principi contabili, di revisione e di controllo interno, dai Regolamenti eventualmente esistenti, dalle procedure e dai protocolli previsti dai Modelli di organizzazione e controllo adottati da SVILUPPUMBRIA.

6.9.5. TRA L'ODV E IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione e l'OdV devono condividere tempestivamente ogni segnalazione ricevuta nonché l'esito di valutazioni, monitoraggi o ispezioni in presenza di criticità al fine di valutare eventuali azioni da intraprendere.

6.10. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le attività svolte, le iniziative assunte, i provvedimenti adottati e le informazioni e le segnalazioni ricevute al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

A tal fine, l'OdV istituisce un registro relativo alle attività svolte dal medesimo – che verrà custodito dal Referente dell'OdV all'interno di un ufficio di SVILUPPUMBRIA – e sul quale riporta cronologicamente i verbali delle ispezioni e/o riunioni effettuate nei quali verranno riportati almeno:

- l'oggetto della verifica;
- la data di avvio e quella di conclusione della verifica;
- una sintesi degli accertamenti svolti.

I documenti attestanti l'attività dell'Organismo di Vigilanza sono conservati per un periodo di almeno dieci anni e comunque per un periodo adeguato alle esigenze che si dovessero manifestare anche in sede di tutela giudiziale.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una *directory* protetta da credenziali di autorizzazione conosciute dai componenti dell'OdV, dal Referente dell'OdV ovvero dal personale di SVILUPPUMBRIA espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato all'interno della Società il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV, al Referente dell'OdV ovvero al personale di SVILUPPUMBRIA espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

L'OdV garantisce l'integrità e la riservatezza dei documenti attestanti la propria attività secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento.

6.11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I membri dell'ODV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso nell'espletamento del proprio mandato, con particolare riferimento alle segnalazioni pervenute in ordine a: (i) presunte violazioni, (ii) comportamenti a rischio di reato, (iii) commissione dei reati previsti dal Modello da parte del personale, a qualunque livello operante, della Società.

I membri dell'OdV devono altresì astenersi dal ricercare o utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli di cui al D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso, tutte le informazioni acquisite dall'OdV verranno trattate in conformità con il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6.12. AUTONOMIA FINANZIARIA

Al fine di dotare l'OdV di effettiva autonomia e capacità, il CdA approva – su proposta dell'OdV – una dotazione iniziale di risorse finanziarie parametrata alle concrete necessità operative dello stesso.

Tale *budget* consente all'OdV il corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuiti (ad esempio, consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) e di cui dovrà presentare un rendiconto dettagliato in occasione della Relazione di attività semestrale al CdA.

Qualora ne ravvisi la necessità, nel corso del proprio incarico, l'Organismo può chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta adeguatamente motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie.

6.13. COMPENSO DELL'ODV

Il CdA deve riconoscere gli emolumenti in favore dei membri esterni dell'OdV in conformità e proporzionalmente all'opera prestata. I suddetti emolumenti sono stabiliti nell'atto di nomina o con successiva delibera del CdA.

6.14. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono apportate a mezzo di delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza nei limiti di quanto di competenza.

**SEZIONE II – PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2018-2020

1. PREMESSA

1. In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. n. 39/2013, dalle delibere ANAC n. 50, 72 e 75 del 2013, dalla circolare n. 1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, dalle determinazioni ANAC n. 6, 8 e 12 del 2015, Sviluppumbria S.p.A., società in house della Regione Umbria e degli altri enti che la partecipano, nella propria azione di prevenzione della corruzione nello svolgimento di attività di pubblico interesse, ha adottato il Piano Annuale di prevenzione della Corruzione per le annualità 2014 e 2015, e, successivamente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Tali documenti sono pubblicati nel sito istituzionale di SVILUPPUMBRIA, sezione – Società trasparente – sottosezione Altri contenuti - Corruzione.

2. Con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute con il D. Lgs. 97/2016 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”* e con il D. Lgs. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici e delle concessioni.

Inoltre è stato approvato il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 210 dell'8 settembre 2016, entrato in vigore il 23 settembre 2016.

3. Sviluppumbria S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle sue attività, a tutela della propria immagine, delle

aspettative dei propri soci e dipendenti, ha ritenuto di procedere all'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, tenuto conto anche delle indicazioni contenute nelle Determinazioni Anac citate.

Il Consiglio di Amministrazione di Sviluppumbria S.p.A. nella seduta del 29 Settembre 2016 ha approvato il suddetto Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, d'ora in poi Modello 231, il quale consta dei seguenti documenti Parte Generale, Mappatura delle Aree a Rischio di reato e analisi dei rischi, Parte Speciale – Protocolli, Codice Etico, Sistema Disciplinare, Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Tali documenti sono pubblicati nel sito istituzionale di SVILUPPUMBRIA, sezione "Società trasparente" – sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali".

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello 231 – al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio – possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti di Sviluppumbria S.p.A. affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione nella stessa seduta del 29 settembre 2016 ha nominato il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Coordinatore Gianfranco Parretta.

Alla luce di quanto sopra Sviluppumbria S.p.A. ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 nella seduta del 20 gennaio 2017.

Di recente sono state approvate dall'ANAC, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Inoltre con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Alla luce della più recente normativa sopra indicata, occorre pertanto procedere all'aggiornamento annuale del Piano.

In particolare, le Linee guida n. 1134 ribadiscono, con riferimento alle società pubbliche, che le stesse integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012, in una

logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti. In particolare dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabile. SVILUPPUMBRIA ha valutato pertanto l'opportunità di integrare definitivamente i due documenti.

L'integrazione di cui trattasi, tenuto conto delle specificità e delle diverse finalità delle leggi di riferimento (il D. Lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società; la l. n. 190 del 2012 è tesa a prevenire reati commessi in danno della società e fatti di corruzione che ricomprendono anche le situazioni di "cattiva amministrazione"), viene realizzata sia in termini di obiettivi, con riferimento alle aree di rischio, indicatori, risorse associate e sistema di controllo (codice etico, procedure e regolamenti, poteri autorizzativi, firme, sistema di controllo e di gestione, informative/comunicazioni e formazione del personale) sia in termini di modalità e sviluppo dei contenuti, pur mantenendo, si ribadisce, la specificità degli strumenti adottati.

In conseguenza di quanto sopra esplicitato, il presente aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione diventa, nella parte relativa alla definizione delle misure idonee alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e di illegalità, Sezione apposita dello stesso Modello 231, che risulta costituito da:

- Sezione I – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – D.Lgs. 231/2001, composto da:
 - *Parte introduttiva;*
 - *Parte generale;*
 - *Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi;*
 - *Parte speciale – Protocolli;*
 - *Sistema disciplinare;*
 - *Regolamento dell'OdV;*
- Sezione II – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018-2020, con i relativi allegati;
- Sezione III – Codice Etico.

Come per i precedenti piani, il processo seguito per la definizione del contenuto e delle misure adottate per la prevenzione della Corruzione, ha visto il forte coinvolgimento del Presidente del Consiglio di amministrazione, della Direzione Generale, del Responsabile in materia di trasparenza, dei Coordinatori, dei preposti referenti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della propria Area/unità operativa di riferimento, e degli altri dipendenti, per quanto di competenza.

Nello specifico, per la predisposizione del presente aggiornamento, il RPC è stato supportato da un gruppo di lavoro composto da personale appartenente alle diverse unità operative dell'Area Affari generali.

Si è proceduto con il monitoraggio semestrale del PTPC 2017-2019, come da relazioni del RPC del 13/07/2017 e RT del 12/07/2017 presentate al Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2017.

Inoltre sono state svolte riunioni per gruppi di lavoro omogeneo al fine di individuare le eventuali problematiche di contesto interno, per un eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, valutazione del rischio correlato e delle misure per il trattamento, e conseguente riduzione del rischio di possibili eventi corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha inoltre valutato i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anticorruzione programmati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, non individuando particolari criticità.

In particolare, in data 31 gennaio 2018 è stata pubblicata nel sito istituzionale, sezione Società Trasparente, sotto sezione Altri contenuti- corruzione, la relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e del Piano nazionale Anticorruzione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale.

Si precisa altresì che SVILUPPUMBRIA è Organismo Intermedio per la gestione delle Azioni 3.1.1 e 3.3.1 del POR FESR 2014-2020.

Una volta approvato, il Piano viene reso noto a tutti i soci, quali stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione, nonché alla Regione Umbria quale Ente pubblico vigilante, al fine di consentire alla stessa di effettuare le opportune verifiche, previste dalla normativa di riferimento circa l'avvenuta introduzione di procedure anticorruzione, nonché di valutare l'opportunità di organizzare un sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure individuate.

Viene inoltre pubblicato nella sezione del sito aziendale, "Società Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti-corruzione".

Ai lavoratori viene data comunicazione della redazione e aggiornamento del Piano, mediante protocollo interno, affinché ne prendano atto e ne osservino le prescrizioni.

2. RACCORDO TRA 231 E PIANO

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato in data 29 settembre 2016 il Modello organizzativo 231 ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che introduce nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente per illeciti commessi nel suo interesse o a suo

vantaggio.

In particolare, l'ente risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti che rivestono determinate posizioni all'interno del tessuto organizzativo.

Tale Modello ha come finalità la costruzione di un sistema strutturato ed organico di organizzazione e gestione, nonché di attività di controllo preposte a:

- gestire le “attività a rischio di reato”, cioè quelle nel cui ambito si ritiene vi sia la possibilità che siano commessi i reati previsti dal Decreto, ed in particolare le attività relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- attuare un sistema normativo interno diretto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal Decreto tramite:
 - la definizione di un Codice Etico che fissi i principi a cui SVILUPPUMBRIA intende attenersi nell'espletamento della propria attività;
 - la formalizzazione di Protocolli volti a disciplinare nel dettaglio le modalità operative dei settori sensibili;
 - l'attribuzione di deleghe e procure, a garanzia di una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- divulgare il Modello, tanto ai soggetti subordinati quanto agli apicali attraverso i mezzi informativi ritenuti più idonei, al fine di garantire un'effettiva conoscenza della mappatura dei rischi, dei protocolli comportamentali e del sistema disciplinare;
- attuare programmi di formazione sulla base dei ruoli ricoperti nell'organizzazione, nonché una formazione specifica per i membri dell'Organismo di Vigilanza;
- consentire all'Organismo di Vigilanza di osservare il funzionamento del Modello;
- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di SVILUPPUMBRIA, specie nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni del Decreto, in un illecito passibile di sanzioni, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto o comunque nell'interesse di SVILUPPUMBRIA, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale, prima e indipendentemente dalla commissione di reati;
- ribadire che SVILUPPUMBRIA non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono

comunque contrari all'etica cui SVILUPPUMBRIA si ispira nel compiere la propria attività.

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, come previsto dalla Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, nonché dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 (che modifica l'art. 1 c.2 bis della L. 190/2012) e come confermato da ultimo con la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 in materia di attuazione della normativa per la prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società controllate e partecipate dalle P.A., le società in controllo pubblico devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Esse, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita del sito istituzionale e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

La L. 190/2012, pur ispirandosi al citato decreto 231, implica un'attività più vasta e impegnativa di autoanalisi organizzativa in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le P.A. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

SVILUPPUMBRIA, tenuto conto di quanto sopra, ha ritenuto quindi di predisporre l'aggiornamento al Piano 2018-2020, quale autonoma sezione del Modello 231, per rispondere all'esigenza di assicurare la correttezza nell'operato dell'azienda e del suo personale, di diffondere e promuovere l'integrità, la trasparenza e la prevenzione dei comportamenti illeciti e, infine, di migliorare il proprio sistema di controlli interni, nonché ridurre il rischio di commissione di reati, con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi, secondo l'accezione della Legge 190/2012.

L'integrazione e la coerenza tra i due documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, aree di rischio, indicatori e risorse associate, sia in termini di modalità e sviluppo dei contenuti.

Sono state così implementate, sinergie a livello organizzativo e di responsabilità tra l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Prevenzione Corruzione e il Responsabile della

Trasparenza, nonché a livello documentale e di processo tra i contenuti del Modello 231, del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e della sezione “Società Trasparente” del Sito Internet della Società.

In particolare il Responsabile anticorruzione è stato nominato anche quale membro interno dell’Organismo di vigilanza dal Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2016. Tale nomina resta ferma fino alla scadenza, tenuto conto che le recenti linee guida n. 1134 dell’8 novembre 2017 hanno previsto, in materia di rapporti tra RPCT e Organismo di vigilanza, di escludere che lo stesso possa far parte dell’ODV, potendo però la società mantenere il RPCT già nominato fino alla scadenza del mandato.

Inoltre il presente Piano di prevenzione della Corruzione è stato elaborato adottando gli strumenti di analisi e controllo già utilizzati nei precedenti piani, nonché utilizzati per il modello di organizzazione gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 della società. Detti strumenti sono stati applicati, più nello specifico, per la prevenzione di comportamenti illeciti di natura corruttiva, all’interno dell’organizzazione, nel normale svolgimento delle attività aziendali.

L’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Modello 231 è altresì evidente con riferimento alle sezioni del modello che monitorano aree di attività a rischio ulteriori rispetto a quelle previste dal comma 16 dell’art.1 della Legge 190/2012 – come si evidenzia dalla Mappatura delle Aree a Rischio di reato e analisi dei rischi e dai Protocolli.

Si è altresì tenuto conto della struttura del modello 231, anche al fine del sistema di controllo preventivo in itinere e successivo adottato.

3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si rinvia ai riferimenti normativi, ove ancora attuali, di cui ai precedenti Piani ed in particolare alla Legge 190/2012 e s.m.i., alla deliberazione CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale anticorruzione, al D.Lgs 33/2013 e s.m.i in materia di trasparenza, al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità, alla circolare n. 1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di obblighi per le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche, alla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 con cui sono state approvate le “Linee guida sulla attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici”, e alla Determinazione ANAC n. 12/2015 con cui è stato emanato

l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera 72/2013, anche alla luce delle risultanze dell'indagine condotta sui piani di prevenzione adottati al Luglio 2015, ribadendo, in termini di ambito soggettivo, l'applicabilità delle disposizioni ivi previste anche alle società a partecipazione pubblica.

Con L. 7 agosto 2015 n. 124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*, all'art. 7 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*, è sottolineata la necessità, tra l'altro, della *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi”*.

Rilevanti modifiche legislative sono intervenute a seguito del Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”* e del D. Lgs. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici e delle concessioni. Innovazioni rilevanti derivano anche dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. In particolare le principali novità del D.Lgs. n. 97 del 2016 riguardano, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo dell'applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, in linea con le sopra citate recenti modifiche legislative, è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ai sensi dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

La disciplina di cui sopra chiarisce inoltre che il Piano Nazionale Anticorruzione è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni ed ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico nei limiti posti dalla Legge che adottano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231. In particolare il Piano Nazionale Anticorruzione *«costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)»*.

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 sono state approvate le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché in materia di Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili; con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 sono state adottate le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e con Delibera ANAC n. 1310 sono state approvate in via definitiva le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Di recente sono state approvate dall'ANAC, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Inoltre con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, con cui l'ANAC, nella parte generale, integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Resta fermo il concetto di corruzione di cui all'Aggiornamento 2015 (Determinazione ANAC n. 12/2015), come confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa o, nel caso di società partecipate, nel corso di attività di pubblico interesse, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'ANAC ha quindi previsto che la definizione di corruzione, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincida con il concetto di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

5. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Complessivamente, le indicazioni provenienti anche a livello sovranazionale, evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Con riferimento al coordinamento con altri strumenti di programmazione, SVILUPPUMBRIA ha deciso di avviare nel 2018 un sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale ed individuale, anche finalizzato alla individuazione dei fabbisogni formativi, da cui discenderà successivamente un articolato piano di formazione del personale.

Nello specifico, nella predisposizione del piano della performance e nell'assegnazione degli obiettivi, si terrà conto, tra l'altro, del necessario collegamento e coerenza tra performance e prevenzione della corruzione, con riferimento alla gestione del rischio e definizione di tempi e responsabilità per l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché per l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione per l'attuazione della trasparenza.

La valutazione della performance terrà quindi conto anche degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2018 SVILUPPUMBRIA, in adempimento al Codice di Amministrazione Digitale, ha previsto l'adozione di misure per l'implementazione della digitalizzazione delle procedure, per garantire una più completa trasparenza e tracciabilità dei dati.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2016 è stato nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi RPC) nella persona di Gianfranco Parretta, Coordinatore dell'Area Incarichi Speciali e Infrastrutture Aziendali, Quadro direttivo.

Nel rispetto della Determinazione Anac n. 8/2015, dal momento che l'unico Dirigente presente in organigramma (Direttore generale) svolge attività di gestione e amministrazione attiva, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il RPC in un inquadramento diverso, che garantisca comunque le idonee competenze e il non coinvolgimento in attività di gestione e amministrazione attiva.

Il RPC svolge i seguenti compiti:

- propone il Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione dell'Organo amministrativo (art. 1 c.8 L.190/2012);
- vigila sull'attuazione, funzionamento e sull'osservanza del Piano nonché propone modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società

(art.1 c.10 lett. a) L. 190/12), anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società;

- collabora in sinergia con il Responsabile della trasparenza e con l'Organismo di Vigilanza ex art. 6 D.Lgs 231/2001;
- verifica, d'intesa con il coordinatore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività con più elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c.10 lett. b) L. 190/12), tenuto conto di quanto previsto al paragrafo 12.2.2;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 commi 8, 10 e 11, L. 190/2012;
- verifica l'inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di Amministratore e dirigenziali e vigila sull'osservanza delle relative norme. Nell'ambito dell'attività di accertamento deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto legislativo 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità, individuate dallo stesso decreto (Delibera 833/2016);
- individua modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico;
- redige e pubblica annualmente, nei termini di legge, nel sito web della società, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione, svolta sulla base di uno schema che A.N.AC. pubblica annualmente (Det. ANAC 8/2015). Tale documento è inviato agli organi di indirizzo della società;
- attesta, previo confronto con il Responsabile della Trasparenza e del monitoraggio, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012 s.m.i., limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea (D.Lgs. 33/2013).

Le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza, nominato ai sensi del decreto legislativo 231/2001. A tal fine lo stesso Responsabile Anticorruzione è stato individuato quale membro interno dell'Organismo di Vigilanza, fino alla scadenza del mandato.

6.2. I REFERENTI PER LA CORRUZIONE E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO: COMPITI E RESPONSABILITÀ

Di seguito sono indicati i soggetti che sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Piano, nonché sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 s.m.i., nella ulteriore normativa di riferimento e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

1. Con ordine di servizio del 22/10/2013, prot. n. 195236 si è provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza nella persona del coordinatore dell'Area Affari generali – Avv. Catia Del Buono, nomina successivamente approvata dal Consiglio di amministrazione di SVILUPPUMBRIA nella seduta del 15 Novembre 2013, riconfermata per gli anni successivi e da ultimo nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2016. Si è deciso di mantenere il ruolo di Responsabile della Trasparenza in capo al Coordinatore Affari Generali in quanto in tale qualità sovrintende e monitora le attività di SVILUPPUMBRIA che hanno maggiore attinenza e rilevanza ai fini della trasparenza, come evidenziato nell'organigramma riportato nel prosieguo. Tale scelta pare pertanto essere quella maggiormente garantista in termini di rispondenza alle finalità di cui alle disposizioni normative sulla trasparenza.

2. Con ordine di servizio del 3 dicembre 2014, prot. n. 10615, a parziale modifica ed integrazione dell'ordine di servizio sopra citato del 22 ottobre 2013, si è disposto:

- di individuare, quali preposti referenti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della propria Area/unità operativa di riferimento, ciascun Coordinatore ed i relativi referenti (oggi denominati responsabili) di unità operativa. I preposti forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione ed eventuali modifiche del Piano, al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge allo stesso Responsabile anticorruzione e vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Piano.

In particolare, l'Area Amministrazione, Controllo di gestione, Personale e l'Area Affari Generali forniscono supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'aggiornamento del Codice etico di comportamento nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso.

Il Coordinatore dell'Area Affari Generali, con il supporto dell'Area Amministrazione, Controllo di gestione, Personale, per il tramite dell'Unità Operativa Personale e Servizi Generali,

coadiuva il Responsabile, tenuto conto delle necessità connesse alle attività formative, nella programmazione e realizzazione in house degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

La coordinatrice dell'Area Amministrazione, Controllo di gestione, Personale, nell'ambito delle competenze della propria area in materia di gestione e conservazione degli atti documentali, provvede, altresì, all'eventuale implementazione e perfezionamento di soluzioni organizzative e interventi o accorgimenti tecnici sui sistemi di protocollo informatico in uso, idonei ad assicurare la riservatezza della corrispondenza, dal momento della ricezione, compresa la gestione, fino alla conservazione, a tutela dei soggetti che effettuino segnalazione di illeciti.

Con ordine di servizio del 24 settembre 2015, prot. n. 10656 sono state predisposte le Nuove linee guida per la protocollazione/archiviazione documentale, condivise con la Direzione generale ed i coordinatori d'area.

Il Coordinatore dell'Area Servizi alle imprese, nell'ambito delle competenze della Unità operativa Sistemi informativi, garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal Piano.

Con riferimento al monitoraggio per l'attuazione delle misure, si prevedono verifiche infra annuali aventi ad oggetto le attività a rischio come mappate, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse con riferimento alle fattispecie di rischio potenziale individuato ed alle relative misure di contrasto di cui all'Allegato 1 al presente Piano.

Con riferimento all'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha preso atto dell'attribuzione della qualifica di Responsabile (RSA) in capo al Direttore Generale.

7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Con successivi ordini di servizio, il Direttore generale ha proceduto alla definizione della attuale struttura organizzativa, come in ultimo, con ordine di servizio del 20 aprile 2017, prot. n. 3626.

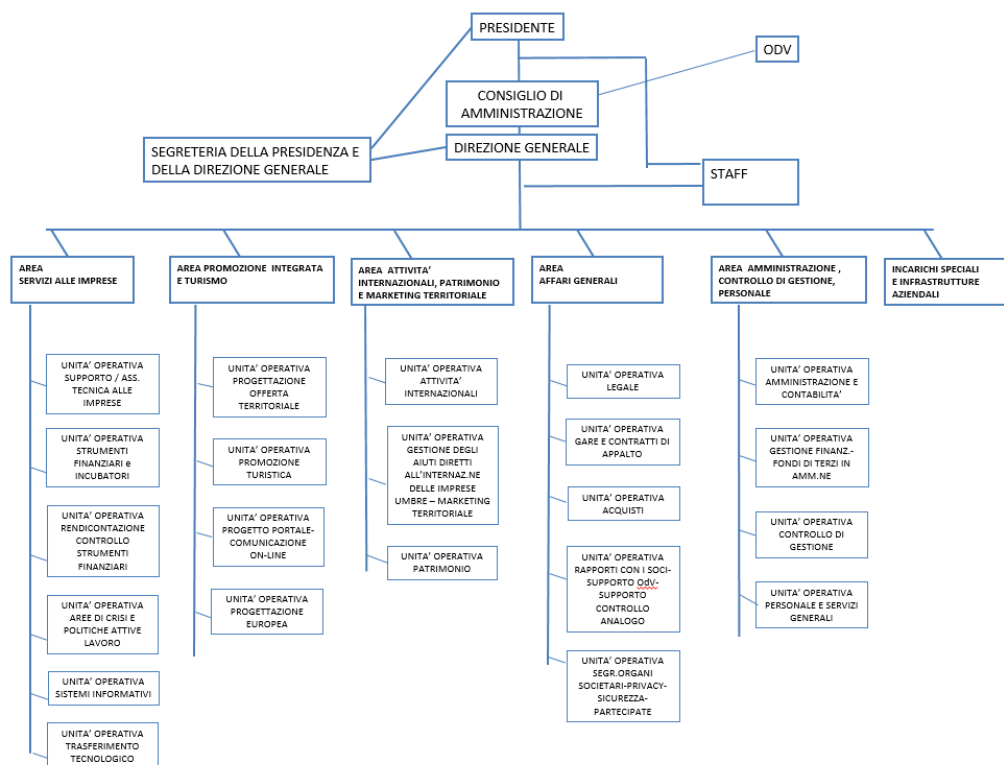
La struttura organizzativa è definita in Aree di attività affidate alla responsabilità di Coordinatori; le Aree di attività sono a loro volta suddivise in Unità Operative per ognuna delle quali è individuato un Responsabile con le relative risorse umane assegnate; la segreteria della Presidenza e Direzione Generale è funzionalmente dipendente dalla

Direzione Generale; si è introdotto infine l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'ordine di servizio riporta il nuovo organigramma con l'assegnazione delle risorse umane alle Unità Operative e la descrizione delle attività delle Unità Operative con individuazione delle possibili interazioni delle stesse all'interno ed all'esterno dell'area e la costituzione di task force specifiche in situazioni di particolari esigenze funzionali ed organizzative, determinandone competenza e durata, attingendo a risorse umane presenti all'interno delle diverse aree di coordinamento.

Sviluppumbria S.p.A., in adempimento di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 125/2016, ha proceduto all'adozione del piano di ricognizione del personale in servizio non rilevando esuberi.

Di seguito lo schema agli atti della società, con cui si è ulteriormente definita la struttura organizzativa:



8. ORGANISMO INTERMEDIO

Nell'ambito della nuova programmazione POR FESR 2014-2020, ed a seguito dell'approvazione della DGR n. 1113 del 05.10.2015, a SVILUPPUMBRIA è stata attribuita la funzione di Organismo Intermedio (breviter, "O.I.") con riferimento a due specifiche Azioni:

- 3.1.1. denominata “Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive”;
- 3.3.1. denominata “Progetti di promozione dell’export destinati a imprese e loro forme aggregate”.

Pertanto, SVILUPPUMBRIA ha adottato i relativi “Sistemi di Gestione e Controllo” (breviter, “Si.Ge.Co.”) che comprendono un organigramma in cui è prevista l’attribuzione dei diversi compiti sulla base di un modello di tipo gerarchico-funzionale, attraverso il quale l’assetto della struttura organizzativa di SVILUPPUMBRIA si integra, per l’attuazione delle misure del POR FESR, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa comunitaria. Tali Si.Ge.Co. sono da intendersi anche quali manuali delle procedure predisposte per l’utilizzo del personale impegnato nelle funzioni dell’Organismo Intermedio, secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. regionale, approvato con Determina Direttoriale n.13140 del 21 Dicembre 2016.

Le funzioni proprie dell’O.I., nel rispetto delle prescrizioni e dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui al regolamento UE n.1303/2013, vengono integrate con l’attuale struttura organizzativa di SVILUPPUMBRIA, in osservanza al principio di separazione delle funzioni.

In particolare, i Si.Ge.Co. prevedono le seguenti tre funzioni:

a) La Funzione di Coordinamento (RC), attribuita alla Direzione Generale, che è responsabile della gestione e dell’attuazione delle funzioni delegate dal Responsabile di Azione regionale, svolgendo attività di programmazione strategica, di coordinamento e di sorveglianza operativa. L’RC garantisce che le operazioni rispettino la normativa comunitaria, nazionale e siano conformi alle modalità attuative del POR relative a ciascuna Azione prevista dallo stesso, di concerto con le strutture regionali competenti, curandone direttamente le relazioni.

b) La Funzione di Gestione (FdG), attribuita all’Area di coordinamento competente per materia, che sotto la responsabilità del Coordinatore si avvale di Responsabili operativi per lo svolgimento delle attività connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR attraverso la selezione, l’acquisizione, la gestione, la rendicontazione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.

Alla FdG competono: i) l’attività di comunicazione, sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati; ii) l’attività di gestione amministrativa e tecnica delle diverse operazioni; iii) l’attività di raccordo operativo con il Responsabile di Azione della Regione

Umbria, fornendo anche tutte le informazioni utili alla predisposizione della documentazione obbligatoria.

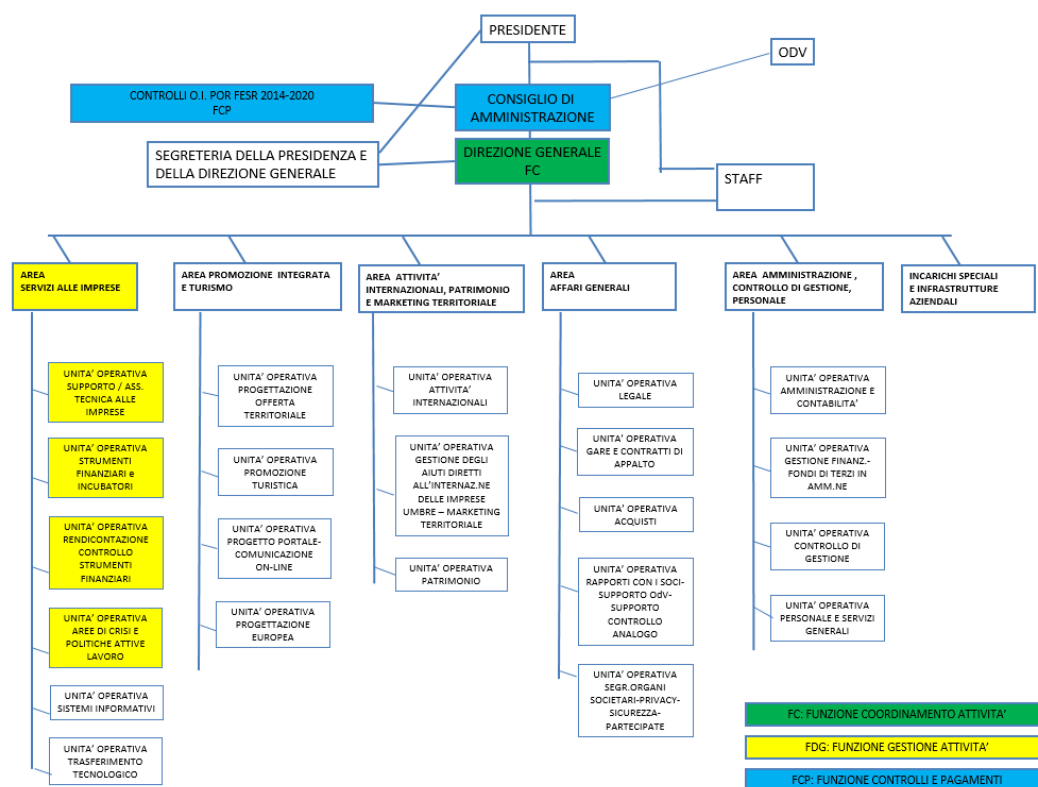
c) La Funzione di Controllo e Pagamento (FCP), attribuita ad un gruppo di lavoro costituito ad hoc con personale proveniente da diverse Aree di coordinamento e coordinato da un Responsabile (denominato “Controlli O.I POR 2014-2020”), risponde al Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA, al fine di assicurare il coordinamento di tutte le forme di controllo e di garantire la standardizzazione delle metodologie, in coerenza con le piste di controllo e le check-list adottate dal Responsabile di Azione regionale, dell'esecuzione delle procedure e verifiche amministrative e in loco. La FCP ha il compito di verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni; effettuare le verifiche documentali/amministrative e le verifiche in loco; verificare gli atti ai fini di eventuali revoche, accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, provvedere all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva.

8.1. GESTIONE DELL'AZIONE 3.1.1.

In osservanza con le “Note Orientative Sistema di Gestione e Controllo – Organismo Intermedio SVILUPPUMBRIA”, approvate il 27 aprile 2016 con D.D. n. 3185, SVILUPPUMBRIA ha descritto il Si.Ge.Co. delle procedure amministrative sulla base dell'organigramma del personale dedicato alle attività del POR 2014-2020, utili a definire le specifiche funzioni di Coordinamento, Gestione, Controllo e Pagamento.

Tale Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA in data 3 maggio 2016 ed in ultimo aggiornato in data 28 giugno 2017; eventuali ulteriori modifiche dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa autorizzazione del Responsabile di Azione della Regione Umbria, e saranno tempestivamente comunicate al personale con apposito ordine di servizio.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell'O.I. nella gestione dell'Azione 3.1.1:

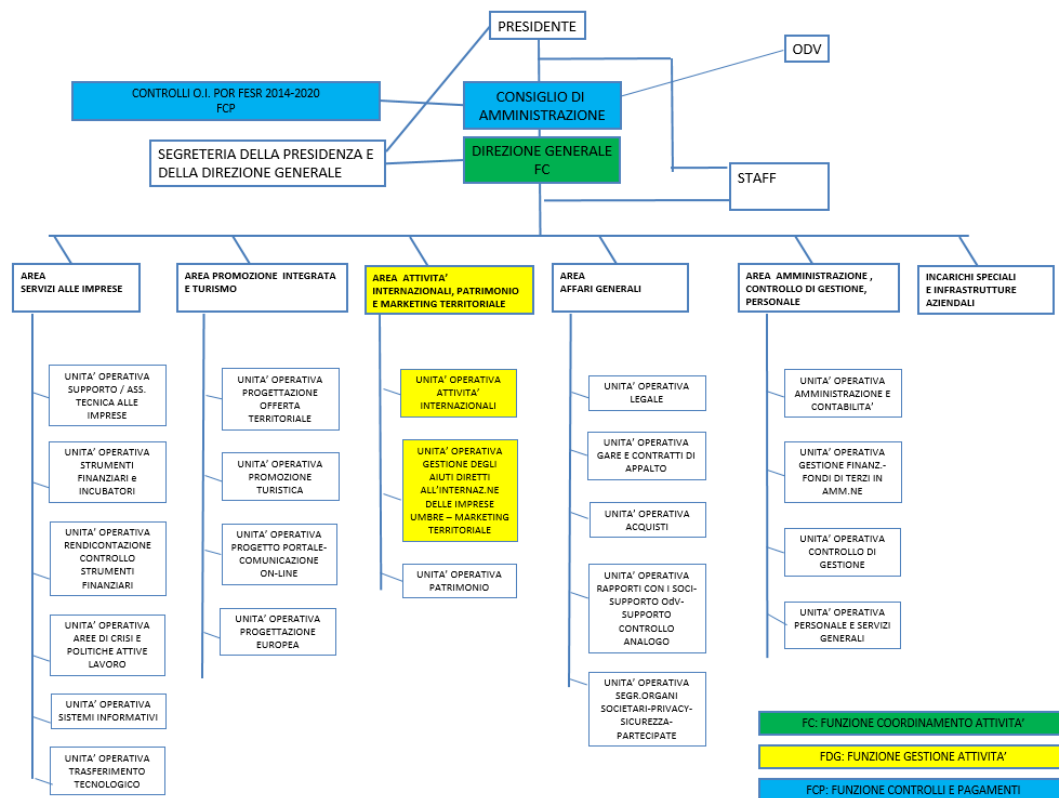


8.2. GESTIONE DELL'AZIONE 3.3.1.

In osservanza con le “Note Orientative Sistema di Gestione e Controllo – Organismo Intermedio SVILUPPUMBRIA”, approvate il 29 marzo 2016 con DGR n. 322, SVILUPPUMBRIA ha descritto il Si.Ge.Co. delle procedure amministrative sulla base dell'organigramma del personale dedicato alle attività del POR 2014-2020, utili a definire le specifiche funzioni di Coordinamento, Gestione, Controllo e Pagamento.

Tale Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA in data 12 aprile 2016 ed in ultimo in data 24 novembre 2017; eventuali ulteriori modifiche dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, previa autorizzazione del Responsabile di Azione della Regione Umbria, e saranno tempestivamente comunicate al personale con apposito ordine di servizio.

Si riporta di seguito il funzionigramma dell' O.I. nella gestione dell'Azione 3.3.1:



9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PROFILO DELLA SOCIETA', ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE

Sviluppumbria S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico, a prevalente partecipazione della Regione Umbria, che opera in favore della Regione stessa e degli altri soci pubblici, ai sensi della vigente normativa in materia di “in house providing”. L’art. 1, comma 2, della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1 s.m.i. citata, stabilisce che il controllo analogo debba essere esercitato congiuntamente dalla Regione e dagli altri soci, secondo termini e modalità da definirsi in una convenzione di diritto pubblico nella quale siano altresì individuate le modalità di indirizzo e sorveglianza.

Il legislatore ha emanato il D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e s.m.i. e il D.Lgs. 175/2017 “*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*”, e s.m.i, cd. Decreto Madia, che hanno dettato specifiche disposizioni in materia di in house.

In adempimento della normativa sopracitata, Sviluppumbria S.p.A. ha proceduto alla modifica del proprio statuto con delibere di assemblea straordinaria del 27 gennaio e del 28 giugno 2017.

A seguito dell'emanazione del D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 "*Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica*", la Regione Umbria e gli altri soci componenti la compagine societaria di SVILUPPUMBRIA stanno procedendo alla definizione delle regole del controllo analogo congiunto in adempimento di quanto disposto dagli artt. 2. e 16 di detto Decreto, da recepire in una Convenzione o patto parasociale; le stesse saranno pertanto da considerare parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Gli organi di gestione di Sviluppumbria S.p.A. sono:

- l'assemblea dei soci;
- l'organo amministrativo;
- il collegio sindacale.

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, comma 4, è fatto divieto di istituire organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di società.

9.1. ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea ordinaria, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi assegnati dai Soci pubblici per i quali la Società opera, anche ai sensi di quanto stabilito dall'Art. 1, comma 2 e dall'Art. 4 della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1:

- a) approva il bilancio dell'esercizio;
- b) approva ed autorizza ai sensi dell'art. 2364 comma 1 n. 5) del codice civile il piano annuale delle attività, completo dei budget previsionali, proposto dall'organo amministrativo ai sensi dell'art. 23;
- c) adotta i regolamenti interni con particolare riferimento a quelli per l'organizzazione della struttura e del personale;
- d) nomina l'organo amministrativo. Nel caso di Consiglio di Amministrazione la nomina avverrà ai sensi della vigente normativa ed in particolare del disposto dell'Art. 7 della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1 s.m.i.;
- e) determina il compenso dell'Amministratore Unico, del Presidente e degli altri membri del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della vigente normativa in materia per le società a controllo pubblico. È fatto divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato, deliberati dopo lo svolgimento delle attività, nonché di corrispondere trattamenti di fine mandato;
- f) autorizza, ai sensi dell'art. 2364, comma 1 n. 5) del codice civile, l'organo amministrativo al compimento degli interventi straordinari, intendendosi per tali tutti

quelli non previsti nel piano annuale approvato ai sensi della precedente lettera b) e che comportino modifiche all'attività ivi programmata, ed in particolare i seguenti atti:

- la costituzione e la partecipazione a società, ivi compresa la relativa cessione di quote;
- gli acquisti o le alienazioni di immobili, di diritti reali immobiliari, di aziende e rami di azienda anche in affitto;
- le iscrizioni di ipoteche su immobili sociali;
- gli impegni finanziari per la Società superiori al 30% del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato;

g) nomina il Collegio sindacale ai sensi della vigente normativa ed in particolare del disposto dell'art. 7 della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1 s.m.i.;

g bis) nomina il revisore contabile o la società di revisione ai sensi dell'art. 26, comma 6 dello Statuto;

h) determina il compenso del Presidente e degli altri membri del Collegio sindacale nonché del revisore contabile o società di revisione, tenendo conto della vigente normativa in materia per le società a controllo pubblico. È fatto divieto di corrispondere ai membri del collegio sindacale gettoni di presenza o premi di risultato, deliberati dopo lo svolgimento delle attività, nonché di corrispondere trattamenti di fine mandato;

i) delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci.

L'Assemblea straordinaria delibera in ordine alle modifiche statutarie, ivi comprese quelle aventi ad oggetto la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio e nel caso in cui lo stesso risulti perduto per oltre un terzo, nonché sullo scioglimento della Società, sulla nomina dei liquidatori, sulla sostituzione e sui loro poteri e sulle operazioni sulle proprie azioni di cui all'Art. 2358 codice civile.

9.2. ORGANO AMMINISTRATIVO

La società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione, nominato in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della L.R. 27 gennaio 2009 n.1 e s.m.i. e nel rispetto della normativa sulle società a controllo pubblico.

Gli amministratori sono scelti tra persone che si trovino nella condizione e siano in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia, stabiliti dalla normativa sulle società pubbliche, tempo per tempo vigente, e non possono essere dipendenti delle Amministrazioni socie.

In caso di dimissioni, morte o sopravvenuta incapacità di uno o più Consiglieri si provvede alla loro sostituzione da parte della Regione per i Consiglieri dalla stessa nominati, da parte dell'Assemblea ordinaria nel caso di consigliere nominato dalla stessa.

Qualora venga meno la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, cessa l'intero Consiglio.

La nomina del Consiglio di Amministrazione e la sostituzione di alcuno dei suoi membri, da qualunque causa dipenda, dovrà essere effettuata con modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno 1/3 (un terzo) dei componenti. Tale criterio si applica per almeno tre mandati consecutivi. Il tutto ai sensi di quanto disposto dalla legge 12 luglio 2011 n. 120 e dal D.P.R. 30 novembre 2012 n. 251.

Con Delibera del 27 luglio 2016 il Consiglio ha deliberato di revocare le deleghe già conferite nella seduta del Consiglio del 27 giugno 2013 al Direttore Generale e alla coordinatrice dell'Area Amministrazione, Controllo di Gestione e personale; e di delegare affinché in nome e per conto della Società, abbiano a compiere, disgiuntamente fra loro, in conformità alle modalità sotto precisate, i seguenti atti ed operazioni:

1) - quanto al Direttore Generale, in via esclusiva:

1.a) - tutti i poteri per la corrente gestione amministrativa della società, con capacità di spesa sino ad un importo massimo di Euro 200.000,00 (duecentomila/00) per ogni operazione e, comunque, anche oltre tale limite, ove l'importo sia ricompreso in quelli dei budget previsionali approvati dagli Organi Sociali.

Egli quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo potrà:

- disporre e prelevare dai conti correnti bancari fino ad un importo massimo di Euro 200.000,00 (duecentomila/00), salvo che agisca in esecuzione di deliberati degli organi sociali;
- girare titoli e/o assegni per l'incasso sui conti sociali senza limiti di importo;
- trasferire denaro tra conti correnti intestati alla Società senza limiti di importo;
- incassare somme e quant'altro dovuto alla Società da chiunque, a qualsiasi titolo e per qualsiasi importo, compresi mandati emessi da qualsiasi Ente, rilasciando quietanze e scariche nelle forme
- richieste;
- eseguire ogni operazione di fronte all'Agenzia delle Entrate, gli Uffici Fiscali e Previdenziali, l'Amministrazione Postale;
- stipulare e rescindere o risolvere contratti, convenzioni o altra forma negoziale stipulata con terzi, che prevedano un impegno finanziario unitario fino ad Euro

200.000,00 (duecentomila/00), salvo i maggiori limiti ove agisca in esecuzione di delibere degli organi sociali;

- effettuare la compravendita di beni, servizi di qualsivoglia genere e natura registrati e non, per un importo per ogni singola operazione che comporti un impegno finanziario non superiore ad Euro 200.000,00 (duecentomila/00);
- procedere, in tutte le forme di legge, al pagamento di tutto quanto dovuto, sulla scorta della documentazione formata dalla struttura della Società, ai dipendenti, ai collaboratori, agli enti previdenziali ed assistenziali e comunque disposti dalla legge in conseguenza del rapporto di lavoro o comunque a titolo di tasse, imposte o tributi, senza limiti di spesa;
- a rappresentare la Società presso le Pubbliche Amministrazioni, gli uffici fiscali, erariali, sottoscrivere denunce, istanze, dichiarazioni, presentare documentazioni per conto della Società;
- sottoscrivere la corrispondenza;
- compiere operazioni postali o con qualsiasi spedizioniere privato, ritirare pieghi, pacchi, raccomandate, notifiche, con facoltà di subdelega;
- rappresentare la società nella partecipazione ad aste pubbliche, gare di appalto, avvisi di selezione, compresa la costituzione di ATI, con stipula anche di eventuali polizze fideiussorie, anche con facoltà di subdelega;

1.b) - tutti i poteri per portare a compimento e completa esecuzione il "Piano annuale di attività", entro i limiti dei budget previsionali approvati dall'assemblea su proposta del Consiglio, ai sensi del combinato disposto degli artt. 23, comma 3 e 14, comma 2, lett. b) dello statuto.

Al Direttore Generale potranno essere altresì conferiti poteri nell'ambito dei singoli deliberati di Assemblea e Consiglio, in relazione ai quali il problema del conferimento di poteri verrà di volta in volta affrontato.

Il conferimento di poteri si intende esteso con le modalità di cui sopra, anche al perfezionamento di atti o contratti in nome e per conto della società, anche in forma digitale o elettronica, ove previsto per legge o per volontà delle parti, senza limiti di valore, ove agisca in esecuzione di delibere degli organi sociali.

Il suddetto procuratore potrà, in relazione agli atti sopra contemplati, eleggere domicilio. A tale scopo la società mandante concede al nominato procuratore ogni più ampia facoltà per l'espletamento del mandato, con promessa di rato e valido sotto gli obblighi di legge.

2) - quanto alla coordinatrice dell'Area Amministrazione, Controllo di Gestione e personale, tutti i necessari poteri per procedere alle operazioni di prelievo, versamento ed emissione di assegni fino ad un limite massimo di Euro 10.000,00 (diecimila/00) per ogni singola operazione rientrante nell'ambito della ordinaria amministrazione a valere sui conti correnti accesi da SVILUPPUMBRIA presso gli Istituti di credito.

Il conferimento di poteri si intende esteso con le modalità di cui sopra, anche al perfezionamento di atti o contratti, in nome e per conto della Società anche in forma digitale o elettronica ove previsto per legge o per volontà delle parti senza limiti di valore ove agisca in esecuzione di delibere degli organi sociali.

La suddetta procuratrice potrà, in relazione agli atti sopra contemplati, eleggere domicilio. A tale scopo la società mandante concede alla nominata procuratrice ogni più ampia facoltà per l'espletamento del mandato, con promessa di rato e valido sotto gli obblighi di legge.

Infine l'art. 25 dello Statuto della Società prevede che il Direttore Generale, scelto tra persone che siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 18 dello Statuto e non si trovino in una delle situazioni impeditive dal medesimo articolo indicate, ha, fra l'altro, la responsabilità della conduzione tecnico-amministrativa della Società ed in particolare ha la diretta responsabilità nell'attuazione delle deliberazioni dell'organo amministrativo e dell'assemblea dei soci, nella gestione del personale, nel coordinamento delle unità organizzative e nelle proposte di nomina dei responsabili di queste, nonché di ogni altro compito assegnatogli dai competenti organi societari.

9.3. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti. I sindaci sono scelti tra persone che si trovino nella condizione e siano in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia stabiliti dalla normativa sulle società pubbliche, tempo per tempo vigente.

E' riservata alla Regione Umbria, ai sensi dell'art. 7 L.R. 27 gennaio 2009 n. 1, la nomina di due componenti effettivi compreso il Presidente e di un Supplente. I rimanenti componenti del Collegio Sindacale, uno effettivo e uno supplente, sono eletti dall'assemblea dei soci.

La nomina dei Sindaci effettivi e dei supplenti dovrà essere effettuata con modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno 1/3 (un terzo) dei componenti. Tale criterio si applica per almeno tre mandati consecutivi. Il tutto ai sensi di quanto disposto dalla legge 12 luglio 2011 n. 120 e dal D.P.R. 30 novembre 2012 n. 251.

Il Collegio dura in carica tre esercizi ed i suoi membri sono rieleggibili per una sola volta. Qualora venga a mancare un Sindaco effettivo nominato dalla Regione, subentra il Sindaco supplente nominato dalla Regione medesima. In difetto il nuovo Sindaco viene nominato nel rispetto di quanto previsto ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo. I sindaci nominati in sostituzione scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina.

E' ammessa la possibilità che le adunanze del collegio sindacale si tengano con mezzi di telecomunicazione, a condizione che i sindaci che vi partecipano possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di ricevere, trasmettere o visionare documenti; verificandosi tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo di convocazione del collegio, ove deve essere presente almeno un sindaco.

La revisione legale dei conti, per espressa delibera assembleare, su proposta motivata dell'organo di controllo, è esercitata da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel Registro tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, salvo diversa determinazione dell'assemblea, ai sensi di legge, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo o ultimo esercizio dell'incarico.

L'assemblea stabilisce i compensi del Collegio Sindacale ed il corrispettivo del Revisore contabile o della società di revisione per l'intera durata dell'incarico all'atto della nomina o del conferimento dell'incarico.

Il funzionamento del Collegio Sindacale, la nomina, la revoca, la cessazione, la sostituzione e la decadenza dei suoi membri, le cause di ineleggibilità o di decadenza del revisore contabile o della società di revisione, ove non previsto dallo Statuto, sono regolate dalla legge.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 26 dello Statuto sociale, l'assemblea in data 18/06/2013 ha deliberato di affidare il controllo contabile alla società PRICEWATERHOUSECOOPERS S.p.A., così come da proposta del Collegio sindacale.

I bilanci 2014, 2015 e 2016 sono stati pertanto oggetto di revisione da parte della citata società, che ne ha dichiarato la piena conformità alle disposizioni normative di riferimento.

In data 26 ottobre 2017 l'Assemblea, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, ha deliberato di conferire l'incarico alla società Pricewaterhousecoopers SpA per gli esercizi 2017-2018-2019, nel rispetto dello Statuto sociale, su proposta motivata del collegio sindacale.

9.4. OBIETTIVI E COMPETENZE

Sempre secondo quanto previsto dallo Statuto, Sviluppumbria S.p.A. opera per lo sviluppo economico e la competitività del territorio in coerenza con le politiche e gli atti di programmazione della Regione, ai sensi della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1 e s.m.i.

Sviluppumbria S.p.A. è altresì società di partecipazione della Regione nelle iniziative strategiche e funzionali allo svolgimento delle funzioni previste. Gli altri soci possono, nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, attribuire analoghe funzioni alla stessa. I soci che si avvalgono della società mettono a disposizione le relative risorse.

Sviluppumbria S.p.A. realizza la propria missione in particolare mediante:

- a) l'elaborazione ed attuazione di programmi e misure di sostegno e promozione dello sviluppo nell'ambito della programmazione regionale;
- b) l'elaborazione ed attuazione di progetti di sviluppo locale come previsto dalla legge regionale 9 luglio 2007, n. 23 e s.m.i.;
- c) le attività di animazione economica e quelle a supporto dell'attuazione di misure di politiche regionali di sviluppo, con particolare riferimento alla innovazione ed alla internazionalizzazione;
- d) le attività connesse ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, decentrata e transnazionale della Regione;
- e) le attività connesse alle politiche preventive volte ad evitare crisi settoriali e/o aziendali;
- e bis) le attività di promozione tipiche di film commission.

Le attività strumentali e di servizio alle funzioni della Regione e degli Enti pubblici soci sono svolte da Sviluppumbria S.p.A. mediante:

- a) l'amministrazione e la gestione delle risorse attribuite dalla Regione e dagli enti soci per lo sviluppo economico regionale;
- b) l'attività di consulenza e assistenza a favore della Regione e degli enti soci;
- c) la collaborazione alla progettazione e alla attuazione delle politiche di sostegno della competitività del territorio e del sistema delle imprese dell'Umbria;
- d) il supporto tecnico a progetti di investimento e di sviluppo territoriale promossi dalla Regione;
- d bis) il supporto tecnico e operativo alle attività di promozione turistica e di promozione integrata;
- e) il supporto alla creazione di impresa anche con riferimento alle imprese femminili, giovanili e del terzo settore;

- f) l'attrazione di investimenti esogeni e attività connesse ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, decentrata e transnazionale;
- g) l'attività di monitoraggio e prevenzione delle crisi settoriali e di impresa;
- h) la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare della Regione e degli altri soci con esclusione delle attività di manutenzione dello stesso, eccetto il patrimonio immobiliare regionale destinato o destinabile con apposito atto della Giunta regionale, come previsto dalla legge regionale istitutiva dell'ATER regionale;
- i) lo svolgimento di ogni altra attività di promozione, informazione, diffusione, progettazione, attuazione, di istruttoria e strumentale, connessa a quelle sopra indicate o specificamente affidate dalla Regione o dagli altri soci.

Il supporto alla creazione di imprese potrà anche essere attuato mettendo a disposizione delle stesse: locali, servizi logistici generali e prestazioni di consulenza e sostegno anche formativo agli aspetti organizzativi, tecnici, finanziari e gestionali.

Sviluppumbria S.p.A. può assumere iniziative e detenere partecipazioni che siano strategiche e funzionali al perseguimento della propria missione.

Per il conseguimento delle proprie finalità la Società potrà compiere qualsiasi operazione finanziaria, mobiliare e immobiliare nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente.

Sviluppumbria S.p.A. può collaborare per il conseguimento delle proprie finalità con enti, istituti e organismi che abbiano scopi analoghi o affini, anche in ambito interregionale, europeo e internazionale.

Per lo svolgimento delle attività conferite, affidate o cofinanziate, ai sensi dell'art. 3, comma 1 della L.r. 27 gennaio 2009, n. 1 e s.m.i., i rapporti tra Sviluppumbria S.p.A. e i soci sono disciplinati da apposite convenzioni che ne stabiliscono finalità e contenuti di gestione e controllo.

Le convenzioni di cui al comma 1 prevedono necessariamente l'oggetto delle attività conferite, affidate o cofinanziate, i risultati che il socio intende conseguire, la durata della convenzione stessa, le indicazioni essenziali sui costi e le voci di spesa e la relativa copertura finanziaria.

10. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Del resto, e come suggerito dall'ANAC

nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi. Quanto sopra è stato di recente confermato anche nell'Aggiornamento 2017 al PNA.

Di seguito si riportano dati di analisi relativi alle dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui può essere esposta la Società.

Nel 2017, durante il seminario relativo ad “I reati contro la Pubblica Amministrazione” promosso dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Perugia e la relatrice, Consigliere del Tar Campania, hanno dichiarato che la corruzione rappresenta purtroppo un fenomeno molto diffuso in Italia, che si classifica in una posizione non ottimale nell'edizione 2016 del CPI, Corruption Perceptions Index di Transparency International. Va, inoltre, tenuto conto che i dati che emergono dagli archivi giudiziari sono parziali perché la corruzione è un tipo di reato sommerso, cosiddetto a cifra nera, nel senso che ciò che viene denunciato è solo una parte di quanto accade. Per quanto riguarda, in particolare, l'Umbria, si può affermare che, se pur non immune dal fenomeno, si trova in condizioni migliori rispetto ad altre regioni italiane.

Nel corso dell'inaugurazione del nuovo anno giudiziario alla Corte d'appello di Perugia, sempre il Procuratore generale di Perugia ha fatto un quadro generale del rischio infiltrazioni, affermando che la situazione del distretto giudiziario di Perugia e dell'Umbria «è caratterizzata dalla presenza ed operatività di alcune proiezioni delle organizzazioni mafiose tradizionali, soprattutto di matrice 'ndranghetista e camorrista, benché non siano da sottovalutare alcuni recenti indicatori della presenza anche di Cosa Nostra». Le attività d'indagine degli ultimi anni, ancora al vaglio del giudice, indicano che le mafie tradizionali, «in prevalenza tendono ad insinuarsi nell'economia legale, attraverso il reinvestimento e reimpiego dei proventi delle attività criminali, spesso condotte nelle regioni di origine, in attività imprenditoriali e commerciali nei settori edile, della gestione dei rifiuti, della ristorazione, dell'intrattenimento e dei servizi, avviando le relative attività ex novo, servendosi di prestanome, e approfittando delle situazioni di crisi o di minore liquidità di cui certe imprese soffrono. Manca, invece, un vero e proprio radicamento delle consorterie criminali nel territorio; ciò dipende non soltanto dalla attenta vigilanza e dalla pronta azione delle forze di polizia, ma anche dal virtuoso comportamento dei cittadini, i quali denunciando tempestivamente ogni azione illegale, riponendo fiducia nello Stato, hanno fin qui evitato che la mala pianta mafiosa prendesse piede».

Di recente è stata inoltre pubblicata la prima indagine condotta dall'Istat, del 12 ottobre 2017, sui fenomeni corruttivi in Italia.

L'istituto di statistica ha condotto una serie di interviste in tutta Italia per sapere se ci sono italiani e intere famiglie che, nel corso della loro vita, si sono ritrovati coinvolti direttamente o indirettamente in casi del genere.

Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi).

L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

La regione Umbria è quinta per raccomandazioni in relazione alla ricerca del lavoro (26,3%) ed è settima per percentuale (14,6%) di persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui sono stati richiesti denaro, favori o regali in cambio di qualcosa. In quest'ultimo ambito è addirittura terza (3,7%) per vicende legate ad aiuti nel campo dell'istruzione; ottava (4,1%) per un qualcosa riconducibile all'assistenza; nona (6%) per un favore o un servizio nel settore sanitario e in quello degli uffici pubblici.

Inoltre, l'11,3 per cento degli umbri intervistati ha ammesso di aver ricevuto personalmente la richiesta di raccomandazione, di favore o di fare da intermediario con altri.

11. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2017

Resta in vigore l'ordine di servizio del 28 settembre 2016 prot. n. 8382, con cui è stato approvato il nuovo "Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria" e i Modelli di seguito esplicitati:

- Richiesta di acquisto (RDA) per affidamenti diretti - MOD.SBL C;
- Richiesta di acquisto (RDA) affidamenti con procedura negoziata - MOD.SBL D;
- Richiesta di acquisto (RDA) per procedura negoziata tramite avviso o tramite gara pubblica - MOD.SBL GARA PUBBLICA.
- L'acquisizione di beni, lavori, servizi rientranti nelle c.d. spese economali (spese per beni, lavori e servizi di modica entità) sono disciplinate dal "Regolamento avente ad oggetto le spese economali" e dai modelli di seguito esplicitati:
 - Richiesta di acquisto (RDA) per spese economali - MOD.SBL A economali;
 - Ordine di acquisto - MOD.SBL B;

SVILUPPUMBRIA ha confermato l'efficacia del "Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di SVILUPPUMBRIA degli incarichi esterni" e della relativa modulistica, di cui all'ordine di servizio del 2 marzo 2015, prot. 2248. Resta in vigore anche l'Ordine di servizio dell'1 Luglio 2015, prot. n. 7367, con il quale è stato approvato il Manuale per le verifiche dei requisiti degli operatori economici che, stante la abrogazione del D.Lgs 163/2006 e l'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016, si intende ad oggi valido per le procedure di verifica dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del citato decreto, con riguardo agli operatori economici affidatari.

Sempre nell'ottica del contenimento, razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi aziendali, per ciò che attiene le modalità di effettuazione di missioni all'estero, resta efficace l'ordine di servizio del 10 Febbraio 2015, prot. n. 1331, a parziale modifica ed integrazione della disciplina già vigente, con cui si sono dettate disposizioni organizzative aventi ad oggetto le missioni del personale sia entro i confini regionali che nazionali ed all'estero.

Prosegue l'efficacia dell'ordine di servizio del 28 novembre 2013, prot. 196827, con cui si è previsto il divieto assoluto a tutto il personale di usare i telefoni aziendali per telefonate private di qualsiasi natura.

Si è continuato nell'uso del sistema automatizzato di protocollo informatico, che consente di:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei Dati.

Resta efficace l'ordine di servizio del 24 settembre 2015, prot. n. 10656, con cui sono state predisposte le nuove linee guida per la protocollazione/archiviazione documentale, condivise con la Direzione generale ed i coordinatori d'area.

Continua l'efficacia dell'ordine di Servizio del 18 novembre 2014, prot. n. 10079, con cui sono stati dettati i criteri per il corretto uso delle risorse informatiche, della rete condivisa e della posta elettronica (Policy della rete condivisa).

Per quanto attiene all'attività di gestione dei pagamenti, la Procedura di Spesa, come disciplinata nella nota del 08 settembre 2014, prot. n. 7634, già dettagliata nel Piano Anticorruzione del 2015, deve intendersi modificata e integrata a seguito degli intervenuti aggiornamenti con l'adozione del nuovo Regolamento per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia e della nuova procedura per il nulla osta al pagamento dei fornitori, che prevede l'approvazione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei lavori o del Richiedente in caso di spese economali o di incarichi esterni o per erogazioni contribuiti. Il modello di nulla osta è stato pubblicato nella intranet aziendale nel mese di novembre 2016, contestualmente all'entrata in vigore del nuovo regolamento per gli acquisti, come da comunicazione a tutto il personale effettuata in data 23 novembre 2016, prot. n. 10202, agli atti della società.

Con riferimento all'effettuazione dei pagamenti sono stati riconosciuti poteri al Presidente del Consiglio di Amministrazione per importi superiori ad euro 200.000,00, al Direttore Generale per i pagamenti fino ad Euro 200.000,00 e al Coordinatore dell'Area Amministrazione, Controllo di Gestione e personale per i pagamenti per importi fino ad euro 10.000,00.

A far data da ottobre 2016 è stato adottato lo strumento del timesheet, previsto da uno specifico protocollo del Modello 231, che ogni dipendente deve compilare giornalmente indicando le ore lavorate su ciascun progetto/attività. A tal fine sono state organizzate delle specifiche giornate formative interne.

In data 04 maggio 2017 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il nuovo Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS) avente ad oggetto l'attuazione di tutti gli adempimenti di tutela della privacy previsti dalla legislazione vigente, per l'anno 2017, agli atti della società.

In data 16 maggio 2017 sono stati adottati i regolamenti per le procedure di recupero crediti e gestione del contenzioso.

Dal 1° luglio 2017, in applicazione di quanto disposto dal Decreto Legge 50/2017 che ha introdotto nuove disposizioni in materia di "*split payment*", prevedendo l'applicazione di tale

meccanismo di riscossione dell'IVA anche, tra gli altri, alle società controllate direttamente dalle Regioni, Province, Città metropolitane e Comuni, al fine di prevenire il fenomeno dell'evasione fiscale, tutte le fatture emesse nei confronti della società rientreranno in tale regime, ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72.

12. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

Il presente aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione conferma le seguenti fasi del processo di gestione del rischio, come già previste nei piani precedenti:

- mappatura dei processi e valutazione del rischio: tutte le attività, sulla base di quelle considerate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e di quelle caratterizzanti SVILUPPUMBRIA (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) sono state analizzate ai fini della individuazione e valutazione del rischio, mediante confronto con i Coordinatori d'area, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo. In particolare, anche a seguito del monitoraggio effettuato nel corso del 2017, è stata rivista e aggiornata la tabella riepilogativa della mappatura dei processi (Allegato 1), tenuto conto anche del Modello 231, con particolare riferimento ai seguenti documenti: Mappatura delle Aree a Rischio di reato e analisi dei rischi e Parte Speciale – Protocolli. Sono state aggiornate le schede di valutazione dei rischi da parte di ciascun coordinatore, ove necessario, per quanto di propria competenza, agli atti della società;
- risposta al rischio: come si evince sempre nell'Allegato 1 sono state confermate azioni, procedure, strumenti e misure per prevenire, contenere o contrastare il rischio di corruzione per ciascuna tipologia di processo, e misure generali coerentemente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione; inoltre sono stati introdotti nuovi strumenti operativi in materia di trasparenza come meglio specificato nella sezione II del presente Piano avente ad oggetto la Trasparenza e l'integrità;
- attività di controllo e monitoraggio: sono state individuate le tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- informazione e comunicazione: sono state confermate le metodologie del flusso informativo dai referenti per la corruzione verso il Responsabile anticorruzione, come previsto nel capitolo 6.2 del presente Piano. Ai sensi del modello 231 sono

inoltre previsti, nella parte relativa al Regolamento dell'Organismo di vigilanza i flussi informativi da parte dell'Organismo di vigilanza verso gli organi societari e viceversa anche da parte dei singoli uffici, nonché nei singoli protocolli verso l'Organismo di Vigilanza;

- formazione: si è prevista la formazione specifica del personale dell'ente impegnato sia nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale.

12.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con il presente Piano, le attività già mappate nei precedenti Piani sono state come di seguito modificate ed integrate.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 ed a quanto previsto dal PNA e successivo aggiornamento del 2015, in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società, sono state confermate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

1. contratti pubblici, nelle forme della procedura negoziata/aperta e dell'affidamento diretto;
2. spese economali;
3. reclutamento del personale;
4. progressioni del personale;
5. sistemi informativi come gestione dei dati dei dipendenti;
6. conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza, nelle forme della selezione comparativa e dell'affidamento diretto;
7. tutela legale, recupero crediti;
8. sistemi informativi;
9. concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese, anche mediante gestione di Fondi UE mediante avvisi pubblici;
10. gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, nelle forme dell'evidenza pubblica e della trattativa privata;
11. gestione del "patrimonio aziendale": alienazioni, locazioni, comodati (posizioni attive);
12. gestione fiere;
13. eventi per la promozione integrata ed il turismo;
14. progetti di cooperazione europea/ progetti di cooperazione internazionale;
15. internazionalizzazione (gestione missioni/manifestazioni all'estero);

16. internazionalizzazione (erogazione contributi).

Gli **indici di valutazione del rischio**, così come indicato nello schema riepilogativo in allegato riportato (“indici valutazione del rischio” - **Allegato 2**), sono stati individuati tenendo conto della Tabella Valutazione del Rischio - Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione, come già previsto nei precedenti Piani anticorruzione.

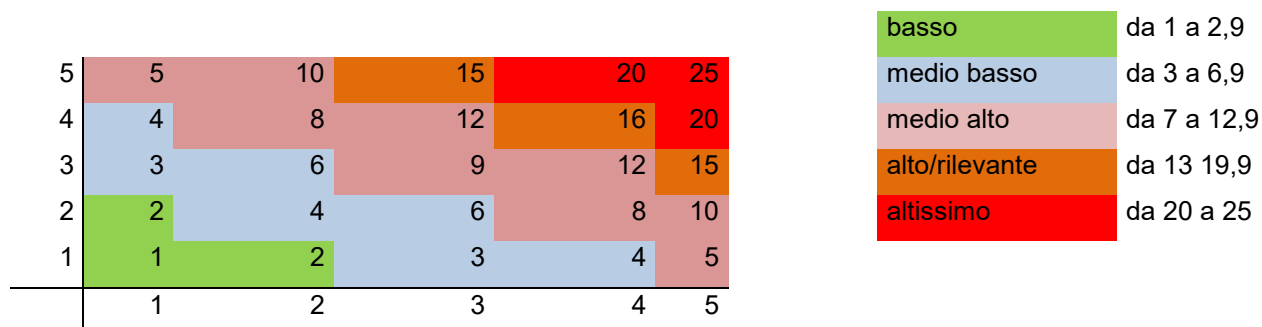
L'Autorità, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

In particolare l'Autorità ribadisce, anche nell'Aggiornamento 2017, quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

Tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC circa l'opportunità di affrontare l'analisi e la mappatura dei processi in termini di “prudenzialità” si è ritenuto di dover rivedere i valori attribuiti ai punteggi relativi al rischio corruzione. In particolare è stato aggiunto un livello di rischio, “altissimo”, che ha comportato la redistribuzione dei punteggi dei livelli di rischio.

Nello specifico l'individuazione dei possibili rischi e la relativa valutazione è effettuata secondo criteri che consentono di determinare un livello di rischio (Basso, Medio basso, Medio Alto, Alto/Rilevante, Altissimo): tali criteri derivano dall'assegnazione di un punteggio di rischio per ciascun procedimento analizzato, ottenuto moltiplicando la media della somma degli indici di valutazione della probabilità, che tiene conto anche del valore attribuito ai controlli, per la media della somma degli indici di valutazione di impatto (punteggio da 1 a 2,9: rischio Basso; punteggio da 3 a 6,9: rischio Medio basso; punteggio da 7 a 12,9: rischio Medio alto; punteggio da 13 a 19,9: rischio Alto/rilevante; punteggio da 20 a 25: rischio Altissimo) secondo la matrice di seguito riportata:

MATRICE RILEVANZA DEL RISCHIO



Nella valutazione del rischio si è tenuto conto anche dei controlli che, per quanto attiene a SVILUPPUMBRIA sono così strutturati:

- a) **controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti della Società;
- c) **controllo procedurale** per quanto attiene ai contratti pubblici, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alle spese economali e alla concessione di sovvenzioni e contributi;
- d) **piste di controllo** per quanto attiene alla gestione di fondi comunitari e S.I.G.E.C.O. per quanto attiene alla gestione di fondi comunitari in qualità di Organismo Intermedio POR FESR 2014-2020.

A quanto sopra devono aggiungersi i meccanismi di controllo implementati a seguito della adozione da parte di SVILUPPUMBRIA del Modello 231, che comprendono anche obblighi di informativa e doveri di segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV).

In particolare, sulla scorta delle proposte formulate dai Coordinatori di Area e dai Responsabili delle relative unità operative, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella allegata (Allegato 1), sono state riportate le aree coinvolte di cui si compone l'organigramma di SVILUPPUMBRIA, la tipologia di attività/processo, il livello di valutazione del rischio e le specifiche misure organizzative di contrasto esistenti e le eventuali ulteriori misure da adottare nell'annualità in corso e nelle annualità 2018 e 2019.

12.2. RISPOSTA AL RISCHIO - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Oltre alle Misure specifiche per la prevenzione del rischio contenute nell'Allegato 1, di seguito si riportano le misure di carattere trasversale, anche al Modello 231, che, come già previsto nei precedenti Piani, saranno ulteriormente implementate, ove necessario in base alla normativa tempo per tempo vigente.

12.2.1. TRASPARENZA

La Società promuove l'adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire i massimi livelli di trasparenza della propria attività, in linea con gli adempimenti previsti nella legge anticorruzione e nel D.lgs. 33/2013, come di recente modificato.

In particolare per effetto della disciplina di cui alla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si è decisa la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

Quest'ultima contiene, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Sviluppumbria S.p.A., stante la propria organizzazione interna, ha ritenuto di continuare a mantenere distinti i ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, per le motivazioni indicate nel paragrafo 6.2. Si rinvia alla sezione dedicata.

12.2.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, avente ad oggetto le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", l'ANAC ha precisato che è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società a controllo pubblico in house, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa.

Come già previsto anche nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, altra misura efficace prevista, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni").

SVILUPPUMBRIA assicura, nei limiti del possibile, tenuto anche conto di quanto di seguito specificato in termini di competenze e professionalità, la rotazione del personale preposto alle attività di particolare rischio, con riferimento rispetto alle stesse alle diverse fasi in cui si articola il processo, da valutarsi e motivarsi nei singoli casi.

L'attuazione della misura avviene in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e da salvaguardare la continuità della gestione. La rotazione non deve e può infatti tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad

unità operative cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, come anche di recente ribadito dall'ANAC.

La ratio è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario/referente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La Società assicura, nei limiti del possibile, che nell'espletamento delle attività o delle fasi di maggiore delicatezza ed esposizione, venga assicurata la presenza di due persone: è assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce, chi ne organizza l'archiviazione e chi esercita il controllo e chi la remunera.

Le singole attività devono essere gestite esclusivamente dalle persone preposte e incaricate nelle aree di riferimento. L'eventuale sostituzione o l'intervento di persone estranee all'area interessata per il compimento di un'attività alla stessa riferita devono essere giustificate ed autorizzate.

In ipotesi di necessità e urgenza, le eventuali deroghe alla separazione delle competenze dovranno essere motivate e specificamente autorizzate.

Quanto sopra è attuato in coerenza con il modello di organizzazione, gestione e controllo 231, informato ai principi di segregazione delle funzioni, tracciabilità e verificabilità, concorrendo con ciò alla prevenzione della corruzione.

Nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare il dipendente verrà assegnato ad altro incarico.

12.2.3. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' e INCOMPATIBILITA'

Come previsto dalla Delibera ANAC n. 833/2016, tra le misure di prevenzione vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

SVILUPPUMBRIA in particolare, verifica le autodichiarazioni fornite all'atto di nomina dei membri del CdA di propria competenza, come previsto dallo Statuto, e, annualmente, le autodichiarazioni fornite da tutti i membri del CdA, così come per il Direttore Generale.

Nel caso di nomina degli amministratori da parte della Regione Umbria, le verifiche sulle inconferibilità e incompatibilità sono svolte dalla stessa.

Si procederà ad ulteriori verifiche in caso di segnalazioni interne o esterne alla società.

12.2.4. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente (cfr. Det. ANAC n.6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”).

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

Vi è un dovere generale di segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate al Responsabile anticorruzione.

Può essere oggetto di segnalazione meritevole di tutela qualsiasi atto o fatto, a prescindere dalla sua rilevanza penale, che comporti un pregiudizio ingiustificato per la Società a causa di un interesse personale, tenuto anche conto di quanto previsto dal Codice Etico di Comportamento.

Sono meritevoli di considerazione e tutela anche le segnalazioni e denunce che provengono da soggetti terzi, collaboratori, fornitori, consulenti.

L'identità del denunciante non viene rivelata senza il suo consenso, a meno che ciò non risulti necessario per le esigenze di difesa dell'incolpato.

La denuncia deve essere il più possibile circostanziata.

Qualora le segnalazioni, a seguito di attività di verifica circa la fondatezza delle stesse, abbiano rilevanza disciplinare o penale, si procederà secondo le disposizioni della normativa vigente di riferimento.

Colui che denunci una condotta penalmente rilevante o comunque un interesse personale rilevante, in contrasto con quello riconducibile all'attività di lavoro prestata presso la Società, merita il massimo rispetto e non è passibile di atteggiamenti o misure discriminatorie o colpevolizzanti o penalizzanti o sanzionatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. 241/90 e all'accesso generalizzato. La tutela del denunciante non trova applicazione nel caso in cui vengano riportate notizie false rese con dolo o colpa.

In generale, sussiste un obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni, pena l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

Al fine di garantire la riservatezza del denunciante, la riservatezza della segnalazione e l'identità dei soggetti segnalati per la durata degli accertamenti necessari, è stato istituito l'indirizzo di posta elettronica **responsabileanticorruzione@svilupumbria.it** riservato, visionabile esclusivamente dal Responsabile anticorruzione, che potrà essere utilizzato da tutti i dipendenti e dai collaboratori esterni.

E' inoltre previsto un sistema di protocollazione/archiviazione con modalità tali da garantire riservatezza.

La Società garantisce in ogni caso la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati e delle informazioni, attraverso idoneo sistema informatico e l'individuazione di un responsabile del processo di gestione delle segnalazioni e denunce, nella figura del Responsabile dell'Unità Operativa Personale.

Accanto a tale misura trasversale, l'adozione del Modello 231 ha comportato la elaborazione del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (OdV) che prevede che tutto il personale di SVILUPPUMBRIA debba tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, direttamente o tramite il proprio Coordinatore di Area, eventuali notizie relative a violazioni del Modello adottato dalla Società, nonché eventuali comportamenti a rischio di reato, inerenti qualsiasi processo operativo aziendale (anche non di propria competenza), di cui sia venuto a conoscenza. I destinatari devono anche informare l'OdV qualora siano oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare i risultati del proprio lavoro. Per i flussi informativi e per le modalità di svolgimento degli stessi si rimanda ai singoli protocolli.

13. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Per quel che concerne i codici di comportamento, si richiama quanto già previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA circa i loro contenuti e la loro valenza.

Principio di ordine generale è garantire il principio di moralità, informato ai principi di economicità ed efficacia dell'operato del dipendente. A tal fine il Codice Etico di Comportamento di cui ai precedenti Piani è stato aggiornato e modificato a seguito dell'adozione del Modello 231.

Tale codice etico è attualmente parte integrante del Modello 231 e nello stesso sono previsti anche i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

È garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, da parte dell'Area Affari Generali ed è previsto un procedimento sanzionatorio e il relativo meccanismo di attivazione, ivi compresa il sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società si è attivata e si attiverà per la prosecuzione delle attività formative di carattere generale in favore di tutto il personale sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità e trasparenza, nonché di carattere specifico con riferimento al personale coinvolto più direttamente nelle attività a maggior rischio corruzione.

Se opportuno, i corsi potranno essere rivolti ai Coordinatori delle singole aree, i quali si renderanno poi parte diligente per formare i dipendenti delle rispettive aree.

I Coordinatori sono comunque tenuti ad esercitare un'attività informativa e di sensibilizzazione continua del Piano nelle rispettive aree, con ogni mezzo utile di informazione.

A tal proposito parte del personale ha partecipato nel corso del 2017 a corsi di formazione sulla tematica della "prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", tenutisi presso il centro di Formazione Scuola Umbra di amministrazione Pubblica. Il personale dedicato alle procedure afferenti ai "contratti pubblici" ha partecipato a corsi di approfondimento specifici organizzati dal Centro di Formazione Scuola Umbra di amministrazione Pubblica e dall'Associazione Forum Appalti. Sempre nel corso del 2017 il personale dedicato alle attività relative alla Trasparenza ha partecipato a corsi e seminari organizzati dalla Scuola di formazione pubblica "Villa Umbra" in Perugia.

In data 29 novembre 2017 è stata svolta una giornata di Formazione sul D.Lgs. 196/2013 e sul Regolamento UE 679/2016.

15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

L'applicazione del principio di accountability in SVILUPPUMBRIA, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, viene garantito dalla pubblicazione dei dati e informazioni all'interno della sezione "Società trasparente", ivi compreso il presente Piano unitamente al Codice Etico di Comportamento, e con la trasmissione dello stesso all'Amministrazione vigilante.

16. SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice Penale e dal Codice civile, la mancata osservanza delle disposizioni del Piano costituisce illecito disciplinare e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

La mancata osservanza da parte del collaboratore esterno o fornitore è sanzionata con la risoluzione del contratto. La mancata osservanza da parte dei membri degli organi sociali è causa delle azioni di cui al codice civile.

17. VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La validità del Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente ed approvato dal CDA, e pubblicato nel sito istituzionale della Società, sezione “Società trasparente”, sottosezione “Altri contenuti- Prevenzione della corruzione”.

Potranno essere apportate variazioni, anche infra-annuali, qualora le disposizioni del Piano siano in contrasto con la normativa sopravvenuta, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

In ogni caso il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti ovvero in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza da parte della ANAC.

In tal caso il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta il piano di prevenzione della corruzione prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC va aggiornato per l'anno in corso, tenendo anche conto delle prospettive per i due anni immediatamente successivi.

18. PUBBLICITÀ DEL PIANO

Il piano, dopo la sua approvazione, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla Trasparenza del sito aziendale www.sviluppumbria.it – sezione società trasparente – sottosezione altri contenuti – corruzione. Il piano è trasmesso alla Regione Umbria, quale Ente vigilante e agli altri soci.

Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

PARTE I.1. - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016 e, di recente, la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", hanno confermato la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tenuto conto di quanto sopra, il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2018-2020 – PTPCT – di SVILUPPUMBRIA ha inserito nella presente la disciplina della Trasparenza, quale specifica misura anticorruzione, anche ai sensi del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, così come modificato dal Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Con il medesimo D.Lgs. 97/2016 sono state introdotte diverse novità in materia di trasparenza ed in particolare il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti con indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi insieme al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. In particolare è stato integrato l'art.1 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 che prevede: *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il comma 2 dello stesso articolo prevede inoltre che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona

amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'art. 2 del D. Lgs. 33/2013 disciplina l'ambito oggettivo, nonché la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Come sopra accennato, viene altresì ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, anche alle società a partecipazione pubblica in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, come di recente ribadito dall'ANAC, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017.

SVILUPPUMBRIA, in quanto società di diritto privato in house providing, sottoposta al controllo pubblico da parte della Regione Umbria e degli altri soci pubblici che la partecipano, rientra quindi nell'ambito soggettivo di applicazione del Decreto citato ed è tenuta al rispetto degli obblighi di trasparenza.

Con riferimento all'art. 3 del D. Lgs. 33/2013, nello stesso è previsto il diritto alla conoscibilità di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente; questi ultimi dati sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. E' stato altresì disciplinato un nuovo accesso civico - FOIA (Freedom of information act) - di portata molto più ampia in quanto riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In sintesi, la trasparenza permette l'erogazione di tutte le informazioni utili per un'attiva partecipazione del cittadino all'attività pubblica ed è funzionale al perseguimento dei seguenti obiettivi specifici:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

2. DATI PUBBLICATI

SVILUPPUMBRIA garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale www.sviluppumbria.it, sezione Società trasparente, assicurandone l'integrità, l'esattezza, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali agli atti della Società e la loro rielaborazione e riutilizzo.

A seguito dell'affidamento nel 2016 del servizio di progettazione, realizzazione ed implementazione del sito, è stato reso pienamente operativo il nuovo sito web di SVILUPPUMBRIA.

Il nuovo portale è stato realizzato con una piattaforma open source CMS/portal (piattaforma Liferay Portal) ed è stato sviluppato un modulo di backoffice ad hoc che consente di adempiere agli obblighi della trasparenza.

Nello stesso è stata creata un'apposita sezione intitolata "Società trasparente", accessibile dalla homepage, in cui vengono diffusi i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come meglio specificato dalla delibera Anac n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" e dall'allegato 1, che riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione, di recente aggiornato dall'allegato 1 della Determinazione Anac n.1134 dell'8 novembre 2017, che ha fornito le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico in house. In particolare, nella tabella allegato 1 alla Determinazione Anac sono riportate le tipologie di documenti e dati che devono essere pubblicati.

In osservanza a quanto sopra si è proceduto ad adeguare la Sezione società trasparente del sito, integrando l'elenco delle sotto-sezioni di 1° livello per le quali è prevista la pubblicazione.

Si precisa che tale adeguamento è stato effettuato anche nel corso dell'anno 2017.

All'interno di ciascuna sotto-sezione di 1° livello si articolano le sotto-sezioni di 2° livello che sono state aggiornate e implementate anche secondo quanto previsto dal richiamato allegato 1 della determinazione Anac n.1134 dell'8.11.2017 e contengono nello specifico i dati e i documenti oggetto di pubblicazione.

I dati, i documenti e le informazioni, compatibilmente con la loro natura, sono stati pubblicati con l'utilizzo di tabelle ed in formato di tipo aperto. Inoltre per dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità e tempestività delle informazioni pubblicate, è riportata la data di aggiornamento in ogni pagina delle sotto-sezioni.

Per coloro che accedono al sito istituzionale di SVILUPPUMBRIA, sezione "Società trasparente" sarà possibile:

- ricercare tutti i dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, seguendo l'alberatura con le rispettive sotto-sezioni di 1° e 2° livello come da Allegato 3 al presente piano;
- effettuare il download in excell dentro il CMS con possibilità di filtrare per più opzioni le informazioni contenute nelle sotto-sezioni di 1° livello denominate "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" e "Consulenti e collaboratori";
- visionare i dati inseriti in formato XML.

Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 *"i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ...sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e a quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4"*. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti saranno accessibili soltanto ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 mediante accesso civico, salvo determinazioni ANAC d'intesa con il Garante privacy.

Nella sezione "Altri contenuti", sotto sezione "Dati ulteriori", è possibile la consultazione dei dati aggregati ai sensi dell'art. 18 D.L. n.83 del 2012 convertito in L. 134/2012 – "Amministrazione aperta" per le annualità 2012-2013, successivamente abrogato dall'art. 53 c.1 lett. t) del D.Lgs 33/2013 (trattasi quindi di dati inseriti prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013); vi saranno altresì inseriti gli altri dati ed informazioni che SVILUPPUMBRIA, in relazione all'attività istituzionale svolta, riterrà di pubblicare.

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013, concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, è stata inserita la sottosezione di 2° livello "dati sui pagamenti" all'interno

della sottosezione di I livello “Pagamenti dell’Amministrazione”, entro la scadenza di legge del 23 dicembre 2016. In essa sono contenuti tutti i dati e le informazioni, in formato tabellare aperto, relative alle spese sostenute dalla Società, con indicazione della tipologia di spesa sostenuta, dell’importo erogato, dell’ambito temporale di riferimento e dei beneficiari. E’ pertanto stato informatizzato il flusso dei dati con apposito programma, che consente di far confluire in un’unica tabella riassuntiva tutte le tipologie di spesa sostenute dalla società. In tale tabella sono stati fatti confluire anche altri database gestionali, relativi ai pagamenti per spese economali, bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici e consulenti.

Sempre nell’ambito delle sottosezioni “pagamenti dell’amministrazione – indicatore di tempestività dei pagamenti” si è provveduto ad integrare il calcolo dell’indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento con i pagamenti relativi alle prestazioni professionali. Inoltre è stato inserito nella medesima sottosezione “l’ammontare complessivo dei debiti” che contiene l’ammontare complessivo del debito maturato dall’amministrazione e il numero delle imprese creditrici, ivi inclusi i singoli professionisti.

L’Allegato 3 al presente Piano, aggiornato secondo le indicazioni Anac dell’allegato 1 della Determinazione n. 1134 di cui sopra, riporta un’alberatura aggiornata relativa alle sottosezioni di 1° livello e alle sotto-sezioni di 2° livello, con indicazione del riferimento normativo, del contenuto specifico dell’obbligo, della tempistica di aggiornamento, dell’area/unità operativa competente alla comunicazione dei dati e dei responsabili della relativa pubblicazione.

Nell’alberatura di cui trattasi sono state riportate alcune sottosezioni di 1° e di 2° livello previste dalla normativa ma non rispondenti e pertinenti all’organizzazione e all’attività della Società, per cui è stata riportata la dicitura “non si applica”.

Per quanto riguarda gli aggiornamenti dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, si è proceduto e si procederà secondo quanto previsto, ai sensi dell’allegato n.1 della Determinazione Anac n.1134 dell’8.11.2017, secondo le frequenze di aggiornamento indicate nello stesso.

3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E MISURE ORGANIZZATIVE

Con ordine di servizio del 22/10/2013, prot.195236, si è provveduto alla nomina del Responsabile della Trasparenza nella persona del Coordinatore Area Affari Generali Avv. Catia Del Buono.

Tale nomina è stata successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA del 15 novembre 2013 e riconfermata per gli anni successivi in ultimo con delibera CdA del 29 settembre 2016.

Il Responsabile svolge attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sulle ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, avvalendosi del supporto dell'Unità operativa Legale, Rapporti con i soci, supporto ODV e supporto Unità controllo analogo e dell'Unità operativa Acquisti, anche per l'analisi e lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi previsti dalle normative e la pubblicazione dei dati.

Inoltre l'attività di monitoraggio sull'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, è svolta in raccordo con il Piano anticorruzione, ponendo particolare attenzione alla tempestività della pubblicazione, alla qualità, alla completezza e alla chiarezza dei dati e delle informazioni (art. 43 del Decreto Legislativo n.33/2013), nonché segnalando all'organo di indirizzo politico ed agli uffici competenti alla irrogazione delle sanzioni disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. E' sempre garantito il coordinamento delle attività svolte dal Responsabile della Trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il percorso di aggiornamento del presente Programma è stato anticipato, come per le annualità precedenti, da un'attività di approfondimento, definizione e valutazione dell'impatto del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, sull'organizzazione di SVILUPPUMBRIA in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

L'attuazione del sistema trasparenza ha coinvolto e coinvolgerà l'intera Società e tutte le Aree ed Unità operative che sono tenute a collaborare in modo sinergico e fattivo.

Si è proceduto secondo le indicazioni fornite dai Coordinatori delle Aree coinvolte, ad individuare, uno o più referenti per la trasparenza, tenuti a collaborare in modo sinergico e fattivo, ciascuno per quanto di propria competenza e secondo le tipologie di atti e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, alla messa a disposizione e/o pubblicazione dei dati, documenti e informazioni per alimentare operativamente il sistema, al fine di rispettare le scadenze previste.

Salva la responsabilità personale dei soggetti esterni tenuti alla comunicazione dei propri dati, informazioni e documenti, per ciò che attiene ai dati, documenti e informazioni di pertinenza del personale delle strutture/uffici aziendali, la comunicazione dei dati e la relativa pubblicazione avverranno nei termini, tempi e modalità di cui all'alberatura (Allegato 3).

Dai compiti previsti discendono le responsabilità di cui alla normativa vigente.

L'attività di comunicazione e pubblicazione dei dati è informata ai principi di completezza, tempestività e qualità. Al fine di consentire una più agevole ed esaustiva comunicazione interna dei dati e delle informazioni da pubblicare si è proceduto alla implementazione di un indirizzo mail dedicato nonché alla elaborazione di format, che sono stati rivisti e resi sempre più facilmente comprensibili, in riferimento a ciascun obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni normative.

In continuità con quanto già effettuato nel 2014, 2015, 2016 e 2017, si proseguirà pertanto con l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la tempestività, l'accessibilità e la regolarità dei flussi documentali ed informativi. Per il triennio 2018- 2020 l'intento è quello di proseguire nell'opera di implementazione di quanto già pubblicato anche e soprattutto mediante l'utilizzo di strumenti informatici in parte automatizzati per la pubblicazione dei dati, al fine di portare a conoscenza dei cittadini le nuove e migliori pratiche messe a punto in tema di trasparenza.

Sempre nell'ambito della programmazione, in riferimento alla tempistica di aggiornamento dei dati fissata dalle norme, si rende necessario per alcuni dati posticipare la pubblicazione di circa 20-30 giorni, in quanto la pubblicazione del dato comporta una attività di rielaborazione successiva al periodo di riferimento, come a titolo di esempio l'indicatore di tempestività dei pagamenti e i "tassi di assenza" del personale.

4. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità, la completezza, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il controllo e monitoraggio del programma competono al Responsabile della Trasparenza e verranno effettuati sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione dei dati, che successivamente, con una periodicità almeno semestrale che prevede controlli a campione, con navigazione nella Sezione Società Trasparente.

Il controllo avrà ad oggetto l'effettivo adempimento degli obblighi anche con riferimento alla tempestività dell'avvenuta pubblicazione nonché la qualità dei dati, delle informazioni e delle notizie, ivi compreso per quanto attiene al formato di tipo aperto da adottare ed al riutilizzo dei dati pubblicati in funzione della natura degli stessi, prestando attenzione a non rendere intelligibili i dati personali non strettamente pertinenti nonché quelli sensibili o giudiziari.

Nel corso del 2018-2019-2020 saranno effettuate le azioni correttive e/o di implementazione del sistema che si rendessero necessarie a seguito di modifiche normative o integrazioni interpretative delle stesse, anche ai sensi di quanto previsto del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, da emanare a cura di ANAC.; la Società svolgerà altresì attività di monitoraggio e vigilanza anche al fine di mantenere il completo allineamento degli adempimenti agli obblighi di legge. Si prevede altresì una sempre maggiore informatizzazione di flussi informativi, finalizzati alla introduzione di sistemi di integrazione ed automatismi nel trasferimento di alcuni flussi informativi che consentano alla società un ulteriore passo avanti verso una sempre più puntuale, completa e tempestiva gestione degli adempimenti previsti.

Nel corso del 2018 SVILUPPUMBRIA, in adempimento al Codice di Amministrazione Digitale, ha previsto l'adozione di misure per l'implementazione della digitalizzazione delle procedure, per garantire una più completa trasparenza e tracciabilità dei dati.

5. ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 5, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, conferma al comma 1 l'istituto dell'accesso civico "semplice", con il quale si riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito. Prevede pertanto, da un lato, l'obbligo di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati; dall'altro il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti ove questa sia prevista ai sensi della normativa vigente. La relativa istanza è presentata al Responsabile Trasparenza, come specificato nel sito, sottosezione "Altri contenuti-accesso civico". Si è attivato un indirizzo email dedicato all'accesso civico denominato accessocivico@sviluppumbria.it alla quale potranno essere inviate le eventuali istanze di accesso civico, sia accesso civico semplice che generalizzato. In caso di inerzia o diniego, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

Nell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/13 viene introdotto l'accesso civico "generalizzato"-FOIA, riconoscendo a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive e sempre nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. La relativa istanza va presentata ai Coordinatori di SVILUPPUMBRIA, che detengono i dati, le informazioni o i documenti, in riferimento all'Area di competenza.

A tal fine nel sito, sottosezione “Altri contenuti-accesso civico” sono indicati i nominativi dei coordinatori, con l’area di rispettiva competenza, e l’indirizzo di posta elettronica.

In caso di inerzia o diniego, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

I due diritti di accesso, anche se accomunati dal diritto in capo a “chiunque”, sono destinati a muoversi su due canali differenti.

L’istanza, per i due tipi di accesso, non è sottoposta ad alcuna legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione e può essere trasmessa per via telematica.

Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

SVILUPPUMBRIA, in caso di accoglimento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo o, nel caso in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, avrà cura di pubblicarli sul sito e comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta vale quanto previsto dalla normativa di riferimento, ivi compreso il diritto di ricorrere al Tribunale Amministrativo regionale ai sensi dell’art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

Il D.Lgs 33/2013 all’art. 5-bis prevede inoltre esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato.

Secondo quanto previsto dalla Determinazione Anac n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c.2 del D.Lgs 33/13” è stato istituito un registro contenente l’elenco delle richieste di accesso, di ogni tipo, con indicato l’oggetto, la data ed il relativo esito della decisione. Tale registro, aggiornato semestralmente, è stato pubblicato nel sito di SVILUPPUMBRIA nella sezione Società trasparente, “Altri contenuti – Accesso civico”.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza e di limitazione dell’accesso civico (art. 46 del D.lgs. 33/2013), nonché l’applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art.47 D.lgs. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti e organismi (artt. 22 e 28 del D.lgs. 33/2013).

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche il Direttore Generale, i coordinatori e coloro che sono a vario titolo coinvolti negli

adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

7. PROGRAMMA FORMATIVO

La cultura della trasparenza e dell'integrità viene promossa mediante incontri di formazione diffusa e di sensibilizzazione per i dipendenti e di formazione specifica per i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano, progettati in raccordo con le funzioni che si occupano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre il Responsabile della Trasparenza organizza incontri ad hoc con specifiche Aree e con il personale a vario titolo coinvolto su particolari temi per approfondimenti e per la definizione di strumenti che hanno attinenza con aspetti della Trasparenza.

Infine si prevede la partecipazione a seminari e corsi specifici per i soggetti maggiormente coinvolti, che saranno adeguati agli eventuali sviluppi organizzativi della Società ed alle nuove attività che verranno introdotte.

ALLEGATI SEZIONE II

Allegato 1: Mappatura dei processi e rischi

Allegato 2: Indici di valutazione del rischio

Allegato 3: Alberatura delle sotto-sezioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 e Determinazione Anac n.1134 dell'8 novembre 2017.

SEZIONE III - CODICE ETICO

1. PREMESSE

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (*breviter*, il “Codice”), costituisce il presupposto ed il riferimento del modello di organizzazione e gestione (di seguito anche il “Modello”) adottato da Sviluppoumbria S.p.A. Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell’Umbria (di seguito anche “SVILUPPUMBRIA” o la “Società”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto”), nonché lo strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

Con l’adozione del presente Codice Etico, SVILUPPUMBRIA non vuole solamente rispettare quanto previsto dal Decreto, ma stabilire specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale, consolidino l’immagine e la professionalità della Società.

Le esigenze analizzate nel presente Codice non sono solo di ordine “legale” ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che SVILUPPUMBRIA assume.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice esprime l’insieme dei valori, delle regole generali e dei principi di comportamento che SVILUPPUMBRIA riconosce come propri nello svolgimento della normale attività prevista dalla legge istitutiva e s.m.i. della Società e dallo Statuto, e sul quale richiama l’osservanza da parte di tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

In particolare, con l’adozione del presente Codice si intende:

- stabilire uno standard comportamentale e conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati connessi all’attività di SVILUPPUMBRIA o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per SVILUPPUMBRIA, potenziandone l’immagine e la reputazione.

Per garantire quanto stabilito è stato nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (*breviter*, “Responsabile Anticorruzione”) ed istituito un apposito Organismo di Vigilanza (*breviter*, “OdV”).

I Destinatari del presente Codice, e quindi obbligati ad osservare i principi ivi contenuti, sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano

rapporti o relazioni con SVILUPPUMBRIA e operano per perseguirne gli obiettivi, e segnatamente:

- il personale dipendente a qualunque livello operante;
- i soci, gli Amministratori, i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza e i Revisori;
- i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti i soggetti con cui il personale della Società viene in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa (d'ora in poi definiti "Collaboratori Esterni");
- le organizzazioni sindacali e le associazioni di riferimento.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia che all'estero con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui SVILUPPUMBRIA opera.

Il presente Codice, parte integrante del Modello 231 adottato da SVILUPPUMBRIA e finalizzato altresì a prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto, deve essere integrato con tutte le Procedure ed i Protocolli adottati dalla Società. Nel caso in cui anche una sola disposizione del Codice dovesse entrare in conflitto con quanto previsto dalle Procedure o dai Protocolli, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il Codice Etico non costituisce un addendum al contratto collettivo di lavoro tra la Società ed i suoi dipendenti. Tuttavia, la sua conoscenza ed il rispetto, anche degli eventuali suoi aggiornamenti, è diretta responsabilità di ciascun Destinatario. La mancata osservanza del Codice può comportare il rischio di un intervento disciplinare da parte di SVILUPPUMBRIA. La Società si adopera affinché i principi etici a cui essa ispira la propria attività, siano apprezzati e condivisi da tutti i Destinatari del presente Codice e a tal fine si impegna a promuovere tali principi programmando altresì per il personale e i Collaboratori Esterni adeguate sessioni di formazione e informazione.

3. PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale della Società deve osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nel territorio nazionale ed in tutti i Paesi in cui svolge la propria attività in conformità ai principi fissati dal Codice, nonché alle Procedure ed ai Protocolli adottati da SVILUPPUMBRIA.

Il personale della Società deve mantenere comportamenti adeguati alle prescrizioni di legge applicabili all'attività svolta dalla stessa. La mancata conoscenza di tali leggi non esonera da alcuna responsabilità.

I principi generali del Codice Etico sono ispirati a regole di comportamento quali: non discriminazione di sesso, razza, religione; buona fede; lealtà; imparzialità; trasparenza; diligenza del "buon padre di famiglia"; correttezza personale e gestionale.

Tali principi ispirano il comportamento professionale del personale, che è consapevole delle sue responsabilità nel fornire servizi, nel rendicontare l'attività alla Pubblica Amministrazione e nel gestire denaro pubblico.

Per il rispetto dei principi di cui sopra, SVILUPPUMBRIA si impegna a diffondere una cultura aziendale tesa alla condivisione di valori etici e ad assicurare che gli obiettivi aziendali, assegnati al personale, siano sempre focalizzati su risultati possibili, specifici e concreti. Infatti la statuizione di obiettivi irrealizzabili potrebbe incoraggiare attività fraudolente.

Tutti i Destinatari del presente Codice, senza distinzioni ed eccezioni, si impegnano ad osservare e far osservare i suddetti principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I dirigenti ed i Coordinatori di Area che, comunque, rivestono un ruolo di responsabilità, devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di SVILUPPUMBRIA attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle Procedure ed ai Protocolli aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Il personale della Società deve astenersi dall'iniziare o mantenere alcun rapporto se emerge esplicitamente che i Collaboratori Esterni non intendono osservare i principi del Codice.

In nessun caso, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente Codice.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse nasce quando le attività personali condizionano, realmente o apparentemente, la capacità di operare a favore di SVILUPPUMBRIA. I Destinatari del presente Codice devono pertanto evitare qualsiasi forma di collaborazione che sia in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società.

Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono ricomprese:

- a. instaurare rapporti lavorativi con familiari;
- b. avere interessi in un'altra società del settore;
- c. svolgere un secondo lavoro;
- d. dirigere un'altra azienda;

e. essere *leader* di organizzazioni in contrasto con l'attività della Società.

E' dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con il proprio Coordinatore di Area e con la Direzione Generale nel caso in cui il conflitto riguardi il Coordinatore. L'approvazione di un'attività, svolta nonostante un conflitto reale o apparente, deve essere propriamente giustificata e documentata.

Oltre al dovere di attenersi a quanto sopra previsto, i Coordinatori di Area, tenuto conto della posizione dagli stessi rivestita nell'ambito dell'organizzazione societaria in termini di partecipazione al processo decisionale di SVILUPPUMBRIA e delle discendenti responsabilità, hanno l'obbligo di trasmettere annualmente (entro il 30 novembre) una autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante la propria situazione patrimoniale.

4.1. Componenti della famiglia

Un conflitto di interesse può sorgere non solo se i propri familiari lavorano per un fornitore, un utente o un concorrente della Società, ma anche se possiedono un "significativo interesse finanziario" nell'attività di un fornitore, utente o concorrente della Società.

Esiste un "significativo interesse finanziario" se:

- il dipendente o un "familiare" possiede più dell'1% del capitale;
- l'investimento rappresenta più del 5% del patrimonio totale del dipendente o di un "familiare".

Prima di partecipare ad attività con organizzazioni in cui un proprio familiare lavora o ha un significativo interesse finanziario, occorre il consenso del proprio diretto superiore.

Tra i "familiari" sono compresi:

- coniuge;
- convivente;
- figli;
- genitori;
- fratelli o sorelle;
- parenti acquisiti.

4.2. Impiego esterno

Al personale è vietato prestare a terzi la propria opera o svolgere attività comunque contraria agli interessi di SVILUPPUMBRIA o incompatibile con i doveri di ufficio, salvo preventiva autorizzazione della Società.

4.3. Partecipazioni in altre attività

Gli investimenti personali possono causare un conflitto di interesse. Anche un investimento nelle attività di potenziali collaboratori della Società può portare ad un conflitto di interessi. I potenziali conflitti di interesse devono essere portati a conoscenza della Direzione Generale.

4.4. Appartenenza a Consigli di Amministrazione

Al personale è vietato accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore, ivi compresa la partecipazione, a qualunque titolo, a organismi collegiali, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge.

Dirigere un'altra società o essere membro di commissioni permanenti in determinate organizzazioni in contrasto con l'attività di SVILUPPUMBRIA può creare un conflitto di interesse.

Un conflitto d'interesse può ricorrere sia nel caso in cui l'appartenenza a Consigli di Amministrazione rientri nella sfera del proprio lavoro, o anche nel caso in cui non abbia alcuna relazione con esso.

Prima di accettare una nomina come membro di un Consiglio o di una Commissione di una qualsiasi organizzazione i cui interessi possano essere in conflitto con quelli di SVILUPPUMBRIA è necessario rivolgersi alla Direzione Generale per una verifica *ad hoc*.

Prima di accettare una nomina per la quale è previsto un compenso, è necessario ottenere l'approvazione in forma scritta della Direzione Generale.

Nel caso in cui le fattispecie sopra previste riguardino il Direttore Generale, sarà necessario ottenere la relativa autorizzazione dal Consiglio di Amministrazione.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

5.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e interlocutori commerciali privati

I rapporti attinenti all'attività di SVILUPPUMBRIA intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con gli interlocutori commerciali privati

devono essere intrapresi e gestiti con spirito di collaborazione, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati dal Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Il personale di SVILUPPUMBRIA chiamato dalle autorità giudiziarie a rendere testimonianza in procedimenti nei quali la Società è coinvolta deve astenersi dal rendere dichiarazioni mendaci ovvero dal non rendere dichiarazioni alle suddette autorità e deve astenersi dall'indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci ovvero a non rendere dichiarazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli all'immagine e all'integrità della Società, tutti i rapporti con i soggetti e le istituzioni sopra richiamate devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione e devono essere intraprese dalle strutture aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle Procedure e dei Protocolli adottati da SVILUPPUMBRIA.

In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, il personale di SVILUPPUMBRIA che partecipa alle procedure della trattativa non deve cercare di influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della stessa, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.

Nell'aggiudicazione delle gare indette da SVILUPPUMBRIA la Società si impegna a preferire i soggetti dotati di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

5.2. Accettazione di doni o altre utilità/Elargizioni

Non è consentito accettare denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche di altri paesi, o da loro parenti, che abbiano rapporti con la Società, salvo che si tratti di doni di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze nel valore massimo pari ad euro 150,00.

SVILUPPUMBRIA vieta di promettere e di effettuare elargizioni, liberalità, omaggi o regalie.

5.3. Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività SVILUPPUMBRIA vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

SVILUPPUMBRIA, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, vigila affinché i propri Amministratori, Direttore Generale, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci, i liquidatori e in genere tutti i dipendenti, rappresentanti e Collaboratori Esterni della Società non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata. Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti al loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

A tal fine la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e Collaboratori Esterni, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche da/per l'estero devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai Destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale aziendali.

5.4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità

SVILUPPUMBRIA esige dai propri dipendenti che questi adottino comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale in particolare con riferimento alle ipotesi di abuso di potere.

La Società pertanto condanna qualsivoglia condotta concussiva adottata da parte del proprio personale il quale, avvalendosi dei propri poteri autoritativi, determini un effetto di costrizione nei confronti di terzi procurando a sé o a terzi qualsivoglia utilità.

5.5. Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali

SVILUPPUMBRIA non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ai loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

SVILUPPUMBRIA non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto legato ad essa.

5.6. Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie

SVILUPPUMBRIA, nello svolgimento della propria attività, assolve tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario. La Società è gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela di soci e creditori.

Ogni servizio reso, o operazione posta in essere dalla Società, deve essere legittimo, svolto con diligenza nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, economicità e qualità, e deve essere correttamente autorizzato, registrato e coerente con gli obiettivi di SVILUPPUMBRIA.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, deve essere sempre rispettato il principio della segregazione delle competenze/poteri. Pertanto, l'autorizzazione ad effettuare una determinata operazione dovrà essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue o controlla l'operazione stessa.

In particolare, deve essere possibile verificare in ogni momento l'*iter* di decisione, autorizzazione, successivo svolgimento, controllo e registrazione dell'operazione o transazione, pertanto un'accurata documentazione di tutto l'*iter* è di fondamentale importanza. In caso di dubbi o incertezze interpretative occorre rivolgersi alla Direzione Generale della Società.

Tale documentazione, ivi compresa quella contabile, va predisposta con diligenza e buona fede. I relativi dati vanno registrati in modo accurato, onesto e obiettivo. In particolare, vista la rilevanza nei confronti di terzi, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse.

Le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi ai principi di contabilità comunemente accettati ed alle disposizioni di legge.

5.7. Doveri di rendicontazione

Ciascun dipendente di SVILUPPUMBRIA è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e alle deleghe conferite, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti della Società.

5.8. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Codice di porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

I dipendenti di SVILUPPUMBRIA devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sui Collaboratori Esterni e sugli interlocutori commerciali privati al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

5.9. Ripudio del terrorismo

SVILUPPUMBRIA riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato e ripudia pertanto ogni forma di terrorismo e/o

di eversione dell'ordine democratico. A tal fine la Società si impegna a non instaurare in alcun modo rapporti di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

5.10. Contrasto alla criminalità organizzata

SVILUPPUMBRIA condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia che all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

SVILUPPUMBRIA si impegna nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo ai Collaboratori Esterni nonché in capo agli interlocutori commerciali privati. Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

5.11. Rispetto della normativa sulla privacy

Una delle responsabilità primarie della Società è la salvaguardia della fiducia in essa riposta dai terzi.

A tal fine è opportuno proteggere tutte le informazioni riservate ottenute direttamente da chi intrattiene rapporti d'affari con essa nel rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Tali informazioni possono comprendere non soltanto quelle ricevute da un utente, ma anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, particolari relativi alle transazioni espletate con i fornitori o con i terzi, agevolazioni erogate, consulenze fornite, atti o documenti relativi a dettagli sulla valutazione interna delle aziende prese in esame.

Sono da considerarsi riservate anche tutte le informazioni relative alla condizione economica, finanziaria e commerciale delle aziende e dei propri collaboratori in genere.

In occasione del rapporto di lavoro il personale di SVILUPPUMBRIA infatti può venire a conoscenza di informazioni riservate relative a società terze (in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel corso di istruttorie e verifiche su aziende). L'uso di tali informazioni per trarne un vantaggio costituisce una violazione di legge ed è, pertanto, censurato dalla Società.

SVILUPPUMBRIA deve quindi effettuare una gestione particolarmente attenta delle informazioni che detiene e di cui viene in possesso.

Anche i Collaboratori Esterni, in relazione ai dati sensibili disciplinati dal Codice della Privacy di cui vengono in possesso, devono scrupolosamente attenersi alla lettera di incarico ricevuta dalla Società.

5.12. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore

SVILUPPUMBRIA esige dai propri dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

E' quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente (ad esempio senza previo accordo con l'autore o con il legittimo distributore o con il soggetto titolare dei diritti d'autore, in spregio alle regole SIAE) opere altrui.

A tutti i dipendenti, e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è altresì espressamente richiesto di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riprodurre abusivamente una banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- riprodurre/diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore, fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie;
- utilizzare per uso personale i mezzi messi a disposizione dalla Società per scaricare dalla rete materiale soggetto al diritto d'autore.

5.13. Tutela ambientale, salute e sicurezza

Nel compimento delle sue attività SVILUPPUMBRIA si impegna al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti dell'azienda al fine di accrescere il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente, anche attraverso una adeguata formazione.

SVILUPPUMBRIA si impegna inoltre a preservare soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, promuovendo e diffondendo la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso specifici programmi di formazione e informazione del proprio personale.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i Collaboratori Esterni si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal sistema di gestione della sicurezza appositamente adottato da SVILUPPUMBRIA al fine di una efficace prevenzione dei rischi, in conformità con le prescrizioni sancite dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza del personale sui luoghi di lavoro e dal presente Codice.

E' inoltre proibito fumare sul posto di lavoro e in tutti gli altri luoghi o locali dell'azienda, salvo per quelli destinati ai fumatori ove previsti.

5.14. Tutela della personalità individuale

SVILUPPUMBRIA, nell'esercizio delle sue attività, sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme, ripudiando ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di sfruttamento della prostituzione e/o della pornografia minorile.

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento di SVILUPPUMBRIA.

In particolare, la Società:

- non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, da parte di qualunque dipendente o Collaboratore Esterno verso un altro dipendente o collaboratore;
- punisce severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione;
- è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; nonché è contraria a qualunque privilegio legato ai medesimi motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

SVILUPPUMBRIA vigila affinché i propri dipendenti, Amministratori e Collaboratori Esterni si comportino e siano trattati con dignità e rispetto.

5.15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni dovranno essere tenuti esclusivamente dal personale a ciò specificatamente designato, in conformità agli indirizzi della Presidenza

e della Direzione Generale. Pertanto, tutte le richieste di informazioni provenienti dai mezzi di comunicazione dovranno essere indirizzate a tale struttura così come tutte le dichiarazioni pubbliche, interviste e comunicati stampa dovranno essere concordate anticipatamente con la medesima struttura.

6. PROCURE E DELEGHE

Nessuno deve avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe.

SVILUPPUMBRIA ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa e finanziaria.

La Società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà in debito conto il principio della separazione delle attività quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate da SVILUPPUMBRIA o per suo conto, in un regime di riservatezza, devono essere:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.
- In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:
 - a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
 - a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
 - il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
 - i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dal Responsabile Anticorruzione e dall'Organismo di Vigilanza.

7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

SVILUPPUMBRIA valuta il personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti indicati nel profilo professionale nel rispetto della sfera privata del candidato.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in reati di terrorismo, di corruzione, di concussione o degli altri reati previsti dal Decreto.

Il personale di SVILUPPUMBRIA è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve sottoscrivere al momento dell'assunzione il relativo contratto/lettera di assunzione impegnandosi al rispetto di quanto previsto dal Modello e dal presente Codice, nonché alla partecipazione ai programmi di formazione pianificati in ordine ai contenuti del Modello.

Il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e sicurezza derivanti dall'attività lavorativa;
- il sistema disciplinare adottato da SVILUPPUMBRIA.

La Società adotta le decisioni inerenti alla gestione del personale (ad esempio, l'accesso a ruoli o incarichi diversi, riorganizzazioni aziendali ecc.) tenendo conto delle esigenze aziendali e dei profili dei dipendenti.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali SVILUPPUMBRIA salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

8. COLLABORATORI ESTERNI

SVILUPPUMBRIA richiede ai propri Collaboratori Esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice.

La Società, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo dei contraenti di rispettare detti valori.

Le relazioni con i Collaboratori Esterni sono regolate sempre da specifici contratti/lettere di incarico o altra idonea documentazione, al fine di garantire la massima chiarezza in ordine alla disciplina del rapporto.

Nella selezione dei Collaboratori Esterni si applicano le apposite Procedure adottate da SVILUPPUMBRIA tenendo sempre in debita considerazione il giusto rapporto tra qualità del

prodotto/servizio offerto e l'economicità del prezzo richiesto anche considerate le esigenze della Società.

La violazione del presente Codice da parte del Collaboratore Esterno può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, fermo restando il risarcimento dei danni subiti nonché la tutela dei propri diritti in tutte le sedi competenti, anche per la lesione della immagine e dell'onorabilità di SVILUPPUMBRIA nei confronti di terzi.

9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti si impegnano nelle attività loro assegnate secondo l'ordinaria diligenza. Adottano atteggiamenti educati che favoriscano, nelle relazioni con colleghi, collaboratori e utenti, serenità e spirito di collaborazione nell'ambito degli uffici.

Ogni dipendente è responsabile, sotto il profilo sia civile che penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e intranet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato, in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Per ciò che concerne l'utilizzo della posta elettronica quale strumento di lavoro, i dipendenti sono tenuti ad aprire e leggere tutte le comunicazioni ed i relativi allegati a loro inviati entro un termine congruo.

Per ciò che concerne nello specifico l'utilizzo della Rete Condivisa, ivi compreso il sistema di protocollazione dedicato, tutti gli utenti sono tenuti a mantenere la riservatezza verso terzi, non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso, provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia dei propri archivi con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante, verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. *pen drive*) prima di trasferirlo su aree comuni della rete.

E' comunque fatto divieto agli utenti di aprire cartelle di lavoro e salvare file fuori dalle cartelle per cui si è abilitati e modificare in qualunque modo la modulistica presente nelle cartelle comuni.

La gestione della rete condivisa è affidata all'amministratore di rete.

Per ciò che concerne le attività intraprese dall'azienda, finalizzate al risanamento della finanza ed al contenimento della spesa, assumono rilevanza quelle relative alla gestione ed all'uso degli immobili ad ufficio ed in particolare quelle finalizzate al contenimento dei consumi energetici.

Nell'espletamento dei propri compiti ogni dipendente conforma i propri comportamenti alla cura e all'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, con particolare riferimento a quanto di seguito:

- *Illuminazione:*

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti;
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.);
- Non utilizzare stufe elettriche.

- *Riscaldamento/raffreddamento degli ambienti:*

- Impostare la temperatura degli ambienti non oltre 20 gradi attraverso la regolazione del termostato ambiente presente in ogni locale, in modo da ottimizzare il risparmio energetico ed evitare sprechi;
- Non aprire le finestre quando l'impianto di riscaldamento/condizionamento è in funzione;
- Non coprire i caloriferi;
- Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti;
- Avere cura di tenere chiuse le porte di accesso al vano scale.

- *Uso della carta:*

Si richiamano i contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale che impone l'uso della posta via e-mail e della P.E.C. al posto delle comunicazioni cartacee. Inoltre è richiesto ai fini del contenimento dei consumi di carta:

- l'utilizzo di fotocopiatrici in rete con funzione B/N;
- l'utilizzo della funzionalità fronte-retro;
- l'utilizzo dello scanner presente nelle fotocopiatrici in rete con funzioni di digitalizzazione (in grado di trasformare documenti in PDF);

- usare, ove possibile, carta riciclata e riutilizzare, per gli appunti, i fogli già stampati e da gettare;
- gettare la carta negli appositi contenitori per il riciclaggio.

- *Beni strumentali.*

È fatto divieto:

- di utilizzare a fini privati materiali e/o attrezzature d'ufficio, con l'obbligo di avere cura degli stessi unitamente ai locali, mobili e oggetti;
- di utilizzare internet e posta elettronica per fini privati ed illeciti;
- di utilizzare linee telefoniche d'ufficio per ragioni personali.

10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il presente documento, al fine di garantirne l'osservanza, è diffuso e portato a conoscenza del personale dipendente e dei Collaboratori Esterni con cui la Società è – o entrerà – in contatto, con le modalità di seguito riportate:

- la pubblicazione sull'intranet aziendale nella specifica sezione dedicata;
- affissione in un luogo accessibile a tutti (sia presso la sede centrale di Perugia che presso le sedi operative di Terni e Foligno);
- la consegna a tutto il personale aziendale con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni ovvero la consegna mediante il sistema informatico in uso presso la Società che rilasci ricevuta di avvenuta ricezione;
- la consegna ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- indicazione delle modalità di pubblicazione del presente Codice sul sito aziendale a tutti i Collaboratori Esterni con i quali SVILUPPUMBRIA instaurerà rapporti giuridici e previsione nei contratti di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la corretta applicazione del presente documento, SVILUPPUMBRIA realizza un'attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione vigilano sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice ed operano con la massima discrezionalità.

Il Responsabile Anticorruzione e l'OdV riferiscono al Consiglio di Amministrazione le violazioni del Codice Etico di particolare rilevanza emerse in conseguenza delle segnalazioni o delle rispettive attività di controllo.

È vietato, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

12. SEGNALAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice o ne abbia anche solo il sospetto deve informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione (responsabileanticorruzione@svilupumbria.it) e l'Organismo di Vigilanza (odv@svilupumbria.it) che provvedono ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo la riservatezza dei suddetti soggetti al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

13. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio adottato da SVILUPPUMBRIA è descritto dettagliatamente in un separato documento.

Le violazioni dei principi fissati nel presente Codice compromettono il rapporto fiduciario tra SVILUPPUMBRIA ed il soggetto che ha commesso la violazione, il quale sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

SVILUPPUMBRIA perseguirà le violazioni del presente Codice Etico incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'istaurazione di un procedimento penale ovvero dal fatto che la violazione integri l'effettiva commissione di un reato.

14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO

Il Responsabile Anticorruzione di concerto con l'OdV potranno apportare variazioni del presente Codice, anche infra-annuali e anche qualora le sue disposizioni siano in contrasto

con la normativa sopravvenuta, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*. Ogni modifica dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Eventuali ulteriori norme comportamentali potranno essere impartite con Ordini di Servizio, pertanto il presente Codice verrà aggiornato e modificato anche in recepimento degli Ordini di Servizio già emanati durante il corso dell'anno.