



SVILUPPUMBRIA
*SOCIETA' REGIONALE PER LO
SVILUPPO ECONOMICO DELL'UMBRIA*

PIANO ANNUALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO ANNO 2015

Sommario

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
1.1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.....	6
1.2. OBIETTIVI STRATEGICI DISCENDENTI DAL PNA	6
2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	6
2.1. IL RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
2.2. I REFERENTI PER LA CORRUZIONE E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	7
3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	9
4. SVILUPPUMBRIA SPA: PROFILO DELLA SOCIETA', ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE	10
5. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2014.....	15
6. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	19
7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE	24
8. CONFLITTO DI INTERESSE	30
9. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	31
10. MISURE DI TUTELA PER CHI SEGNALE CONDOTTE ILLECITE.....	31
11. MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	31
12. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY.....	32
13. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	32
14. SANZIONI.....	32
15. RESPONSABILITÀ	32
16. VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	32
17. MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.....	32
18. PUBBLICITÀ DEL PIANO	33

Allegato 1:

Codice Penale: Delitti contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 314 – 360)

Allegato 2:

Ordine di servizio del 22/10/2013 prot.195236

Allegato 3:

Ordine di servizio del 03/12/2014 prot. n. 10615

Allegato 4:

Vademecum procedure attinenti l'acquisizione di beni e/oservizi – Progetto Camerale Arbitrale Palestinese

Allegato 5:

Ordine di servizio del 16/01/2014 prot.399 – relativi allegati - ed estratto verbale del CdA del 23/07/2014,

Allegato 6:

Ordine di servizio del 13/06/2013 prot.190558

Allegato 7:

Ordine di servizio del 28/11/2013 prot.196827

Allegato 8:

Piano di attività 2015: Percorso di Efficientamento nel 2015 (pagg. 9-11)

Allegato 9:

Ordine di servizio del 14/11/2014 prot. n. 10010 - Nuova organizzazione aziendale

Allegato 10:

Ordine di servizio del 18/11/2014 prot. n. 10079 Policy della rete condivisa

Allegato 11:

Codice Etico di Comportamento

Allegato 12:

nota del 08/09/2014, prot. n. 7634 con cui è stata approvata la Procedura di Spesa

Allegato 13:

ordine di servizio del 28/01/2015, prot. n. 683, nuovo organigramma aziendale

PIANO ANNUALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2015

(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 Gennaio 2015)

In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, nella propria azione di prevenzione della corruzione nello svolgimento di attività di pubblico interesse, Sviluppumbria SpA, società in house della Regione Umbria e degli altri enti che la partecipano, ha redatto il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 gennaio 2014, riservandosi comunque di valutare successivamente l'opportunità di introdurre il modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in raccordo anche con quanto già previsto dal presente Piano.

Le tematiche per la redazione del Piano sono state affrontate e condivise con la Responsabile del controllo e monitoraggio sull'attuazione della normativa in materia di trasparenza, nonché, per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione, con i coordinatori di Area e i dipendenti preposti, individuati con apposito ordine di servizio.

Successivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott. Mauro Agostini, Direttore Generale, ha valutato i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anticorruzione programmati nel Piano 2014, non individuando particolari criticità. In particolare, in data 15/12/2014 è stata pubblicata nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, la scheda standard che il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare per la predisposizione della 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 annuale.

Tenuto anche conto delle avvenute modifiche organizzative introdotte con l'ordine di servizio del 14/11/2014, prot. n. 10010 (**Allegato 9**), con conseguente individuazione di n. 5 aree di attività a loro volta suddivise in unità operative, per ognuna delle quali è individuato un referente con le relative risorse umane assegnate, nonché della intervenuta incorporazione di Umbria Innovazione S.c.a.r.l. in Sviluppumbria efficace dal 23 Dicembre 2014, che ha comportato la necessità di una ulteriore rivisitazione organizzativa della società come da ordine di servizio (**Allegato 13**), si è proceduto all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione per l'anno 2015, che verrà pubblicato nel sito istituzionale di Sviluppumbria SpA e comunicato a tutti i soci.

In particolare, il presente aggiornamento per l'annualità 2015 del Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, predisposto ai sensi e per gli effetti della Legge 190/2012, è stato inviato alla Regione Umbria quale Ente pubblico vigilante, al fine di effettuare le opportune verifiche previste dalla normativa di riferimento circa l'avvenuta introduzione di procedure anticorruzione; è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sviluppo Umbria nella seduta del 20 Gennaio 2015.

Fermo restando quanto previsto dal Piano anticorruzione per l'anno 2014 e la normativa in esso richiamata, di seguito si riportano i necessari aggiornamenti per l'annualità 2015.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge 190/2012 – costituita da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. “clausola di invarianza” – prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle “società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art.1, comma 34).

Il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (d'ora in poi P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica è stato approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 72/2013, visto l'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge 190/2012.

Nel P.N.A. si stabilisce che le previsioni ivi contenute sono rivolte agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Sempre nel P.N.A. si afferma che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n.

231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Le previsioni richiamate stabiliscono, in particolare, per quanto attiene alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche, così come confermato dalla circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione e dall' art. 24-bis del D.L. 90/2014:

- l'obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali i bilanci e conti consuntivi;
 - l'obbligo di assicurare la "trasparenza dell'attività amministrativa", con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice appalti; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e selezioni finalizzate all'assunzione;
 - l'obbligo di assicurare la menzionata "trasparenza dell'attività amministrativa" anche nei procedimenti in deroga alle procedure ordinarie;
 - l'obbligo di trasmettere le informazioni pubblicate alla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", istituita dall'art. 13 del D. Lgs. 150/2009 che – ai sensi del comma 2 dell'articolo 1 della legge in esame – opera quale "Autorità nazionale anticorruzione";
 - l'obbligo "di rendere noto tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38" del D.P.R. 445/2000 e "ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano";
- Il comma 31, dell'articolo 1, precisa che "restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità" previste dal Codice degli appalti. La mancata o incompleta pubblicazione di dette informazioni da parte dei soggetti a ciò obbligati "costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici" ai sensi dell'articolo 1, comma 1" del D. Lgs. 198/2009, che prevede la possibilità per "i titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei per una pluralità di utenti e consumatori" di agire in giudizio, con le modalità ivi stabilite, "nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici, se derivi una lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi", tra l'altro, dalla violazione di standard qualitativi ed economici (comma 33).

Il comma 32, invece, con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), cit. (affidamento di lavori, forniture e servizi), individua una serie di elementi che “le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali”.

L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi P.T.P.C.) dell'amministrazione vigilante e nei Piani di Prevenzione della Corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.

1.1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla normativa è 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 (**Allegato 1**), 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.

1.2. OBIETTIVI STRATEGICI DISCENDENTI DAL PNA

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali 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.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1. IL RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, nella persona del Direttore Generale Dott. Mauro Agostini, svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano di Prevenzione della Corruzione*;
- b) verifica che all'interno dello stesso siano previsti dei meccanismi di applicazione del principio di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) stabilisce di comune accordo con l'Amministrazione pubblica, che esercita la vigilanza, un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate, tenuto conto di quanto previsto nel PTPC dello stesso;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione Pubblica che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- f) riferisce sull'attività svolta in Consiglio di amministrazione;
- h) 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);
- i) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

Fermo restando quanto previsto in ambito nazionale con riferimento ai diversi soggetti istituzionali coinvolti nella strategia nazionale di prevenzione e alle rispettive competenze (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.), Conferenza unificata, Dipartimento Funzione Pubblica, di seguito sono indicati i soggetti che, con riferimento a Sviluppumbria SpA, 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.e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.

1. Con ordine di servizio del 22/10/2013, prot.195236 (**Allegato 2**), si è provveduto con effetto immediato a quanto di seguito:

- Attribuzione della funzione di controllo e monitoraggio sull'attuazione della normativa in materia di trasparenza al coordinatore dell'Area Affari generali – Avv. Catia Del Buono;

2. Con ordine di servizio del 3/12/2014, prot. 10615 (**Allegato 3**), a parziale modifica ed integrazione dell'ordine di servizio sopra citato del 22/10/2013, si è disposto:

- di confermare l'attribuzione della funzione di controllo e monitoraggio sull'attuazione della normativa in materia di trasparenza al coordinatore dell'Area Affari generali – Avv. Catia Del Buono;
- 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 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 la predisposizione del Codice etico di comportamento, per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso nonché per la sua modifica ed integrazione.

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 degli interventi formativi in materia di anticorruzione.

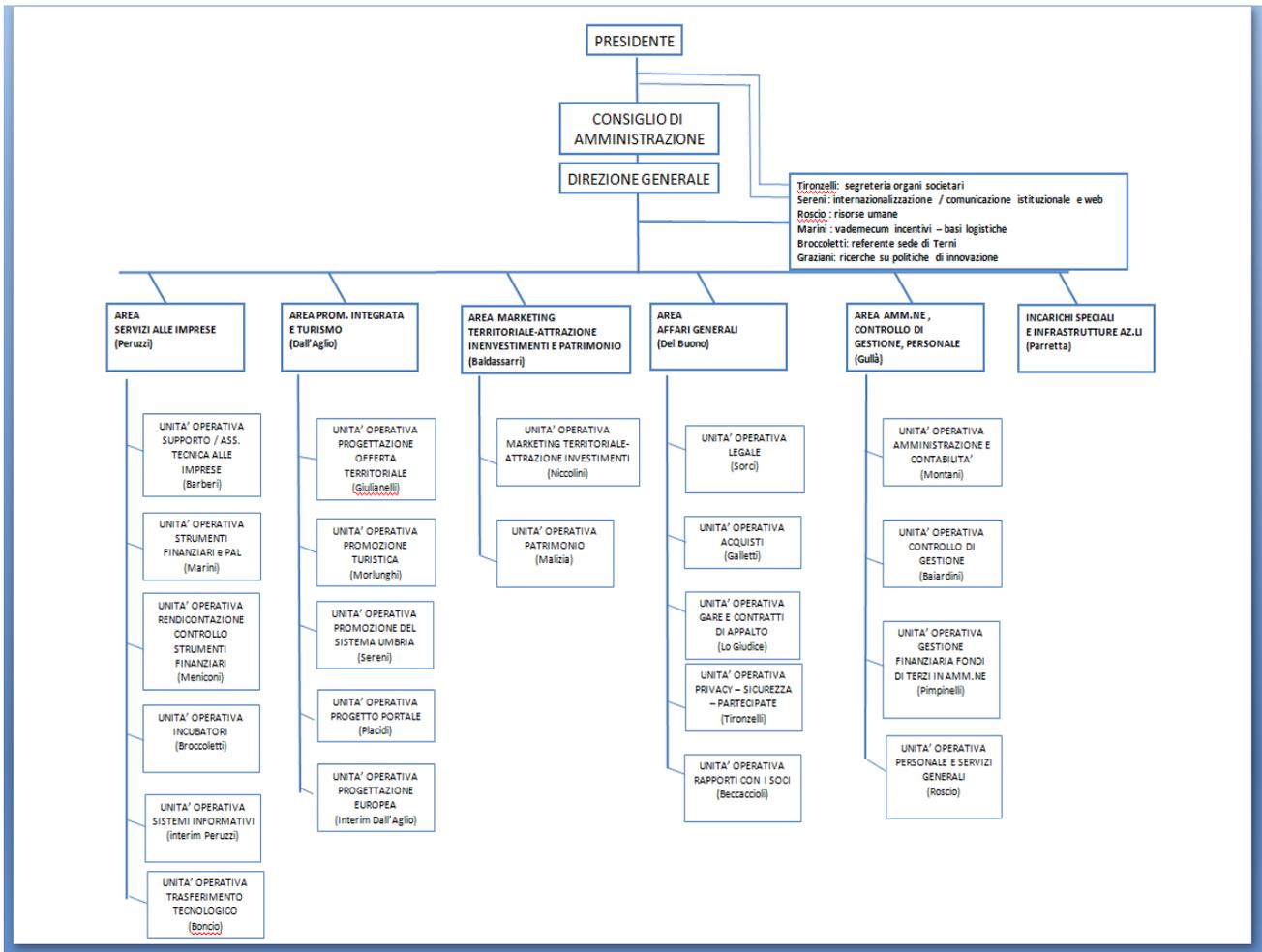
A tal fine, si evidenzia che in data 13 e 19 marzo 2014, presso la sede di Sviluppumbria SpA in Perugia, Via Don Bosco, si sono tenute due sessioni informative/formative a cura della Coordinatrice Affari Generali, Avv. Catia Del Buono, rivolte a tutti i dipendenti di Sviluppumbria SpA. In data 9 maggio 2014, presso la sede di Foligno di Sviluppumbria SpA, si è tenuta una giornata formativa del personale di Sviluppumbria SpA sulla Legge anticorruzione n. 190/2012 ed il D. Lgs. 231/2001 a cura del Dott. Agostino Chiappiniello, Procuratore regionale della Corte dei Conti di Perugia.

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, alla gestione, fino alla conservazione, a tutela dei soggetti che effettuino segnalazione di illeciti.

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.

3. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Con ordine di servizio del Direttore generale del 28/01/2015, prot. n.683 (**Allegato 13**) è stata definita la nuova struttura organizzativa definita in 5 aree di attività affidate alla responsabilità di altrettanti coordinatori; le aree sono a loro volta suddivise in unità operative per ognuna delle quali è individuato un referente con le relative risorse umane assegnate.



4. SVILUPPUMBRIA SPA: PROFILO DELLA SOCIETA', ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE

Sviluppumbria SpA 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.

Gli organi di gestione di Sviluppumbria SpA sono:

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

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 n. 5 codice civile il piano annuale delle attività, completo dei budget previsionali, proposto dal Consiglio di Amministrazione 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 il Consiglio di Amministrazione 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 del Presidente e degli altri membri del Consiglio di Amministrazione tenendo conto della vigente normativa in materia per le società a partecipazione pubblica;
- f) autorizza, ai sensi dell'Art. 2364 n. 5 codice civile, il Consiglio di Amministrazione 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.;

h) determina il compenso del Presidente e degli altri membri del Collegio sindacale tenendo conto della vigente normativa in materia per le società a partecipazione pubblica;

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.

Organo amministrativo

La società è 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 nazionale di riferimento.

I Consiglieri sono scelti tra persone che si trovino nella condizione e siano in possesso dei requisiti di cui agli art. 1, c. 1 e 2, e 4 del Decreto Ministero del Tesoro del Bilancio e della programmazione economica, del 30.12.1998, n. 516 e che non si trovino in una delle situazioni di incompatibilità ed ineleggibilità previste nell'art. 3 dello stesso decreto. 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.

Inoltre con delibera del 27/06/2013, il Consiglio di Amministrazione ha deciso di delegare al Direttore Generale dott. Mauro Agostini - in via esclusiva – le seguenti competenze, attribuite con procura del 05/07/2013, rep. N. 76.000/22.577:

1.a) - tutti i poteri per la corrente gestione amministrativa della società, con capacità di spesa sino ad un importo massimo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per ogni operazione e comunque entro i limiti dei budget previsionali approvati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- disporre e prelevare dai conti correnti bancari fino ad un importo massimo di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00);

- girare titoli e/o assegni per l'incasso sui conti sociali;

- trasferire denaro tra conti correnti intestati alla Società;
 - 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 50.000,00 (cinquantamila/00);
 - 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 50.000,00 (cinquantamila/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 fidejussorie;
- 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 artt. 23 n. 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.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti.

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.

Nei casi consentiti dalla legge il Collegio Sindacale esercita, su determinazione dell'assemblea, il controllo contabile; in tal caso deve essere costituito da revisori contabili iscritti nell'apposito Registro istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

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.

Il controllo contabile, per espressa delibera assembleare, potrà essere esercitato anzichè dal Collegio Sindacale da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

In tal caso l'incarico del controllo contabile è conferito dall'assemblea, sentito il collegio sindacale.

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 dal presente 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.

Obiettivi e Competenze

Sempre secondo quanto previsto dallo Statuto, Sviluppumbria SpA 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 s.m.i.

Sviluppumbria SpA. 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.

4. 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, 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.

5. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2014

Con ordine di servizio del 16 Gennaio 2014, prot. n. 399 (**Allegato 5**) sono stati definitivamente approvati i seguenti regolamenti:

- Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di Sviluppumbria SpA degli incarichi esterni;
- Regolamento dell'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, con conseguente istituzione dell'Ufficio Acquisti all'interno dell'Area Affari generali.

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/07/2014 (**Allegato 5**) si è autorizzata la modifica ed integrazione del regolamento e delle modalità di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, tramite "affidamento diretto" nei limiti delle soglie fissate dalle disposizioni normative di riferimento, dando mandato agli uffici di procedere, conseguentemente, ad effettuare le necessarie modifiche ai regolamenti e procedure interne di Sviluppumbria SpA.

Si precisa che, nelle more dell'aggiornamento da parte degli uffici competenti della relativa modulistica, trovano ad oggi applicazione i precedenti modelli di cui all'ordine di servizio del 16/01/2014, prot. 399 (**Allegato 5**).

La Società sta procedendo alla pubblicazione dell'Albo dei fornitori di beni servizi e lavori, cui attingere per attivare la procedura di selezione ovvero cui affidare direttamente la fornitura.

Per quanto riguarda l'acquisizione di studi, ricerche ed indagini, consulenze e/o assistenza, anche di carattere tecnico, (mediante contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime d'IVA, contratti di prestazione di natura coordinata e continuativa o a progetto ovvero di natura occasionale, ai sensi degli artt. 2222-2238 c.c) da conferire a persone fisiche, Sviluppumbria si è dotata di un "Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità del relativo conferimento". Anche in questo caso sono previste delle soglie di affidamento e delle tipologie di incarico che prevedono, per quanto attiene alle modalità, l'affidamento diretto o l'affidamento mediante procedura comparativa. L'individuazione dell'esperto cui affidare o da invitare alla procedura comparativa è effettuata sulla base di "albi o elenchi" creati da

Sviluppumbria ovvero già esistenti presso altri soggetti istituzionali. A tal fine Sviluppumbria, in data 27 marzo 2014 ha pubblicato, sul proprio sito istituzionale, l'Avviso (aperto) per la costituzione dell'Albo degli Esperti, articolato in 25 sezioni, ed integrabile trimestralmente previa verifica dei requisiti richiesti. L'Albo esperti attivo dall'1 luglio 2014 comprende ad oggi 45 iscritti.

Inoltre, a seguito dell'attivazione di progetti di Cooperazione Internazionale, cofinanziati dal Ministero affari Esteri di cui la Regione Umbria è soggetto capofila e dei quali Sviluppumbria è soggetto attuatore in qualità di società in house providing della stessa Regione, sono stati elaborati dei manuali operativi per lo svolgimento delle attività. In particolare per il Progetto Camera Arbitrale Palestinese in applicazione del D.lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010 e tenuto conto della legge 49/1987 sulla cooperazione internazionale richiamata dall'art. 343 del DPR citato, è stato elaborato da Sviluppumbria il VADEMECUM per le procedure attinenti l'acquisizione di beni e servizi (prot.183087 del 05/11/2012). Nel Vademecum (**Allegato 4**) viene definita la procedura per l'acquisizione dei beni e dei servizi che il Capo Progetto in loco deve seguire in quanto supporto al RUP di Sviluppumbria.

Sempre nell'ottica del contenimento, razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi aziendali, per ciò che attiene le modalità di effettuazione di missioni all'estero, con ordine di servizio del 13/06/2013, prot.190558 (**Allegato 6**), si è disposto che le missioni debbano essere programmate con congruo anticipo. Tale programmazione dovrà essere inoltrata alla Direzione generale e all'Ufficio personale, così come ogni eventuale scostamento. Inoltre nel caso di missioni di lungo raggio (superiori a 50 km A/R dal luogo sede di lavoro) dovranno essere utilizzati i mezzi pubblici, così come per le missioni interregionali coperte dal servizio di trasposto pubblico all'interno della regione stessa.

Con ordine di servizio del 28/11/2013, prot.196827 (**Allegato 7**), è stato previsto il divieto assoluto a tutto il personale di usare i telefoni aziendali per telefonate private di qualsiasi natura.

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/11/2014 ha approvato il Piano di Attività 2015, comprensivo del PERCORSO DI EFFICIENTAMENTO per il 2015 che, partendo dall'analisi della "situazione aziendale", individua le linee guida d'intervento al fine di proseguire in una politica mirata di riduzione/contenimento dei costi (**Allegato 8**).

In particolare, sono stati definiti gli obiettivi di risparmio individuando quali categorie di costo aggredibili:

- connettività e telefonia;
- efficientamento energetico;
- gestione del patrimonio immobiliare di proprietà e in locazione passiva.

Nel corso del 2014 si è proceduto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa in materia di Trasparenza nel sito aziendale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", strutturata come meglio dettagliato nel paragrafo successivo.

In particolare si è proceduto all'implementazione dei dati da pubblicare con riferimento agli organi societari ed al Direttore Generale, relativamente alla delega di poteri al Direttore Generale, ai CV dei componenti il CDA, alla situazione reddituale e patrimoniale degli stessi, nonché all'indicazione dell'atto di nomina.

Si è inoltre proceduto alla pubblicazione degli atti propedeutici alla fusione per incorporazione di Umbria Innovazione SpA, successivamente perfezionatasi con atto pubblico del 17/12/2014 ed efficace a partire dal 23/12/2014.

Si è continuato, sempre nel 2014, 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 e' 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.

Con Ordine di Servizio del 18/11/2014, prot. n. 10079 (**Allegato 10**) sono state infine dettati i criteri per il corretto uso delle risorse informatiche, della rete condivisa e della posta elettronica (Policy della rete condivisa).

Infine per quanto attiene all'attività di gestione dei pagamenti, con nota del 08/09/2014, prot. n. 7634 (**Allegato 12**) è stata approvata la seguente Procedura di Spesa. Tenuto conto di quanto prescritto dalle norme contenute nel Codice degli Appalti, nei Regolamenti interni che disciplinano più in generale la "procedura acquisti" di Sviluppumbria SpA (ivi compreso il conferimento di prestazioni d'opera intellettuale), nel Piano Anticorruzione e Codice Etico, nonché dalla prassi invalsa per quanto non disciplinato dalla norma, le fasi della procedura di spesa possono essere così determinate:

- 1) *assunzione dell'impegno di spesa*. L'assunzione dell'impegno di spesa avviene mediante l'avvio della "procedura acquisti" da parte del richiedente (sia esso il coordinatore d'area o un suo incaricato) che sottopone la richiesta di acquisto al Controllo di Gestione per le prime e generali

verifiche di copertura finanziaria della spesa e di regolarità rispetto alla presenza degli elementi caratterizzanti l'impegno medesimo.

- 2) *Esecutività della spesa.* Conclusa la procedura acquisti, l'impegno di spesa diviene esecutivo con l'aggiudicazione formale al fornitore selezionato, mediante sottoscrizione del contratto e/o ordine di acquisto da parte del fornitore stesso.
- 3) *Ricevimento della fattura.* La fattura/ricevuta trasmessa dal fornitore, sulla base di precise indicazioni disciplinate contrattualmente, come tutti i documenti in entrata di Sviluppo Umbria SpA, viene protocollata dall'Ufficio Protocollo che la trasmette all'Amministrazione.
- 4) *Registrazione contabile.* Acquisita la fattura/ricevuta, l'Amministrazione, contestualmente alla sua protocollazione, procede all'esame del documento verificandone tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del documento di trasporto o rapporto di lavoro del fornitore). Richiede il nulla osta con evidenza del servizio reso al coordinatore d'area o suo incaricato e procede con la contabilizzazione della fattura in oggetto.

Nulla osta del servizio reso. In coerenza con il Codice degli Appalti e secondo quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento interno "acquisti in economia", le forniture di beni, servizi e lavori devono essere controllate e verificate, subito dopo il loro ricevimento, dal coordinatore d'area in quanto responsabile dell'impegno di spesa assunto.

Nello specifico il coordinatore d'area o un suo incaricato effettua tutti gli opportuni accertamenti, attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite contrattualmente, mediante la redazione di nulla osta di cui è stato predisposto apposito fac simile.

Al nulla osta potrebbero dover essere allegati:

a) *il verbale di collaudo.*

b) *l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori.* Come disciplinato dall'art. 9 comma 3 del Regolamento "acquisti in economia", nel caso di acquisizione di lavori, la corretta esecuzione è attestata dal certificato di regolare esecuzione dei lavori sottoscritto dal responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori qualora tale figura sia necessaria ai sensi della legge". Per il certificato dei lavori si applicano le disposizioni previste dagli articoli 229-comma 3, 234 commi 2-3 e 4, e art. 235 del Codice degli Appalti.

5) *Liquidazione.* L'Amministrazione, registrata la fattura programma l'esecuzione degli atti di liquidazione tenendo conto delle proprie disponibilità di cassa. Effettua una serie di verifiche e controlli finalizzati a riscontrare che:

- sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- in caso di pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 vi sia la ricevuta, acquisita per via telematica, da parte di Equitalia che attesta che il fornitore non è inadempiente nei confronti dell'Erario.

Solo a seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra, L'Amministrazione predispone il mandato di pagamento elettronico con indicazione del codice CIG e CUP ove richiesto, allegandovi il DURC, eventuale ricevuta Equitalia e nulla osta e/o verbale di collaudo e/o *attestazione di regolare esecuzione dei lavori*, sottoponendolo all'autorizzazione del Responsabile Finanziario e successivamente all'autorizzazione del Direttore Generale, per importi pari o inferiori a euro 50.000,00 o del legale rappresentante per i pagamenti di importo superiore a euro 50.000,00.

Ottenuta l'autorizzazione al pagamento, l'Amministrazione provvede all'esecuzione del mandato di pagamento nonché alla pubblicazione sull'area web "Amministrazione Trasparente" dell'importo liquidato.

6. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda la trasparenza, sul sito istituzionale (www.sviluppumbria.it) è stata creata una apposita sezione intitolata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" nella quale saranno inseriti tempestivamente le informazioni, conformemente alle Linee guida della C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) riportate nella delibera n. 50/2013 e alle indicazioni dell'A.V.C.P. (ora A.N.A.C.) con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

In particolare è previsto un archivio fino all'annualità 2013, dei dati aggregati ai sensi dell'art. 18 L. 134/2012 - Amministrazione aperta.

Dal 2014 in poi i dati verranno pubblicati, come sopra specificato, secondo le seguenti sottosezioni:

☐ Consulenti e collaboratori:

The screenshot shows a search interface for 'SVILUPPUMBRIA s.p.a. - Amministrazione Trasparente - Ricerca per Consulenti e collaboratori'. It features two input fields: 'Anno' and 'Cognome e nome incaricato'. Below the fields are two buttons: 'CERCA' and 'DOWNLOAD EXCEL'. The search results section is titled 'Risultati ricerca:' and contains a table with the following columns: 'Anno', 'Cognome e nome incaricato', 'Oggetto dell'incarico e tipologia contratto', 'Durata', 'Compenso', and 'Altri documenti (link a pdf)'. At the bottom, it displays 'Risultati: 1 - 0 su 0', 'Risultati per pagina' with a dropdown menu set to '5', and 'Pagina' with a dropdown menu set to '1' of '0'. Navigation arrows are also present.

☐ **Bandi di gara e contratti**

SVILUPPUMBRIA s.p.a - Amministrazione Trasparente - Ricerca per **Bandi di gara e contratti**

Anno CIG Aggiudicatario (Cognome/Ragione Sociale) C.F./PIVA Oggetto procedura di gara/contratto

Procedura di scelta del contraente
 Seleziona

Risultati ricerca:

Anno	Area di coordinamento proponente	Oggetto procedura di gara/contratto e Codice Identificativo Gara (CIG)	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario (ragione sociale/denominazione e P.IVA)	Importo contratto e importo delle somme liquidate	Scadenza contratto	Altri documenti (link a pdf)
------	----------------------------------	--	------------------------------------	--	--	---	--------------------	------------------------------

Risultati: 1 - 0 su 0 Risultati per pagina Pagina di 0 << | < | > | >>

☐ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

SVILUPPUMBRIA s.p.a - Amministrazione Trasparente - Ricerca per **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Anno Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

Risultati ricerca:

Anno	Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Importo del vantaggio economico corrisposto	Norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio e funzionario responsabile della procedura	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Altri documenti (link a pdf)
------	--	---	---	--	--	------------------------------

Risultati: 1 - 0 su 0 Risultati per pagina Pagina di 0 << | < | > | >>

□ **Organi societari e Direttore generale**

Consiglio di Amministrazione

Ing. Gabrio Renzacci	(Presidente)	Compenso annuo lordo € 32.536,72
Dott.ssa Annalisa Doria	(Consigliere)	Gettone presenza € 185,92**
Arch. Donatella Venti	(Consigliere)	Gettone presenza € 185,92**

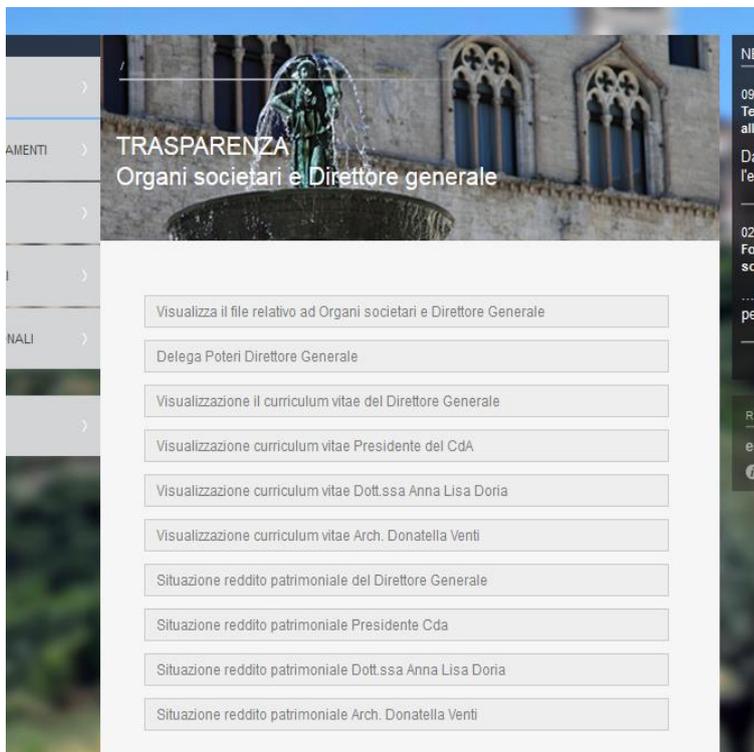
Collegio Sindacale

Dott. Massimo Pannacci	(Presidente)
Dott. Marco Rossi	(Sindaco effettivo)
Rag. Renzo Stentella	(Sindaco effettivo)

Direttore Generale

Dott. Mauro Agostini	Compenso Annuo Lordo € 162.121,57
----------------------	-----------------------------------

In particolare tale sottosezione è stata di recente implementata con i dati di seguito indicati:



Inoltre:

Bilanci e Statuto

In questa sezione si trovano lo statuto ed i bilanci di Sviluppo Umbria S.p.A.

Per la consultazione o il download e' sufficiente cliccare sulla relativa icona.

Tutti i documenti sono resi disponibili in formato PDF.

 **Bilancio 2009**
Download

 **Bilancio 2010**
Download

 **Bilancio 2011**
Download

 **Bilancio 2012**
Download

Bandi di concorso

PROCEDURA IDONEATIVA PER CHIAMATA NOMINATIVA
(EX ART.11 LEGGE N.68/1999) - Esito Procedura

Accesso civico

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui siano stati omessi la pubblicazione, pur in presenza dell'obbligo di legge.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che siano forniti e pubblicati gli atti, i documenti e le informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati nel sito istituzionale.

[Clicca qui per il modulo di accesso civico](#)

Società partecipate

[Visualizza lo schema delle società partecipate\(.pdf\)](#)

Inoltre in apposita sotto-sezione denominata "Piano annuale di prevenzione della corruzione", è stato pubblicato il piano stesso.

□ Piano di Prevenzione della Corruzione

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

TRASPARENZA

Piano di Prevenzione della Corruzione

Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione
In adempimento a quanto previsto dalla L. 190/2012, nella propria azione di prevenzione della corruzione nello svolgimento di attività di pubblico interesse, Sviluppumbria SpA, società in house della Regione Umbria e degli altri enti che la partecipano, ha redatto il Piano Annuale di Prevenzione della Corruzione, che, seppur approvato nel 2014, tiene conto altresì delle misure di contrasto della corruzione già adottate dalla società.

[Clicca qui per il Piano di Prevenzione della Corruzione - Anno 2014](#)

Codice Etico di Comportamento
Il Codice Etico di Comportamento costituisce lo strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e fornisce le regole generali alle quali Sviluppumbria si vuole attenere nell'affrontare la normale attività prevista dal suo Statuto e dalla legge istitutiva della società stessa e s.m.i.

[Clicca qui per il Codice Etico di Comportamento](#)

Sviluppumbria Spa, tutti i diritti riservati - p.iva 00267120541
Note legali

Infine nella apposita sotto-sezione denominata “Altro” è stato pubblicato l’Albo Espertui, nonché di recente la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione e l’organigramma aziendale.

□ Altro

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Scheda standard che il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Attestazione del Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013, in attuazione della Delibera n. 77/2013 dell'A.N.A.C
[Clicca qui per la "Griglia di rilevazione al 31/12/2013"](#)

[Clicca qui per il "Documento di Attestazione" e la "Scheda di Sintesi sulla Rilevazione"](#)

[Clicca qui per scaricare l'elenco dei soggetti inseriti nell'Albo Esperti](#)

[Organigramma Sviluppumbria SpA](#)

Sviluppumbria Spa, tutti i diritti riservati - p.iva 00267120541

Per opportuna conoscenza, si precisa che, per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, il comma 34 dell'art. 1 della l. n. 190 prevede che "Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.". Pertanto, gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs.

n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15 - 33.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

In ossequio alla previsione di cui all'art. 1, della Legge 190/2012, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione valutate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società, sono state individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

1. Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese, associazioni o altri enti privati anche mediante gestione di Fondi UE;
2. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
3. Progressioni di carriera;
4. Conferimenti incarichi professionali esterni;
5. Procedure volte all'acquisto di beni, servizi e lavori;
6. Gestione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture successivamente alla fase di aggiudicazione definitiva;
7. Attività nelle quali si sceglie il contraente per le spese economiche;
8. Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale;
9. Attività di gestione dei pagamenti;
10. Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati;
11. Gestione del patrimonio aziendale: acquisizioni, alienazioni, locazioni, comodati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità** e **impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico (**1 nullo, 2 basso, 3 medio, 4 alto**).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società che sia utile per ridurre la probabilità del rischio e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, nonché quelli afferenti al controllo contabile attribuiti ad una società di revisione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico ed organizzativo.

Gli **indici di valutazione del rischio**, così come indicato nello schema riepilogativo di seguito riportato, sono stati individuati tenendo conto della Tabella Valutazione del Rischio - Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione. La valutazione complessiva del rischio deriva dalla media dei valori indicati, arrotondata per eccesso o per difetto.

INDICI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI
PROBABILITA'	discrezionalità	del tutto vincolato	1
		parzialmente vincolato da leggi e atti amministrativi	2
		del tutto discrezionale	3
	rilevanza	solo interna	2
		sia interna che esterna	3
		solo esterna	4
IMPATTO	organizzativo	entro 40% personale per ogni area di coordinamento	2
		fino al 70%	3
		fino al 100%	4
	economico del processo	a rilevanza interna	1
		attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo	2
		comporta vantaggi considerevoli a soggetti esterni	4
CONTROLLI		strumento efficace	1
		strumento parzialmente efficace	2
		il rischio rimane indifferente	4

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai referenti di Area e dai referenti delle relative unità operatrice, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportate di seguito, sono stati riportati la tipologia di attività, le aree coinvolte sulla base dell'organigramma sopra citato (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto esistenti (previste nel Piano Anticorruzione 2014) e ulteriori, già adottate nel 2014 o da adottare nel 2015 (colonna di destra):

ATTIVITA'	AREA	GRADO DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI Piano Anticorruzione 2014	Misure ulteriori
1. Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese, associazioni o altri enti privati anche mediante gestione di Fondi UE	Area Servizi alle imprese	<i>Rischio 3</i>	Misure adottate: Contributi erogati sulla base di previo Avviso ad evidenza pubblica. FASE 1: Nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed incoferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. FASE 2: Controllo preventivo sui requisiti previsti dal bando.	Per fondi UE: Adozione delle Piste di controllo con previsione delle seguenti FASI: 1. Protocollo/archiviazione; 2. Istruttoria formale; 3. Istruttoria di merito; 4. Valutazione

			<p>FASE 3: Valutazione dei progetti presentati secondo criteri previsti dal bando.</p> <p>FASE 4: approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte di un Organo/Ente terzo e approvazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.</p> <p>FASE 5: Controllo successivo sulle attività realizzate e rendicontate.</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle commissioni di valutazione dei progetti e nella successiva fase di controllo.</p>	<p>domande; 5. Erogazione; 6. Rendicontazione; 7. Rimborso del finanziamento; 8. Controllo e monitoraggio da parte della Regione Umbria (controlli di I livello) e Audit di sistema; controllo da parte della Corte dei Conti Europea</p>
<p>Area Promozione Integrata e Turismo</p>	<p>Rischio 3</p>	<p>Misure adottate: Contributi erogati sulla base di previo Avviso ad evidenza pubblica.</p> <p>FASE 1: Nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.</p> <p>FASE 2: Controllo preventivo sui requisiti previsti dell'avviso.</p> <p>FASE 3: Valutazione dei progetti presentati secondo criteri previsti dal bando.</p> <p>FASE 4: approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte di un Organo/Ente terzo e approvazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.</p> <p>FASE 5: Controllo successivo sulle attività realizzate e rendicontate.</p> <p>Coinvolgimento di più dipendenti</p>	<p>Regolamento per la concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 e s.m.i.;</p>	

			nella fase istruttoria e nelle commissioni di valutazione dei progetti e nella successiva fase di controllo.	
	Area Promozione Integrata e Turismo	Rischio 2	Misure adottate: Contributi erogati sulla base delle seguenti fasi. FASE 1: Predisposizione di un programma di attività sulla base degli indirizzi assegnati da Ente vigilante. FASE 2: Approvazione del programma da parte dell'Ente vigilante e istituzione di tavoli di concertazione. FASE 3: Individuazione di partenariati pubblico/privati con determinazione dell'Ente vigilante.	Regolamento per la concessione di contributi ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 e s.m.i. ovvero Avviso ad evidenza pubblica
2. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale	Area Amministrazione , controllo di gestione, personale; Area Affari generali	Rischio 3	Procedure previste nel rispetto dell'art. 18 del D.Lgs. n. 112/2008. Predisposizione procedure ad evidenza pubblica; pubblicazione delle selezioni sul sito aziendale	
3. Progressioni di carriera	Area Amministrazione , controllo di gestione, personale;	Rischio 2	Procedure previste dall'art.73 del CCNL e dal Contratto integrativo del 15.12.2009	Nuovo contratto integrativo aziendale
4. Conferimenti incarichi professionali esterni	Area Affari generali; Tutte le aree e settori di attività che evidenziano il fabbisogno	Rischio 3	Predisposizione procedure sulla base del Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di Sviluppumbria SpA degli incarichi esterni. Albo esperti. Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara;	Adozione di apposita procedura e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'Area richiedente, Amministrazione e Affari Generali,

			scelta del soggetto da incaricare nel rispetto del criterio di rotazione	nonché del Direttore Generale.
5. Procedure volte all'acquisto di beni, servizi e lavori	Tutte le aree e settori di attività che evidenziano il fabbisogno	Rischio 3	Procedure nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento aziendale. Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara. Pubblicità delle sedute di gara. Scelta ditte da invitare nel rispetto del criterio di rotazione o mediante predisposizione di avvisi pubblici. Utilizzo della PEC. Pubblicazione nel sito degli esiti	Adozione dell'albo dei fornitori. Adozione di apposita procedura e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'Area richiedente, Amministrazione e Affari Generali, nonché del Direttore Generale.
6. Gestione contratti lavori, servizi e forniture successivamente e alla fase di aggiudicazione definitiva	Tutte le aree e settori di attività che evidenziano il fabbisogno	Rischio 2	Rispetto del Codice dei contratti pubblici e del codice civile. Utilizzo di personale diverso per ogni Area di riferimento.	
7. Attività nelle quali si sceglie il contraente per le spese economali	Tutte le aree e settori di attività che evidenziano il fabbisogno	Rischio 2	Rispetto del Regolamento per le spese economali. Rotazione dei fornitori.	
8. Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Area Amministrazione, controllo di gestione, personale	Rischio 2	Rispetto delle normative di riferimento. Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati. Pluralità del personale che si occupa delle attività.	
9. Attività di gestione dei pagamenti	Area Amministrazione, controllo di gestione,	Rischio 2	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione dell'ordine di	Adozione della procedura di attestazione di regolare esecuzione con

	personale		pagamento, con conseguente pubblicazione del dato	conseguente nulla osta al pagamento
10. Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati	Area Marketing territoriale - attrazione investimenti e Patrimonio; Area Affari generali	Rischio 2	Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, concessioni, comodati; previa approvazione da parte dell'Ente vigilante. La procedura di alienazione viene effettuata in adempimento della normativa e prevede l'apertura delle offerte in seduta pubblica alla presenza di pubblico ufficiale. Nelle altre ipotesi: FASE 1: nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013; FASE 2: Controllo preventivo sui requisiti previsti dal bando. FASE 3: Valutazione dei progetti/candidature presentate secondo criteri previsti dalla procedura di evidenza pubblica. FASE 4: approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte del CDA e/o Ente vigilante. FASE 5: Controllo delle fasi successive. Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle commissioni di valutazione dei progetti e nella successiva fase di controllo	
11. Gestione del patrimonio aziendale: acquisizioni, alienazioni, locazioni, comodati.	Area Marketing territoriale - attrazione investimenti e Patrimonio; Area Affari generali;	Rischio 2	Adozione procedure di evidenza pubblica per le acquisizioni, alienazioni, locazioni, comodati in favore di soggetti privati. FASE 1: Nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di	

	Area Servizi alle imprese; Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali		incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. FASE 2: Controllo preventivo sui requisiti previsti dal bando. FASE 3: Valutazione dei progetti/candidature presentate secondo criteri previsti dalla procedura di evidenza pubblica. FASE 4: approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte del CDA e/o Ente vigilante. FASE 5: Controllo delle fasi successive. Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria e nelle commissioni di valutazione dei progetti e nella successiva fase di controllo	
--	--	--	---	--

8. CONFLITTO DI INTERESSE

Il responsabile unico del procedimento è anche responsabile della prevenzione alla corruzione.

All'interno di ciascun area viene comunque individuato un responsabile endoprocedimentale che rimette poi al responsabile unico del procedimento l'adozione del provvedimento finale.

Pertanto viene posta particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o attuale, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con

l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice etico comportamento.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al coordinatore di area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente. Qualora il conflitto riguardi il coordinatore di area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

Rotazione del Personale

Il responsabile della prevenzione alla corruzione, in raccordo con i coordinatori di area, stabilisce idonei meccanismi di rotazione degli addetti alle attività a maggior rischio di corruzione, stabilendone i criteri e la tempistica, anche per ciò che attiene la partecipazione a commissioni di valutazione.

9. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Principio di ordine generale è garantire il principio di moralità, informato ai principi di economicità ed efficacia dell'operato del dipendente. A tal fine è stato predisposto il codice etico di comportamento, successivamente aggiornato per il 2015 (**Allegato 11**).

10. MISURE DI TUTELA PER CHI SEGNALE CONDOTTE ILLECITE

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c. in tema di risarcimento, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile anticorruzione e/o ai preposti anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

11. MISURE CHE GARANTISCANO IL RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Copia del presente piano che contiene anche le norme di comportamento sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

12. 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, è dato dalla pubblicazione del presente Piano unitamente al Codice Etico di comportamento nel sito istituzionale e con la trasmissione dello stesso all'Amministrazione vigilante.

13. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

14. SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) della legge 190/2012.

15. RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano annuale della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

16. VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La validità del Piano ha durata annuale e viene approvato dal CDA, il quale può prorogarne la sua efficacia. 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 o lo richieda l'organo di vigilanza, ovvero in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza da parte della ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

17. MODALITÀ DI RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti saranno definiti di comune accordo nel P.T.P.C.

18. PUBBLICITÀ DEL PIANO

Il piano, dopo la sua approvazione, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla traSpArenza del sito aziendale www.sviluppumbria.it. Il piano è trasmesso alla Regione Umbria, quale Ente vigilante.

Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.