



Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo D.Lgs. 231/2001

e

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025

REV	DATA	REDATTO DA	DATA APPROVAZIONE ORGANO AMMINISTRATIVO	NOTE
00			29 SETTEMBRE 2016	
01			25 GENNAIO 2018	
02			29 GENNAIO 2019	
03			28 GENNAIO 2020	
04			30 MARZO 2021	
05			27 APRILE 2022	
06			30 GENNAIO 2023	

Sommario

PREMESSA GENERALE.....	12
STRUTTURA DEL DOCUMENTO	16
SEZIONE I – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/2001	17
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	18
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	19
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	20
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	21
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	22
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	23
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	24
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	25
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	26
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	27
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	28
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	29
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	30
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	31
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	32
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	33
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	34
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	35
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	36
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	37
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	38
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	39
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	40
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	41

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	42
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	43
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	44
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	45
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	46
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	47
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	48
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	49
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	50
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	51
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	52
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	53
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	54
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	55
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	56
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	57
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	58
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	59
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	60
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	61
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	62
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	63
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	64
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	65
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	66
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	67
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	68
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	69
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	70

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	71
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	72
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	73
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	74
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	75
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	76
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	77
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	78
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	79
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	80
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	81
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	82
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	83
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	84
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	85
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	86
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	87
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	88
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	89
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	90
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	91
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	92
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	93
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	94
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	95
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	96
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	97
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	98
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	99

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	100
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	101
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	102
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	103
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	104
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	105
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	106
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	107
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	108
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	109
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	110
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	111
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	112
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	113
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	114
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	115
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	116
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	117
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	118
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	119
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	120
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	121
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	122
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	123
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	124
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	125
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	126
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	127
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	128

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	129
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	130
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	131
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	132
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	133
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	134
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	135
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	136
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	137
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	138
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	139
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	140
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	141
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	142
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	143
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	144
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	145
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	146
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	147
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	148
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	149
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	150
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	151
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	152
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	153
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	154
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	155
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	156
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	157

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	158
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	159
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	160
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	161
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	162
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	163
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	164
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	165
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	166
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	167
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	168
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	169
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	170
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	171
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	172
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	173
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	174
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	175
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	176
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	177
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	178
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	179
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	180
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	181
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	182
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	183
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	184
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	185
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	186

OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	187
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	188
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	189
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	190
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	191
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	192
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	193
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	194
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	195
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	196
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	197
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	198
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	199
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	200
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	201
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	202
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	203
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	204
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	205
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	206
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	207
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	208
OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA PUBBLICAZIONE	209
SEZIONE II - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	210
PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2023-2025.....	211
1. PREMESSA.....	211
2. RACCORDO TRA 231 E PIANO	215
3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	218
4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	221
5. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	221

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	223
6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA...	223
6.2. I REFERENTI PER LA CORRUZIONE E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.	224
6.3 IL RUP	227
7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	228
8. ORGANISMO INTERMEDIO.....	229
8.1. GESTIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.	231
9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PROFILO DELLA SOCIETÀ, ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE.	233
9.1. ASSEMBLEA DEI SOCI.....	236
9.2. ORGANO AMMINISTRATIVO - PROCURE	237
9.2.1. DIRETTORE AMMINISTRATIVO	239
9.3. COLLEGIO SINDACALE.....	239
9.4. OBIETTIVI E COMPETENZE.....	241
10. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	246
10.1 ANALISI GENERALE DEL CONTESTO.....	246
10.2 ATTIVITÀ SPECIFICA DI SVILUPPUMBRIA S.P.A.	250
11. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	251
12. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE	255
12.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	256
12.2. RISPOSTA AL RISCHIO - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE	261
12.2.1. TRASPARENZA	262
12.2.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE.....	262
12.2.3. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ e INCOMPATIBILITÀ'	263
12.2.4. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	264
13. CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO.....	265
14. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	266
15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	267
16. SANZIONI.....	267
17. VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	267
18. PUBBLICITÀ DEL PIANO.....	268
PARTE II - TRASPARENZA	269
1. PREMESSA.....	269
2. DATI PUBBLICATI.....	271
3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E MISURE ORGANIZZATIVE.....	273
4. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	275

5. ACCESSO CIVICO	277
6. SISTEMA SANZIONATORIO	278
7. PROGRAMMA FORMATIVO	279
ALLEGATI SEZIONE II	280
SEZIONE III - CODICE ETICO	281
1. PREMESSE.....	282
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	282
3. PRINCIPI GENERALI	283
4. CONFLITTO DI INTERESSI	284
4.1. COMPONENTI DELLA FAMIGLIA.....	286
4.2. IMPIEGO ESTERNO.....	286
4.3. PARTECIPAZIONI IN ALTRE ATTIVITÀ	286
4.4. APPARTENENZA A CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE	287
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	287
5.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE E INTERLOCUTORI COMMERCIALI PRIVATI.....	287
5.2. ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ/ELARGIZIONI	288
5.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	289
5.4. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ	289
5.5. FINANZIAMENTI AI PARTITI E ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	290
5.6. SERVIZI RESI, OPERAZIONI E REGISTRAZIONI SOCIETARIE	290
5.7. DOVERI DI RENDICONTAZIONE	291
5.8. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	291
5.9. RIPUDIO DEL TERRORISMO	292
5.10. CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	292
5.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY	292
5.12. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE.....	293
5.13. TUTELA AMBIENTALE, SALUTE E SICUREZZA.....	293
5.14. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	294
5.15. NORME SUI RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE ESTERNI	295
6. PROCURE E DELEGHE	295
7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	296
8. COLLABORATORI ESTERNI.....	297
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	298
10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....	300
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO	301
12. SEGNALAZIONI	301
13. SISTEMA SANZIONATORIO	301
14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO.....	302

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 e nel 2015, il Piano Annuale di prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione valevoli per il 2016-2018, il 2017-2019, il 2018-2020, il 2019-2021 e 2020-2022 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), dalla delibera n.831/2016 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), dalla delibera n. 1064/2019 (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019), e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), in prima approvazione da parte del Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 ed in via definitiva in data 17 Gennaio 2023.

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 e lo ha fatto con il documento contenente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione valevole per il 2018-2020.

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"*), è stata 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 aggiornato e valevole per il triennio 2021-2023 è stato pertanto inserito alla Sezione II del Documento che comprende anche il Modello 231.

Con Determinazione n. 142 del 25 Giugno 2021 l'Amministratore Unico di Sviluppumbria S.p.A. ha approvato ed adottato il nuovo modello di organizzazione agli atti della società al prot. n. 5214 del 25 Giugno 2021 successivamente integrato con Ordine di Servizio, prot. n. 5400 del 2 luglio ed in ultimo con ODS del 12 luglio 2021, prot. n. 5582.

La nuova organizzazione aziendale non prevede più le attività divise in aree e quindi unità operative ma si articola in funzioni e uffici/progetti.

Con assemblea straordinaria del 17 Dicembre 2021 si è proceduto alla modifica dello statuto di Sviluppumbria S.p.A. prevedendo la figura del Direttore Amministrativo in luogo del Direttore Generale.

Con determinazione n.242 del 27 Aprile 2022 si è proceduto all' approvazione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTCPT) valevole per il triennio 2022-2024 che tiene conto del nuovo assetto organizzativo di Sviluppumbria S.p.A.

Con Ordine di servizio del 21 febbraio 2022 ad integrazione dell'organigramma aziendale si è proceduto alla riorganizzazione dell'Ufficio economato e servizi logistici.

Con ordine di servizio del 1° luglio 2022 è stato nominato ad interim a far data dal 1° luglio 2022 il Responsabile Funzione operative come Referente per la funzione Risorse umane, Performance, logistica e Servizi digitali.

In considerazione della non ancora definita e completa riorganizzazione di Sviluppumbria S.p.A. con l'adozione del presente documento si intende procedere al **solo aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza (PTCPT)** valevole per il triennio 2023-2025, che viene mantenuto nella Sezione II, mentre con riguardo al **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – D. Lgs. 231/2001**, Sezione I, nelle more della più completa revisione è da ritenersi valido ed efficace il modello approvato in data 30 marzo 2021 che integralmente di seguito si riporta.

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 S.P.A." 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 precedenza nonché alla rivisitazione del solo Piano anticorruzione, in una logica comunque 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, dalla delibera n.1134 dell'8 Novembre 2017 e dalla delibera n. 1064 del 13 Novembre 2019;
- **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**, con i relativi allegati;
- **Sezione III Codice Etico**.

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

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

**OMISSIS DA PAG.17 A PAG. 209 PER ATTESA
PUBBLICAZIONE**

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

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2023-2025

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, dal 2014 ha adottato il Piano Annuale di prevenzione della Corruzione e, successivamente, dal 2016 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Tali documenti sono stati pubblicati nel sito istituzionale di SVILUPPUMBRIA S.P.A., 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.

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.

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.

Tali documenti sono stati pubblicati nel sito istituzionale di SVILUPPUMBRIA S.P.A., sezione "Società trasparente" – sottosezione "Disposizioni 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.

3. L'ANAC, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha approvato 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".

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

Alla luce della normativa sopra richiamata, si è proceduto all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi P.T.P.C.T). In coerenza con quanto previsto dalle Linee guida n. 1134 che, con riferimento alle società pubbliche, suggeriscono che le stesse integrino, 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, Sviluppumbria S.p.A. ha provveduto con l'aggiornamento annuale del Piano 2018-2020, ad integrare i due documenti.

4. Alla luce dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione dell'Anac – delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 - Sviluppumbria S.p.A. ha proceduto all'aggiornamento annuale del Piano, integrandolo all'interno del Modello 231. È stato quindi approvato il Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo D.

Lgs 231/2001 e Piano Triennale di Prevenzione e Trasparenza (PTPCT) valevole per il 2018-2020.

Si è confermata la precedente impostazione e, tenendo 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"), è stata ulteriormente proposta l'integrazione tra i due documenti 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.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione aggiornato si colloca 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;
- Sezione II – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, con i relativi allegati;
- Sezione III – Codice Etico.

In seguito ad alcune modifiche normative impattanti sul Modello 231, con l'introduzione di nuovi reati presupposto, tenuto conto del PNA 2019, approvato con Delibera dell'Anac n. 1064 del 13.11.2019, Sviluppo Umbria S.p.A. ha proceduto all'aggiornamento del documento, comprensivo del Piano Triennale, valevole per il 2021-2023.

5. Si è quindi proceduto all'aggiornamento del documento comprensivo del Piano Triennale valevole per il 2022-2024, tenuto conto della nuova organizzazione aziendale come meglio specificato nella Premessa generale al presente documento, che ha ridefinito in termini di Funzioni/Uffici/Progetti quella che era l'organizzazione suddivisa in Aree/Unità Operative.

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto altresì alla sostituzione, per intervenuta quiescenza, del Responsabile Anticorruzione, Gianfranco Parretta, con l'Avv. Catia del Buono, già Responsabile della Trasparenza, a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio 2020-2022.

Tenuto anche conto dell'integrazione di alcune attività nell'ambito di quelle gestite da Sviluppo Umbria S.p.A. si è proceduto alla rilettura ed aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza **per il triennio 2023-2025**.

Come per i precedenti piani, il processo seguito da parte del RPCT per la definizione del contenuto e delle misure adottate per la prevenzione della Corruzione, ha visto il forte coinvolgimento dell'Amministratore Unico, e degli attuali Responsabili/Referenti di Funzione/di Ufficio e di Progetto, e degli altri dipendenti, per quanto di competenza.

Nello specifico, per la predisposizione del presente Piano, il RPCT, è stato supportato dall'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti.

Si è tenuto conto anche dei risultati del monitoraggio semestrale relativo al PTPCT, come dalle relazioni del RPCT di cui si richiama quella del 30 Giugno 2022 prot. n. 7877 di pari data e quella del 15 dicembre 2022 prot. n. 14144, nonché delle valutazioni effettuate dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione sui risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anticorruzione programmati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, le quali non hanno individuato criticità.

Sono state svolte riunioni con i responsabili di Funzione e con l'Amministratore Unico 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.

A conferma di quanto sopra evidenziato entro il 15 gennaio 2022, è 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 adottato e dettagliate nella mappatura dei processi.

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-corrruzione".

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

In data 16 novembre 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato *il Piano Nazionale Anticorruzione 2022* che ha confermato per le società in controllo pubblico, ai sensi della legge 190/2012, l'adozione del PTPCT o di misure per la prevenzione della corruzione anche integrative del MOG 231.

Il documento in oggetto, che fornisce le indicazioni necessarie per l'adozione delle misure anticorruzione, appare in linea con l'analisi effettuata da Sviluppumbria S.p.A. nella predisposizione del presente documento.

2. RACCORDO TRA 231 E PIANO

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato, per la prima volta, 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 S.P.A. 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 S.p.A., 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 S.p.A., 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 S.P.A. non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari all'etica cui SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 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 PTPCT 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 S.p.A., tenuto conto di quanto sopra e come già fatto precedentemente, con l'adozione del Piano annuale anticorruzione e l'aggiornamento del Piano Triennale ha ritenuto di aggiornare il Piano mantenendolo 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.

Il presente Piano, valevole per il triennio 2023-2025, viene integrato e modificato alla luce delle ulteriori attività affidate alla società tenuto conto della nuova organizzazione aziendale, mantenendo ed integrando i processi di analisi fatti negli anni passati per l'adozione del documento unico.

In conseguenza di ciò rimarrà valida l'analisi fatta che garantisce comunque la coerenza tra i due documenti 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 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.

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. 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 comunque mappate 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 di attuare quanto previsto dal PNA con riguardo al sistema di controllo preventivo in itinere e successivo da adottare nei Piani anticorruzione nonché al sistema di monitoraggio implementato.

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., 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 a luglio 2015, ribadendo, in termini di ambito soggettivo, l'applicabilità delle disposizioni ivi previste anche alle società a partecipazione pubblica.

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).

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 inconferibilità e incompatibilità; 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.

L'ANAC, con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha approvato 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".

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.

Con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che ha confermato i principi già contenuti in quelli precedenti.

Con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 quale atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in cui sono contenute indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo che superano, ritenendole non più applicabili, le indicazioni contenute nell'allegato 5 al PNA del 2013, e auspicano l'adozione di un sistema di misurazione ispirato a criteri qualitativi piuttosto che quantitativi.

Il Consiglio dell'ANAC ha, in prima approvazione con delibera del 16 novembre 2022 ed in via definitiva in data 17 Gennaio 2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che, nella parte relativa alle amministrazioni pubbliche e agli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCP o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, stabilisce che tali soggetti continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità e che con riguardo all'analisi del contesto interno ed alla mappatura dei processi devono far rinvio a quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'Allegato 1 al PNA 2019, infatti interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'ANAC ha precisato che l'Allegato 1 diviene il documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio con un approccio valutativo di tipo qualitativo.

In questo quadro di riferimento Sviluppumbria S.p.A. ha inteso ripercorrere il proprio piano in un'ottica di analisi e descrizione dei processi volti alla adozione della metodologia proposta. In particolare è apparso utile confermare l'analisi delle varie fasi in cui il processo è suddiviso: analisi del contesto sia esterno che interno, valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

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, dal PNA 2019 e dal PNA 2022, 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.

Nel corso del 2020 Sviluppumbria S.p.A., in adempimento al Codice di Amministrazione Digitale, ha attivato le procedure per l'adozione di misure per l'implementazione della digitalizzazione dei processi interni della Società, anche per garantire una più completa trasparenza e tracciabilità dei dati, una migliore efficienza ed efficacia lavorativa con una riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche.

Nello specifico, in merito al processo di digitalizzazione e dematerializzazione, nell'esercizio 2020 si sono concluse le attività di analisi e mappatura del flusso delle procedure interne, al fine di effettuare una omogeneizzazione e semplificazione, nonché di consentire il controllo e la tracciatura completa dei documenti, in ogni singola fase del procedimento e quindi fissare tutti i ruoli e le funzioni coinvolte. È stata pertanto acquisita in riuso la piattaforma KeySuite relativa al protocollo informatico e flussi documentali che una volta personalizzati, in funzione delle esigenze espresse da Sviluppumbria S.p.A. è entrata a pieno regime nel 2021. La piattaforma in oggetto è stata integrata, creando un collegamento diretto con il "Front-end Unico della Regione Umbria per la presentazione delle istanze attive", per l'invio da parte degli operatori economici delle domande relative alle misure o azioni gestite da Sviluppumbria S.p.A., ciò garantisce ulteriormente la tracciabilità e immodificabilità dei dati trattati.

Sempre con riguardo alla digitalizzazione, a decorrere dal 18 Ottobre 2018, è entrato in vigore l'obbligo di svolgere le gare di appalto mediante mezzi di comunicazione elettronici, per cui nel corso del 2019 si è entrati a pieno regime nell'uso di tali piattaforme, che consentono di controllare e tracciare tutte le fasi della gara, ivi compresa la regolarità della documentazione di gara.

Sono quindi utilizzate da Sviluppumbria S.p.A. la piattaforma MEPA e le convenzioni CONSIP secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento per le società pubbliche in house.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2016 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi RPC) nella persona di Gianfranco Parretta, Quadro direttivo.

Quanto sopra, nel rispetto della Determinazione Anac n. 8/2015, in considerazione del fatto che l'unico Dirigente presente in organigramma (Direttore generale) svolgeva attività di gestione e amministrazione attiva. L'RPC individuato, se pur in un inquadramento diverso - quadro direttivo - possiede comunque le idonee competenze e viene garantito il non coinvolgimento in attività di gestione e di amministrazione attiva nelle aree maggiormente a rischio corruzione.

Con Determinazione n. 35 del 16 gennaio 2020, l'Amministratore Unico ha riconfermato il dipendente Gianfranco Parretta quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto alla sostituzione, per intervenuta quiescenza del Responsabile Anticorruzione, Gianfranco Parretta, con l'Avv. Catia del Buono, già Responsabile della Trasparenza, a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio 2020-2022 (d'ora in poi RPCT) **e quindi con scadenza la 31/01/2023.**

Il RPCT svolge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti:

- predisporre, unitamente al RT nel caso in cui non corrispondano, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione dell'Organo amministrativo (art. 1 c.8 L.190/2012);
- segnala all'Organo di indirizzo e all'OdV le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 c.7 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.9 lett. c) e c.10 lett. a) L. 190/12), anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società;
- collabora in sinergia con il RT nel caso in cui non corrispondano e con l'Organismo di Vigilanza ex art. 6 D. Lgs 231/2001;

- 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;
- 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 secondo una griglia comunicata da Anac, nei termini di legge, nel sito web della società, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC con l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo, qualora venga richiesto;
- attesta, previo confronto con il Responsabile della Trasparenza nel caso in cui non corrispondano, 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);
- in materia di whistleblowing riceve e prende in carico le segnalazioni e quindi pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono svolte tenuto anche conto delle attività e funzioni svolte con quelle dell'Organismo di vigilanza, nominato ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

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

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

In osservanza di quanto sopra, 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 dell'Avv. Catia Del Buono, attualmente Responsabile dell'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti, nomina successivamente approvata dal Consiglio di amministrazione di SVILUPPUMBRIA S.P.A. nella seduta del 15 Novembre 2013, del 20 gennaio 2017 e riconfermata con Determinazione n. 35 del 16 gennaio 2020 dell'Amministratore Unico.

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto, altresì, alla sostituzione, per intervenuta quiescenza del Responsabile Anticorruzione, Gianfranco Parretta, con l'Avv. Catia Del Buono, già Responsabile della Trasparenza, a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio 2020-2022 (d'ora in poi RPCT).

Si è deciso di mantenere il ruolo di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza in capo all'Avv. Del Buono, in quanto, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Legale Societario ed Acquisti, sovrintende e monitora le attività di SVILUPPUMBRIA S.P.A. che hanno maggiore attinenza e rilevanza ai fini della lotta alla corruzione e del rispetto 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 anticorruzione e 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 era disposto:

- di individuare, quali preposti referenti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della propria Area/unità operativa di riferimento (ora Funzioni/Progetti/Uffici), ciascun coordinatore Responsabile/Referente ed i relativi referenti (oggi Responsabili di Funzione/di Progetto/di Ufficio) di unità operativa (oggi Funzioni/Progetti/Uffici). I preposti forniscono collaborazione al RPCT 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 RPCT e vigilare sul rispetto delle disposizioni del presente Piano.

Con il nuovo assetto organizzativo, nel Piano Triennale 2021-2023 sono stati individuati quali preposti referenti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella propria Funzione i Responsabili/Referenti delle stesse e nell'ambito di ciascuna Funzione i relativi Responsabili di progetto/ufficio.

In particolare, l'Ufficio personale e l'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti forniscono supporto al RPCT per l'aggiornamento del Codice etico di comportamento nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso.

L'Ufficio Legale, Societario, Acquisti con il supporto degli uffici competenti coadiuva il RPCT, tenuto conto delle necessità connesse alle attività formative, nella programmazione e realizzazione in house degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'Ufficio sistemi informativi, l'Ufficio Segreteria, Ufficio Protocollo e Archivio, il Referente della Funzione HR Performance, Logistica e Servizi digitali ed il Responsabile della Funzione Tecnico-amministrativa, ognuno per quanto di competenza con riguardo alla gestione e conservazione degli atti documentali, provvedono, 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.

3. Le linee guida per la protocollazione/archiviazione documentale a suo tempo approvate, con la messa a regime della nuova piattaforma digitale sono state sostituite dal nuovo Manuale d'uso del protocollo informatico, prot. 2182 del 29 marzo 2021.

Il Responsabile dell'Ufficio sistemi informativi, nell'ambito delle competenze del proprio ufficio, 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, coadiuvato dall'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti per quanto riguarda il processo di digitalizzazione implementato relativo agli "acquisti", dall'Ufficio Protocollo e Archivio con riguardo al protocollo ed alla archiviazione della documentazione, dall'Ufficio Relazioni esterne e internazionali per le attività di comunicazione anche con riferimento ad avvisi e bandi.

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), la qualifica di Responsabile (RASA) è stata attribuita all'Amministratore Unico a far data dal 21.10.2020.

6.3 IL RUP

Il Responsabile Unico del procedimento svolge un ruolo fondamentale sia con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, che della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo.

Con atto formale dell'Amministratore Unico, n. 161 del 28 settembre 2021, sono stati individuati quali RUP:

- Per quanto riguarda gli appalti e le concessioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 nonché il conferimento di incarichi ad esperti esterni, il Responsabile di funzione "Attività Operative" ed il Responsabile di Funzione "Tecnico Amministrativa, con riferimento agli affidamenti attivati nell'ambito della rispettiva funzione;
- con riguardo a tutti gli Avvisi aventi ad oggetto la gestione delle misure ed incentivi in favore di imprese costituite o costituenti e la gestione del patrimonio regionale il Responsabile della Funzione "Attività Operative";
- per quanto attiene alle attività relative alla Funzione Performance, Logistica e Servizi Digitali il Responsabile della Funzione "Tecnico Amministrativa";
- per i progetti, i bandi, gli avvisi ed i progetti tuttora in corso e per i quali erano già stati individuati e nominati i relativi RUP, questi vengono confermati nel ruolo;
- per le attività relative alla convenzione "Servizi di supporto e assistenza per la gestione del Portale Umbriatourism e di supporto tecnico a sostegno del processo per la promo commercializzazione degli operatori per l'anno 2021" il Responsabile della Funzione "Attività Operative".

In termini di anticorruzione, l'inserimento a regime della figura del RUP, distinto dal Direttore o dall'Amministratore Unico, garantisce un'ulteriore fase di controllo, che per quanto attiene

gli appalti e gli incarichi si estende anche alla fase di corretta esecuzione del contratto e per tutti gli altri procedimenti amministrativi che riguardano l'erogazione di finanziamenti/contributi fino alla completa realizzazione dei progetti finanziati

Inoltre i RUP rivestono un ruolo centrale ai fini della mappatura del rischio e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, pertanto saranno attivati flussi di comunicazione tra RUP, RPCT.

7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Con successivi ordini di servizio citati in premessa generale, l'Amministratore Unico, ha, nel corso del 2021 e del 2022, proceduto alla definizione dell'attuale organigramma aziendale, come in ultimo rappresentato e pubblicato nello schema di seguito riportato.

La struttura organizzativa è definita in Funzioni affidate alla responsabilità/referenza di Responsabili/Referenti di funzione; le funzioni sono a loro volta suddivise in Uffici/Progetti per ognuno dei quali è individuato un Responsabile con le relative risorse umane assegnate; la segreteria dell'Organo Amministrativo è funzionalmente dipendente dall' Organo Amministrativo come l'Ufficio Funzione Controllo e Pagamenti degli Organismi Intermedi, l'Ufficio Relazioni Esterne ed Internazionali, l'Ufficio Partecipate-Organi Societari.

La struttura organizzativa prevede altresì l'assegnazione delle risorse umane alle Funzioni e quindi agli Uffici/Progetti e la descrizione delle attività delle Funzioni e quindi degli Uffici/Progetti con individuazione delle possibili interazioni delle stesse all'interno ed all'esterno delle funzioni 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 Funzioni.

Nel corso del 2022, con Ordine di servizio del 21 febbraio, si è proceduto, nell'ambito dell'organigramma aziendale, alla riorganizzazione dell'Ufficio economato e servizi logistici.

Con ordine di servizio del 1° luglio 2022 è stato nominato ad interim a far data dal 1° luglio 2022 il Responsabile Funzione operative come Referente per la funzione Risorse umane, Performance, logistica e Servizi digitali.

È presente l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

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

Si riporta lo schema della struttura organizzativa:



1

8. ORGANISMO INTERMEDIO

Nell'ambito della programmazione POR FESR 2014-2020 a Sviluppo Umbria S.p.A. è stata attribuita la funzione di Organismo Intermedio (breviter, "O.I.") con riferimento alle seguenti specifiche Azioni così denominate:

- 3.1.1 "Interventi di sostegno alle aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive";
- 3.3.1 "Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate";
- 1.4.1 "Sostegno alla generazione di soluzioni innovative a specifici problemi di rilevanza sociale, anche attraverso l'utilizzo di ambienti di innovazione aperta come i Living Labs";
- 1.3.1 "Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca";
- 3.4.1 "Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale";
- 3.2.1 "Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, sportive, creative e dello spettacolo e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici";

- 8.2.1 “Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, sportive, creative e dello spettacolo e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici” – Prevenzione sismica e sostegno alla ripresa dei territori colpiti dal terremoto.

Con riferimento alle azioni sopracitate Sviluppumbria S.p.A. ha adottato i relativi Si.Ge.Co. per le azioni 3.1.1, 3.3.1, 1.4.1, 3.4.1 e 1.3.1 già approvati dalla Regione Umbria, mentre per le azioni 3.2.1 e 8.2.1, gli uffici di Sviluppumbria S.p.A. stanno predisponendo i relativi Si.Ge.Co. in raccordo con i Servizi regionali di competenza e verranno approvati con apposita determinazione da parte dell'Amministratore Unico di Sviluppumbria S.p.A.

I 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 da ultimo con la Determinazione Direttoriale n. 12742 del 05/12/2022 avente ad oggetto “POR FESR Umbria 2014-2020. Approvazione documento “Sistema di Gestione e Controllo – versione 4” per il 2014- 2020”.

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 S.p.A. 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)**, è attribuita al Responsabile di Funzione Attività Operative che è responsabile della generale gestione e attuazione delle funzioni delegate dal Responsabile di Azione regionale, svolgendo attività di programmazione e coordinamento delle attività.

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. In riferimento alla attività di “attestazione della spesa”, l'RC procede all'espletamento di tutte le attività correlate.

- b. La **Funzione di Gestione (FdG)**, è attribuita al Responsabile di Progetto che si avvale di team di lavoro per lo svolgimento delle attività connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR FESR 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 per garantire l'informazione e la pubblicità delle operazioni* sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati in osservanza dell'art. 115 del Reg. UE 1303/2013 e coerentemente con il piano regionale di comunicazione POR FESR; *ii) l'attività di gestione amministrativa e tecnica* 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.

- c. La **Funzione di Controllo e Pagamento (FCP)**, data la sua particolare rilevanza risponde all'Organo amministrativo di Sviluppo Umbria S.p.A. 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.

Operativamente la FCP è attribuita all'Ufficio Controlli FCP composto da personale proveniente da diversi ambiti funzionali e coordinato da un responsabile.

Le Funzioni FdG e FCP, svolte come sopra descritto, garantiscono il rispetto del "principio di separazione" delle stesse.

La FCP ha il compito di 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 DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.

In osservanza al Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Umbria 2014-2020 (SIGECO), Sviluppo Umbria S.p.A. 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.

In particolare:

per l'Azione 3.1.1 - Il Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di SVILUPPUMBRIA S.P.A. in data 3 maggio 2016, aggiornato in data 28 giugno 2017,

integrato e modificato con delibera del CdA di Sviluppumbria S.p.A. in data 5 Dicembre 2018, quindi con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 19 del 25 ottobre 2019 ed infine con Determinazione dell'Amministratore Unico del 22 ottobre 2020;

per l'Azione 3.3.1 – Il Si.Ge.Co. è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Sviluppumbria S.p.A. in data 12 aprile 2016, con successivi aggiornamenti in data 24 novembre 2017, in data 28 settembre 2018, in data 5 dicembre 2018 e da ultimo con Determinazione dell'Amministratore Unico del 22.10.2020;

per l'Azione 1.4.1 – Il Si.Ge.Co. è stato approvato con Determinazione n. 9 del 30.09.2019 dell'Amministratore Unico di Sviluppumbria S.p.A.;

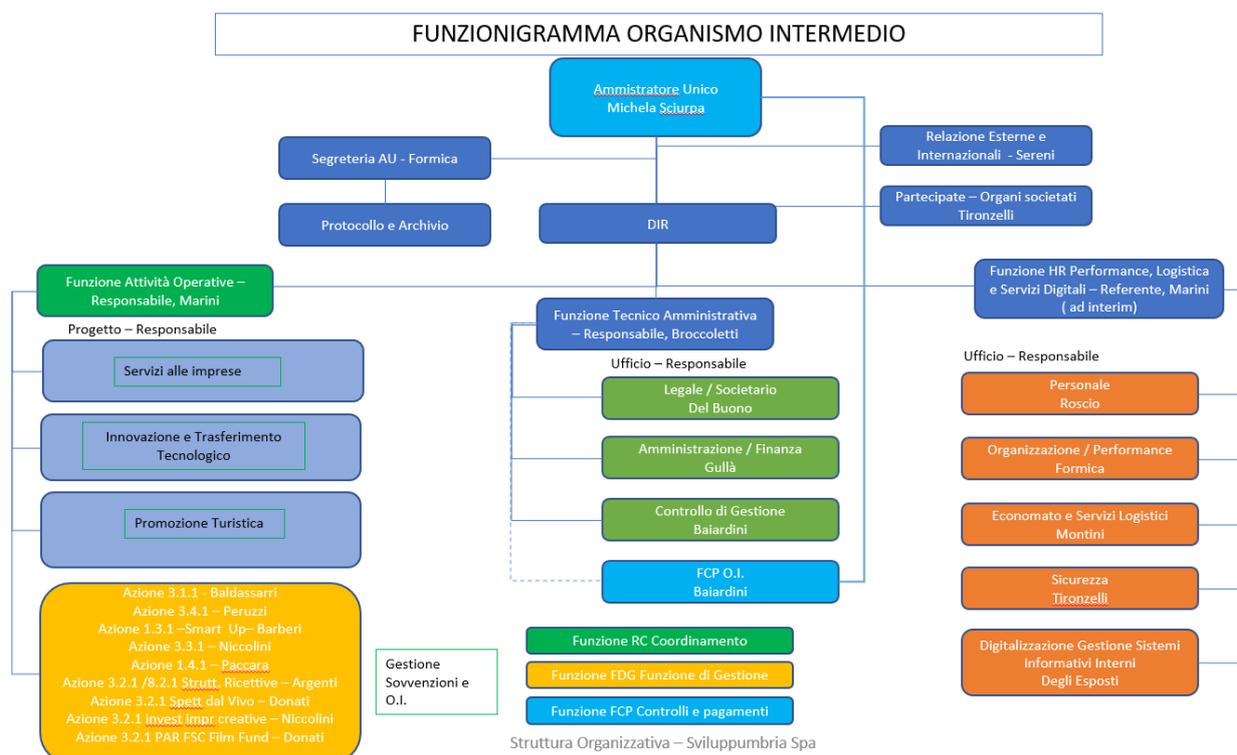
per l'Azione 3.4.1 – Il Si.Ge.Co. è stato approvato con Determinazione n. 319 del 22.12.2022 dell'Amministratore unico di Sviluppumbria S.p.A.;

per l'Azione 1.3.1 – il Si.Ge.Co. è stato approvato con Determinazione n.298 del 19.10.2022 dell'Amministratore Unico di Sviluppumbria S.p.A.

Per tutti i Si.Ge.Co. sopra indicati eventuali ulteriori modifiche dovranno essere approvate dall'Amministratore Unico, previa autorizzazione del Responsabile di Azione della Regione Umbria, e saranno tempestivamente comunicate al personale con apposito ordine di servizio.

Per le Azioni 3.2.1 e 8.2.1 del Por Fesr 2014-2020, gli uffici di Sviluppumbria hanno predisposto i relativi Si.Ge.Co. che sono in corso di definizione con i Servizi della Regione e che verranno approvati con apposita Determinazione da parte dell'Amministratore Unico di Sviluppumbria; le Azioni sopra citate sono comunque gestite nel rispetto delle disposizioni inserite nel Si.Ge.Co regionale.

Di seguito la struttura organizzativa vigente di Sviluppumbria S.p.A. nella quale si riporta, nello specifico, la ripartizione dei compiti e dei ruoli per le tre diverse funzioni.



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.

Come previsto dal punto 4.3 delle linee guida ANAC n. 7 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Linee Guida per l’iscrizione nell’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti

di proprie società *in house* previsto dall'art. 192 del d. lgs. 50/2016", la Regione Umbria ha provveduto ad inoltrare all'ANAC la domanda di iscrizione quale presupposto per procedere agli affidamenti diretti a Sviluppumbria S.p.A.

In adempimento del D. Lgs. 175/2017 "*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*", Sviluppumbria S.p.A. ha proceduto alla modifica del proprio statuto con delibere di assemblea straordinaria del 27 gennaio e del 28 giugno 2017.

Inoltre, con Assemblea straordinaria del 28.6.2019, è stato modificato l'art. 4 - Oggetto sociale - eliminando come previsto dall'art. 13 L. N3/2016 (Legge di stabilità regionale 2016) la lettera e bis) del comma 3 relativa a "le attività di promozione tipiche di film commission" ed inserendo al comma 4 una nuova lettera i) prevedendo ai sensi della L.R. n. 14 del 27.12.2018 – Titolo VIII artt. 20 e 21 una nuova funzione relativa a "il supporto tecnico e operativo alle attività di informazione e progettazione nell'ambito dei programmi comunitari, anche con valorizzazione del marchio "SEU" ".

Con Assemblea straordinaria del 17 dicembre 2021 sono stati modificati gli artt. 23 – poteri dell'Organo amministrativo comma 2 e 25 – Direttore Amministrativo, dello statuto sociale, introducendo la figura del Direttore amministrativo in luogo del Direttore Generale.

La Regione Umbria con DGR n. 1113 dell'8 Ottobre 2019 ha approvato lo schema di convenzione sul controllo analogo congiunto ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, della L. r. n. 1/2009 provvedendo all'invio agli altri soci componenti la compagine societaria per la relativa sottoscrizione. Ad oggi, stante le osservazioni effettuate da ANAC sul testo della Convenzione, di cui al punto che precede, la Regione ha proceduto ad effettuare le necessarie integrazioni al testo.

La nuova Convenzione approvata con D.G.R. n. 315 del 9 aprile 2021 prevede il meccanismo della sottoscrizione per adesione successiva da parte dei Soci, ed è stata inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine di completare l'iter procedurale per l'iscrizione all'"elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d. lgs. 50/2016" - detenuto da ANAC.

È stato conseguentemente attivato, l'organismo di controllo, denominato "Unità di controllo analogo" di cui fanno parte rappresentanti dei soci, che opera presso Sviluppumbria S.p.A., con funzioni di controllo preventivo, consuntivo e ispettivo, ai fini dell'esercizio del controllo analogo congiunto sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della società.

Con Delibera G.R. n.824 del 23 luglio 2018 è stato approvato il Piano di governance delle società partecipate trasmesso a Sviluppumbria S.p.A. in data 20.08.2018, prot. 7200. Tale Piano rappresenta uno strumento per sovrintendere al governo delle partecipazioni regionali, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative, il soddisfacimento di condizioni di equilibrio economico finanziario e il raggiungimento dei risultati sulla base degli indirizzi ed obiettivi prefissati dalla Regione.

Con Delibera n. 68/2022 la Regione Umbria ha definito gli indirizzi di cui al punto che precede per il triennio 2022/2024.

In data 29 giugno 2022 è stato pubblicato il “Bilancio Sociale 2021” con la duplice finalità: di aumentare il grado di accountability e trasparenza dell’ente nei confronti degli stakeholder aziendali e di rendere tale bilancio uno strumento di consapevolezza interna e di supporto alle scelte gestionali.

Con delibera assembleare del 21/12/2018, ai sensi della DGR n. 1313 del 19/11/2018, si è deciso in merito al nuovo organo amministrativo nella forma dell’organo monocratico e con l’Assemblea ordinaria del 18 luglio 2019 è stato nominato l’Amministratore Unico per un esercizio sociale.

In data 21 luglio 2020 l’Assemblea ordinaria di Sviluppumbria S.p.A. ha nominato il nuovo Amministratore Unico per tre esercizi sociali.

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.

In particolare le scelte programmatiche di Sviluppumbria S.p.A. in termini di mission ed obiettivi sono definiti nel Piano annuale delle attività e nel Programma triennale, approvati dall’Assemblea dei soci.

Nei paragrafi seguenti si descrivono oltre che l’organizzazione e le competenze degli organi societari anche, in linea con il PNA 2019 e con il PNA 2022, alcuni elementi quali-quantitativi caratterizzanti la società. In particolare si è confermata la volontà di procedere nella definizione e descrizione dei processi in funzione di prevenzione della corruzione. Sviluppumbria S.p.A. con l’adozione del Piano e la sua successiva integrazione con il MOD 231 ha già da tempo confermato che il processo è “un insieme di attività interrelate che

creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)" secondo regole formalizzate e riconosciute.

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 - PROCURE

La società è amministrata dall'Amministratore Unico, nominato dall'Assemblea ordinaria del 21 luglio 2020, nel rispetto della normativa sulle società a controllo pubblico.

Alla nomina dell'Amministratore Unico, come sopra previsto, verranno applicate le disposizioni dello Statuto afferenti all'organo amministrativo in forma monocratica.

In osservanza all'art. 1 comma 8 della l.190/2012, l'organo di Amministrazione in qualità di organo di indirizzo adotta il PTPC, verificata la coerenza con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, su proposta del RPCT.

Con atto, del 29 settembre 2021, rep. 2.184 racc. 1.195, sono state conferite dall'Amministratore Unico, legale rappresentante della società, le seguenti procure:

- a) ai Responsabili della Funzione Attività Operative e della Funzione Tecnico Amministrativa, poteri disgiunti per rappresentare la società nelle procedure di vendita all'incanto e comunque nei procedimenti ad evidenza pubblica relativi a beni mobili e immobili sia della società che di terzi di cui la società sia mandataria, compresi quelli della Regione Umbria. A detti nominati procuratori sono attribuiti tutti

i poteri necessari all'espletamento dell'incarico, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- intervenire nelle procedure di incanto, esaminando la documentazione, ammettendo o meno alla partecipazione agli incanti, proclamare gli aggiudicatari, sottoscrivere ogni documentazione, istanza, verbale ed atto inerente, conseguente e connesso;
 - procedere, in esito agli incanti, al definitivo trasferimento dei beni oggetto di incanto con tutti i poteri necessari, quali a titolo esemplificativo: intervenire in ogni atto, descrivere quanto oggetto di trasferimento ai fini dell'esatta individuazione, prestare le garanzie di legge, rendere tutte le dichiarazioni richieste dalla legge, incassare i prezzi, rinunciare all'ipoteca legale, stabilire decorrenza, patti a contenuto reale e obbligatorio, clausole e condizioni;
 - procedere alle operazioni di prelievo, versamento ed emissione di assegni fino ad un limite massimo di euro 20.000,00 (ventimila/00) per ogni singola operazione rientrante nell'ambito della ordinaria amministrazione a valere sui conti correnti accesi dalla società costituente presso qualsiasi istituto di credito;
 - procedere al perfezionamento di atti o contratti, in nome e per conto della Società, anche in forma digitale o elettronica, ove previsti per legge, senza limiti di valore purché in esecuzione di delibere dell'Organo amministrativo societari competenti;
- b) al Responsabile Ufficio Legale, Societario ed Acquisti ed al Responsabile Segreteria Amministratore Unico e consulente ed assistente giuridico legale, con poteri tra loro disgiunti, tutti i poteri per verificare le autocertificazioni nell'ambito delle procedure di affidamento di servizi di forniture e lavori che necessitano della firma del legale rappresentante della società mandante;
- c) ai Responsabili della Funzione Attività Operative e della Funzione Tecnico Amministrativa, con poteri tra loro disgiunti, la verifica delle autocertificazioni aventi le caratteristiche esplicitate nel precedente punto b) nell'ambito delle misure da essi stessi gestite.

9.2.1. DIRETTORE AMMINISTRATIVO

In data 30/09/2020 con determinazione n.83, l'Amministratore Unico ha preso atto delle dimissioni del Direttore generale con decorrenza dal 16 settembre 2020.

In sede di nomina del nuovo Amministratore Unico, avvenuta nella seduta assembleare del 21 luglio 2020, la Regione Umbria ha dato mandato all'Amministratore Unico, di "completare il percorso di riforma di Sviluppumbria S.p.A. in termini di governance, direzione, missione e posizionamento di mercato".

Sono assunte dalla segreteria dell'Amministratore Unico le funzioni attribuite alla segreteria dell'organo amministrativo.

L'Assemblea straordinaria dei soci in data 17 Dicembre 2021 ha modificato l'Art. 25 dello statuto introducendo in luogo del Direttore generale la figura del Direttore amministrativo stabilendo quanto di seguito: *"1. Il Direttore amministrativo ha 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 e può essere destinatario di deleghe da parte dell'organo amministrativo. 2. Il Direttore amministrativo è scelto tra persone che siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 18 del presente statuto e non si trovino in una delle situazioni impeditive dal medesimo indicate."*

La procedura volta alla individuazione del Direttore Amministrativo, approvata con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 253 del 24 Maggio 2022, BURU n. 35 del 31 Maggio 2022, è stata sospesa sino al 30 Giugno 2023 come da Determinazione dell'Amministratore Unico n. 323 del 4 Gennaio 2023, ai fini del rispetto dei parametri degli obiettivi di contenimento dei costi delle società controllate dalla Regione disposti con DGR. n. 68/2022.

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 SpA, 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.

L'Assemblea ordinaria del 26.06.2020 a seguito di procedura ad evidenza pubblica, ha deliberato di conferire l'incarico alla società Pricewaterhousecoopers SpA per gli esercizi 2020-2021-2022, 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.

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) il supporto tecnico e operativo alle attività di informazione e progettazione nell'ambito dei programmi comunitari, anche con valorizzazione del marchio "SEU";
- l) 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.

È opportuno evidenziare che tutti i processi di erogazione di contributi/finanziamenti sono regolati da norme tecniche adottate dal committente Regione Umbria, che attribuisce a Sviluppumbria S.p.A. la gestione delle misure come tra l'altro già dettagliatamente specificato nella parte del Modello 231 e nella parte relativa agli OI, paragrafi 8 e seguenti del presente piano.

Sono state presentate domande di accesso o contestazione per l'anno 2023 riportate nella seguente tabella:

TIPO DI ISTANZA	PRESENZA DI CONTROINTERESSATI	ESITO	SINTESI MOTIVAZIONE
Accesso agli atti trasmesso a Sviluppumbria il 30 dic. 2021 prot. 1168 reiterato il 14 gennaio 2022 rinnovando detta istanza atteso anche l'approssimarsi dei termini di impugnazione della Delibera di Giunta ed ai fini dell'esercizio compiuto dei diritti di difesa.	si	Mancato accoglimento	Per mancanza della documentazione richiesta di competenza della Regione Umbria
Istanza di accesso documentale - Avviso Pubblico Azione 1.3.1 - SMART UP	no	accoglimento	
Istanza di accesso documentale - Asse 3 e Asse 8 - Azione 3.2.1 e 8.2.1 Umbriaperta: Bando per il sostegno delle strutture ricettive	si	accoglimento	
Graduatoria definitiva AVVISO RICERCA E SVILUPPO 2020-AZIONE 1.1.1 CON EVIDENZA DEGLI IMPORTI DEI CONTRIBUTI	si	Mancato accoglimento	Sviluppumbria S.p.A. nell'ambito dell'Avviso Ricerca 2020 in attuazione dell'Azione 1.1.1.- Asse I - POR FESR 2014-2020, svolge esclusivamente attività di Assistenza Tecnica e di supporto al "Servizio Innovazione, Ricerca e Sviluppo, trasferimento tecnologico e delle competenze del sistema produttivo della Regione Umbria". Spetta al suddetto servizio predisporre la graduatoria finale e procedere alla conseguente erogazione dei contributi alle aziende ammesse a finanziamento.

Istanza di accesso documentale - POR FESR 2014-2020 - Asse 3 - 3.2.1 E PIANO SVILUPPO E COESIONE FSC (DL 34/2019) "Bando per il sostegno agli investimenti nel settore culturale, creativo e dello spettacolo – anno 2022" pubblicato sul Supplemento ordinario n°5 al Bollettino Ufficiale	si	accoglimento	
Richiesta accesso agli atti amministrativi relativi alla pratica di finanziamento relativa all'Avviso pubblico "Fondo per Mutui" pubblicato sul supplemento ordinario nr.1 al BURU serie Generale n.38 del 17 Agosto 2016	si	accoglimento	

Si dà atto che a seguito degli accessi effettuati nel corso del 2021 sono stati presentati n.7 ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale di cui 5, ad oggi, sono cessati con sentenza di rigetto del ricorso in favore di Sviluppumbria S.p.A., per n. 1 ricorso è stato presentato ricorso in Consiglio di Stato avverso sentenza di rigetto pronunciata in favore di Sviluppumbria S.p.A., n. 1 ricorso si è concluso per cessata materia del contendere.

Nel corso del 2022 a seguito degli accessi effettuati è stato presentato n. 1 ricorso.

Con riguardo alla acquisizione di beni servizi e lavori nelle tabelle sotto riportate sono indicati alcuni dati ritenuti rilevanti.

	procedura negoziata previa pubblicazione del bando	procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	affidamento diretto	affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/ convenzione	totale complessivo
Anno 2020	2	2	67	3	74
Anno 2021	0	0	100	1	101
Anno 2022	1	0	179	2	182

Dei 179 affidamenti diretti relativi all'anno 2022, 20 hanno un importo sopra i 40.000,00 euro. Con riguardo agli affidamenti diretti di importo superiore ai 40.000,00 euro (soglia innalzata per emergenza Covid da un susseguirsi di interventi normativi, durante l'anno di rilevazione) si precisa quanto segue: 9 riguardano affidamenti ad operatori economici esclusivisti dei servizi affidati, 10 riguardano affidamenti ad operatori individuati tramite analisi di mercato

che hanno interessato due o più operatori. Una procedura ha riguardato un affidamento diretto motivato dall'urgenza ad un aggiudicatario già individuato con comparazione per lo svolgimento di un altro servizio.

Tabella B.1 Dati di dettaglio Procedure Negoziato o Aperte

	procedure negoziate previa pubblicazione del bando	n. operatori economici partecipanti	accesso atti	contestazioni in giudizio
Anno pubblicazione 2020	2	11	0	0
Anno pubblicazione 2021	0	0	0	0
Anno pubblicazione 2022	1	12	0	0

Con riguardo alla procedura negoziata previa pubblicazione del bando si precisa che è stato pubblicato sul sito istituzionale di Sviluppumbria S.p.A. l'avviso per la manifestazione d'interesse. A conclusione dell'analisi delle manifestazioni pervenute, tutte le 12 manifestazioni sono state ammesse alla fase successiva di invito su Mepa.

Tabella C Dati dettaglio per le procedure in adesione ad accordo quadro o convenzione Consip

	affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/ convenzione Consip
Anno 2020	3
Anno 2021	1
Anno 2022	2

Sulla base dei dati riportati nelle tabelle di cui sopra si possono sottolineare i seguenti elementi:

- rispetto agli affidamenti diretti questi sono aumentati rispetto all'ultimo triennio in considerazione della ripresa delle attività post pandemia e dei nuovi affidamenti ottenuti da Sviluppumbria S.p.A. da parte dei soci pubblici;
- l'importo medio degli affidamenti diretti si è assestato per il 2022 intorno ai 20.081,37 euro;
- con riguardo alle procedure negoziate o aperte le stesse procedure hanno subito una drastica riduzione rispetto agli anni precedenti in considerazione dell'innalzamento

delle soglie di affidamento diretto sopra i 40.000,00 euro come sopra specificato.

Le attività ed i processi che governano la gestione degli affidamenti di lavori, forniture e servizi sono regolamentati oltre che dalla normativa statale, di cui al D. lgs. 50/2016 e s.m.i., dalle linee guida ANAC, da regolamenti interni come meglio specificato al paragrafo 11 del presente Piano.

Le procedure di acquisto, anche nel processo di digitalizzazione delle stesse così come realizzato, prevedono l'attribuzione di specifici e distinti ruoli ai soggetti che intervengono nel processo assicurando la segregazione delle funzioni tra le persone che attivano/controllano/autorizzano le diverse fasi in cui si articolano le procedure con conseguente tracciatura di tutti i passaggi di fase con l'acquisizione delle firme, anche su piattaforma, dei soggetti a vario titolo coinvolti.

10. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

10.1 ANALISI GENERALE DEL CONTESTO

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Società considerando le specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Del resto, e come suggerito dall'ANAC, sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC ha infatti sottolineato nell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che l'analisi deve partire dall'individuazione di alcuni indicatori fondamentali per la contestualizzazione delle misure e dei controlli da adottare per scongiurare il rischio corruzione in particolare:

- INDICATORE COMPOSITO ISTRUZIONE
- INDICATORE COMPOSITO ECONOMIA
- INDICATORE COMPOSITO CAPITALE SOCIALE
- INDICATORE COMPOSITO CRIMINALITÀ

A questi indicatori ANAC aggiunge altri indicatori che arricchiscono in parte i 4 indicatori sopra definiti ovvero ne aggiungono altri tra cui gli INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO NEGLI APPALTI analizzati e valutati separatamente in considerazione delle deroghe al codice degli appalti intervenute a seguito dell'emergenza Covid e per la gestione del PNRR.

Con riguardo all'Umbria, in cui la Società opera, è stata compiuta un'analisi con riguardo agli indicatori sopra riportati per cui in sintesi:

Con riguardo **all'INDICATORE COMPOSITO ISTRUZIONE**, in considerazione del fatto che come più volte rimarcato da ANAC *Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione* da banche dati istituzionali aggiornate al 2021 su una popolazione totale di 803.485 abitanti risulta che:

	2019	2020	2021	2021	Regione migliore 2021	Regione peggiore 2021	RANK Umbria
 Persone con almeno il diploma <small>(25-64 anni, valori percentuali)</small>	71,3	71,2	71,3	62,7	71,3 Umbria	51,7 Puglia	1
 Laureati e altri titoli terziari <small>(30-34 anni, valori percentuali)</small>	29,1	34,0	33,9	26,8	33,9 Umbria	17,8 Sicilia	1
 Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione <small>(valori percentuali)</small>	9,3	12,6	12,0	12,7	7,6 Molise	21,2 Sicilia	13
 Giovani che non lavorano e non studiano - NEET <small>(valori percentuali)</small>	15,0	19,2	19,2	23,1	13,3 P.A.Bolzano	36,3 Sicilia	10
 Partecipazione alla formazione continua <small>(valori percentuali)</small>	10,2	8,1	11,6	9,9	14,8 P.A.Trento	7,1 Sicilia	5
 Competenza alfabetica non adeguata - studenti classi III scuola secondaria primo grado <small>(valori percentuali)</small>	33,9	n.d.	29,5	39,2	23,9 P.A.Trento	53,6 Calabria	5
 Competenza numerica non adeguata - studenti classi III scuola secondaria primo grado <small>(valori percentuali)</small>	35,4	n.d.	37,2	45,2	27,6 P.A.Trento	63,6 Calabria	6
 Partecipazione culturale fuori casa <small>(valori percentuali)</small>	34,8	28,1	8,1	8,3	12,3 Lazio	3,6 Calabria	11
 Letture di libri e quotidiani <small>(valori percentuali)</small>	36,6	36,6	35,8	36,6	59,4 P.A.Bolzano	22,3 Campania	13
 Fruizione delle biblioteche <small>(valori percentuali)</small>	14,7	7,4	5,0	7,4	27,1 P.A.Bolzano	2,5 Campania	13

Con riguardo all'**INDICATORE COMPOSITO ECONOMIA** e all'**INDICATORE COMPOSITO CAPITALE SOCIALE** che se ben analizzati e valutati devono, secondo quanto indicato da ANAC, conformare che *un alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione. Inoltre a livelli elevati di utilizzi di Internet è associato un livello di corruzione più basso in quanto la rete favorisce la diffusione di informazioni che rappresentano uno strumento di controllo dell'esercizio dei poteri pubblici. Una gestione efficiente dello smaltimento dei rifiuti urbani, spesso esposta alla corruzione in quanto oggetto di cattura da parte degli operatori economici e della criminalità organizzata, è associata a bassi livelli di corruzione.* A tale riguardo le elaborazioni del Servizio

Supporto al sistema di Controllo strategico, Trasparenza, anticorruzione, privacy della Regione Umbria con aggiornamento dei dati al 31 dicembre 2021 ha in sintesi sottolineato che l'Umbria presenta ***i seguenti punti di forza:***

- un elevato livello del verde urbano nelle città (3° posto nella classifica regionale);
- una soddisfacente percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (superiore a quella media nazionale; 8° posto in classifica);
- un buon valore dell'indice di Gini (3° posto nella graduatoria delle Regioni italiane), volto a misurare la disuguaglianza nella distribuzione dei redditi;
- una quota di bambini tra 0 e 3 anni che usufruisce dei servizi per l'infanzia superiore alla media nazionale (8° posto nella graduatoria regionale);
- una quota di laureati nella popolazione di 25 anni che la annovera ai primi posti (3°) della classifica regionale;
- buoni i risultati per quel che concerne la formazione permanente degli adulti (valori sopra la media nazionale e 7° posto nella classifica regionale);
- una buona quota di laureati in discipline scientifiche e tecnologiche (superiore a quella media nazionale; 8° posto);
- un livello di spesa pubblica in R&S, che seppur contenuto, è superiore a quello medio nazionale;
- una bassa quota di popolazione che denuncia attese alle ASL superiori ai 20 minuti, migliore del valore medio nazionale;
- un elevato livello di soddisfazione per i servizi ospedalieri (assistenza medica, infermieristica e servizi igienici), tra i migliori in Italia;
- la speranza di vita alla nascita è la maggiore in Italia;
- un ammontare della spesa sanitaria pro-capite, maggiore di quello medio italiano, che la colloca al 7° posto nella classifica regionale;
- un buon risultato nelle attività di screening.

Ne discende che, come evidenziato dalle varie relazioni sia della Camera di Commercio che della stessa Regione Umbria ben si può dire che il sistema Umbria abbia retto all'emergenza Covid e che anche per il 2022 ci si assesti a livello nazionale tra le regioni che hanno mantenuto i trend pre pandemia.

Con riguardo all' **INDICATORE COMPOSITO CRIMINALITÀ** per cui la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso

riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive è quindi opportuno tenere sotto controllo l'indicatore reati di corruzione, concussione e peculato che considera i delitti in cui la fattispecie giuridica contempla uno scambio tra un funzionario pubblico e un soggetto esterno (corruzione e concussione), o un abuso di potere per il profitto privato del funzionario (peculato) insieme ad altri indicatori – quali quelli riferiti a Reati contro l'ordine pubblico e ambientali, Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, Altri reati contro la PA – che includono delitti in cui lo scambio illecito e/o l'abuso di potere costituiscono un elemento esterno/fattuale che fa da contesto del reato.

A tale proposito, considerando i dati relativi alla sicurezza e alla criminalità tratti da fonti istituzionali, la posizione geografica centrale nel territorio nazionale, la tipologia di sistema produttivo formato in prevalenza da piccole e medie aziende, spesso a conduzione familiare, sovraesposte al perdurare della crisi economica, la presenza delle case di reclusione ad alta sicurezza di Spoleto e Terni con conseguente trasferimento di congiunti dei detenuti che scontano la pena in regime di carcere duro per reati connessi ad associazione mafiosa, hanno favorito il progressivo insediamento in Umbria di nuclei familiari di origine campana e calabrese. Nel tempo soggetti vicini alla criminalità organizzata hanno tentato di infiltrarsi nel tessuto economico-sociale del territorio, investendo in particolare nel comparto edilizio, nella ristorazione, nel settore dei rifiuti e in quello dei servizi sanitari e altri. Hanno mirato all'aggiudicazione di appalti pubblici, acquisito proprietà immobiliari, intrapreso attività commerciali – anche rilevando imprese in situazioni di insolvenza – per finalità di riciclaggio di capitali di provenienza illecita.

Già la Relazione sull'amministrazione della giustizia in Umbria del Presidente della Corte di Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 ha evidenziato che i risultati di alcune indagini hanno documentato come il distretto - corrispondente all'area regionale - richiami gli interessi economici di organizzazioni criminali, che agiscono reimpiegando i proventi di attività illecite, senza tentare di controllare militarmente il territorio, ma attraverso il riciclaggio o il reimpiego di illeciti proventi.

In relazione ai comparti economici di destinazione dei capitali illeciti, risultano particolarmente privilegiati l'acquisto di locali notturni, funzionali anche alla gestione di traffici di droga ed allo sfruttamento della prostituzione, nonché gli investimenti nel settore edile, con la costituzione di imprese controllate da referenti di soggetti legati ai sodalizi mafiosi campani, calabresi e siciliani. Le indagini svolte in vari procedimenti hanno evidenziato un sempre più stretto collegamento tra reati fiscali e reati contro la pubblica

amministrazione. L'emissione di fatture per operazioni inesistenti, infatti, costituisce una modalità attraverso cui si trasferisce la dazione illecita e si rendono deducibili i suoi costi.

Il Presidente della Corte di Appello di Perugia nella sua Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 ha sottolineato altresì che è *innegabile come il PNRR imponga la ristrutturazione dell'apparato statale e che nel settore giustizia l'obiettivo è espressamente individuato nella durata del processo. Quest'ultimo è sicuramente un valore, ma proprio il legittimo perseguimento di tale obiettivo non deve far dimenticare come la pandemia abbia ulteriormente accentuato le enormi ed inaccettabili differenze sociali, già esistenti prima dello scoppio della crisi sanitaria.*

10.2 ATTIVITÀ SPECIFICA DI SVILUPPUMBRIA S.P.A.

Sviluppumbria S.p.A. opera e svolge la propria attività come società in house providing della Regione Umbria e degli altri soci pubblici, nell'ambito di quanto previsto dalla legge regionale n.1/2009, e sulla base del Piano annuale e del Programma triennale delle attività che la stessa Società predispone coerentemente con quanto stabilito dalla stessa Regione in termini di programmazione e strategia di intervento. Gli obiettivi principali per il prossimo triennio, sono in sintesi: l'innovazione e il trasferimento tecnologico, il supporto alla internazionalizzazione d'impresa, la progettazione europea, la promozione ed azioni di marketing territoriale, la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale, il supporto e la promozione turistica e costruzione dell'offerta territoriale, la promozione della digitalizzazione, e la sostenibilità ambientale e sociale.

Sulla base degli obiettivi sopra delineati, Sviluppumbria S.p.A. si sta operando per l'implementazione e l'offerta anche di nuovi servizi.

Gli operatori economici con cui intrattiene in modo prioritario rapporti sono:

- imprese aventi sede operativa nel territorio regionale nel caso di gestione di risorse finanziarie ovvero di interventi per la promozione;
- imprese anche non aventi sede nel territorio nel caso di fornitori.

La percezione che i soggetti terzi hanno rispetto allo svolgimento delle attività e quindi alla probabilità che l'attività stessa sia condotta senza il rispetto delle regole e che siano invece sottesi dei comportamenti di cattiva gestione può essere valutata e quindi misurata anche facendo riferimento ad un esiguo numero di richieste di accesso, quasi esclusivamente, documentale presentate nell'ambito delle molteplici attività svolte con riguardo alla gestione dei fondi affidati a Sviluppumbria S.p.A. che hanno visto la partecipazione di un numero

cospicuo di soggetti/operatori economici (come si evince dalle tabelle sopra riportate). Nell'ambito delle attività di gestione del patrimonio regionale nel corso del 2022 non si è verificato nessun accesso afferente alle attività svolte da Sviluppumbria S.p.A..

Nell'ambito della propria attività Sviluppumbria S.p.A. intrattiene marginalmente anche rapporti con soggetti istituzionali non soci nell'ambito di interessi pubblici condivisi.

Nel 2022 sono state sottoscritte con la Regione Umbria convenzioni di assistenza tecnica per la gestione di diversi avvisi pubblici a valere sulle risorse FSE 2014-2020 in materia di sostegno alla formazione, ai servizi socio educativi, ai servizi per l'educazione motoria e sportiva per età prescolare ed in obbligo di istruzione, alle famiglie per i costi sostenuti per la partecipazione dei figli alle attività delle associazioni sportive dilettantistiche.

In tali casi i beneficiari delle azioni sono state le persone fisiche. Anche con riguardo a tale attività la percezione che i soggetti terzi hanno rispetto alla probabilità che la stessa sia condotta senza il rispetto delle regole e che siano sottesi comportamenti di cattiva gestione può essere valutata e misurata facendo riferimento alla assenza di richieste di accesso alla documentazione.

Sempre nel 2022 è stata sottoscritta con la Regione Umbria una convenzione di assistenza tecnica avente ad oggetto il controllo on desk di cui all'art. 125 del Reg. EU 1303/2013 relativo alle domande di rimborso presentate dagli Enti Locali sulle risorse del POR FSE 2014-2020. In tali casi i primi interlocutori sono gli enti locali che hanno gestito le risorse attivando le procedure per la selezione dei beneficiari.

11. INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con ordine di servizio del 2 marzo 2015, prot. 2248, in vigore dal 5 marzo 2015 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità per il conferimento da parte di SVILUPPUMBRIA S.P.A. degli incarichi esterni" e la relativa modulistica.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, a seguito dell'approvazione delle Linee Guida n. 4 da parte dell'Anac, entrate in vigore il 7 aprile 2018, Sviluppumbria S.p.A. ha ritenuto opportuno procedere alla revisione dei propri regolamenti interni, anche al fine di una più puntuale definizione e

disciplina del principio di rotazione, sia per gli affidamenti diretti che per le procedure negoziate.

Con Ordine di servizio del 28 giugno 2018, prot. n. 5728, sono stati pertanto approvati:

- il nuovo Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (Allegato 1 all'OdS),
- il nuovo Regolamento avente ad oggetto le spese economali (Allegato 2 all'OdS),
- il nuovo Manuale per le verifiche dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (Allegato 3 all'Ods); - il nuovo modello Nulla Osta Fornitori (Allegato 4 all'Ods).

Con Atto generale del 28 gennaio 2019 prot. n.640 Sviluppumbria S.p.A. ha altresì proceduto alla approvazione dei nuovi Modelli aventi ad oggetto le autorizzazioni agli acquisti di beni, servizi e lavori e di incarichi esterni come di seguito esplicitati e del Regolamento per l'acquisizione servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria:

- 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.
- Richiesta di acquisto (RDA) per spese economali - MOD.SBL A economali;
- Ordine di acquisto - MOD.SBL B;
- Nulla Osta fornitori.

I nuovi modelli sono stati applicati a far data dal 20 febbraio 2019.

Con riferimento inoltre agli affidamenti di servizi, forniture e lavori superiori ai 40.000,00 euro Sviluppumbria S.p.A. ha approvato la programmazione biennale con aggiornamento annuale già dal 2018. Con nota del 18 maggio 2020 è stato emanato un disciplinare per il conferimento di incarichi legali esterni.

Con Ordine di servizio del 9 luglio 2020, prot. n. 5939, in una ottica di semplificazione delle procedure e dei processi interni si è proceduto alla modifica delle modalità di richiesta ed autorizzazione delle c.d. spese economali. La procedura come modificata è entrata in vigore dal 13 luglio 2020.

Nel corso del 2021 il processo di digitalizzazione relativo alle procedure "acquisti di beni, servizi, lavori ed incarichi" come sopra descritte, progettato nel 2019 ed implementato nel corso del 2020, è entrato a regime.

La modalità è tale da garantire il passaggio dall'analogico al digitale mantenendo quale effetto procedurale la sequenza di autorizzazioni da parte dei soggetti a ciò legittimati.

Tutto il processo - dalla manifestazione dell'esigenza alla acquisizione e all'ottenimento di tutte le autorizzazioni, è pertanto inserito all'interno della piattaforma c.d. Scrivania – Virtuale. Tale attività consente la perfetta tracciabilità dei passaggi, siano essi di creazione del documento che di autorizzazione ai vari livelli.

Nel corso del 2020 la digitalizzazione ha comportato anche la personalizzazione del protocollo informatico collegato con il nuovo Sistema Documentale, in cui confluiscono anche tutti i fascicoli acquisti generati da Scrivania Virtuale. Il processo di digitalizzazione, in un'ottica di semplificazione e di snellimento delle procedure non trasforma la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni anzi rafforza le azioni di controllo non manipolabili in quanto oggetto di un processo ingegneristico basato su algoritmi non modificabili "in house" senza danneggiare il prodotto.

Tutti i manuali di Scrivania Virtuale, Protocollo Informatico e Sistema Documentale, costituiscono parte integrante del presente Modello.

Inoltre nel 2022 si è svolta una adeguata attività formativa di tutti i dipendenti.

Ciò ha comportato una modalità comunque in grado di garantire quale effetto procedurale una sequenza di autorizzazioni da parte di soggetti con diversi ruoli e per le diverse finalità cui sono deputati, e ciò al fine di mantenere oltre alla tracciabilità anche la segregazione delle funzioni a vario titolo coinvolte.

Tutto il processo - dalla manifestazione dell'esigenza alla acquisizione all'ottenimento di tutte le autorizzazioni, è pertanto inserito all'interno della piattaforma c.d. scrivania digitale. Il piano annuale di attività 2023, approvato con assemblea dei soci in data del 19 dicembre 2022, ribadisce la volontà di rendere Sviluppo S.p.A. un "modello" di impresa digitalizzata dal punto di vista della gestione di flussi documentali e degli output dei progetti anche mediante la implementazione di ulteriori misure come la creazione di una reportistica automatizzata.

Sempre nell'ottica del contenimento, razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi aziendali, per ciò che attiene le modalità di effettuazione di missioni all'estero, all'ordine di servizio del 10 febbraio 2015, prot. n. 1331, sono state aggiunte precisazioni con l'ordine di servizio del 25 novembre 2016, prot. 10345, 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, anche con la implementazione del nuovo strumento legato alla digitalizzazione 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.

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, è stato aggiornato con il Manuale di protocollazione e registrazione dei documenti del 23/11/2018, prot. 10256 e con il nuovo Manuale d'uso del protocollo informatico, prot. 2182 del 29 marzo 2021.

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).

Con riferimento all'effettuazione dei pagamenti sono riconosciuti poteri all'Amministratore Unico per tutte le operazioni, fatto salvo quanto disposto nelle nuove soprarichiamate procure nei limiti di spesa in esse previste.

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.

In 4 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 già agli atti della società. In data 28 giugno 2019 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del DPS - Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali agli atti della società. Un ulteriore aggiornamento del DPS relativo alla policy per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici è stato effettuato il 12.11.2020 prot.7569.

La nomina del DPO - Data Protection Officer- di Sviluppumbria S.p.A. è stata effettuata inizialmente in data 25 Maggio 2018 poi rinnovata la designazione con Det. dell'Amministratore Unico n.49 del 28.01.2020, n. 103 dell'08.02.2021, n. 199 del 19/01/2022 e da ultimo, n. 244 del 27/04/2022.

Nel corso del 2018 (prot. n. 7665 del 6 settembre 2018) è stata modificata ed integrata la procedura di recupero crediti e contenzioso già a suo tempo adottata (16 maggio 2017) con la adozione dei nuovi regolamenti per le procedure di recupero crediti e gestione del contenzioso.

Dal 1° luglio 2017 è stata data applicazione alla 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.

Viene inoltre applicata la fatturazione elettronica ai sensi di legge.

12. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE

Il presente 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 S.p.A. (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti) sono state analizzate ai fini della individuazione e valutazione del rischio, mediante confronto con i Responsabili e i Referenti di Funzione, anche con il supporto dei Responsabili di Ufficio/Progetto e con l'Amministratore Unico, 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 2022, 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 Responsabile/Referente di Funzione, 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 che devono essere considerate specifiche per ogni fase esaminata del processo. Accanto ad esse occorre considerare quelle di carattere generale ricomprese in questa parte del piano nonché nella parte dedicata al modello 231 che sono state adottate 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 della prevenzione della corruzione e trasparenza, 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.

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, in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni della Società, sono state confermati i seguenti processi 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 e/o persone fisiche 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/eventi/ missioni sia in termini di promozione che di internazionalizzazione e marketing;
13. Progetti Europei / Progetti di cooperazione internazionale.
14. Funzione di controllo con particolare riguardo alle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020.

Si precisa che tali processi anche se individuati quali "a maggior rischio di corruzione" rappresentano, unitamente a quelli esaminati nella parte dedicata al MOD 231, tutti i processi in cui si sostanzia l'attività di Sviluppo Umbria S.p.A. siano essi specifici che generali. In particolare, sulla scorta delle proposte formulate dallo staff dell'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti e oggetto di confronto con i Responsabili/referenti di funzione, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella allegata (Allegato 1), sono state riportate le funzioni coinvolte di cui si compone l'organigramma di Sviluppo Umbria S.p.A., 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 successive.

A seguito della identificazione dei processi si è proceduto alla descrizione dettagliata delle fasi afferenti a ciascuno di essi distinguendo e riportando tale disamina **nell'Allegato 1** Mappatura dei processi e rischi al presente Piano. **Nell'Allegato 1** sono infatti descritte tutte

le attività (processi) caratterizzanti Sviluppumbria S.p.A., catalogate sulla base di criteri di omogenizzazione che hanno consentito di riportare i singoli processi e le varie fasi degli stessi alle Funzioni/Progetti/Uffici, così come individuate dall'organigramma Sviluppumbria S.p.A..

Sono stati quindi identificati gli **indici di valutazione del rischio**, così come indicato nello schema riepilogativo in allegato riportato ("indici valutazione del rischio" - **Allegato 2**).

Così come suggerito da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, gli stessi indici sono stati integrati e modificati con l'inserimento accanto agli elementi quantitativi già a suo tempo individuati gli elementi qualitativi corrispondenti a Basso-Medio-Alto, identificando quelli che la stessa ANAC definisce i "fattori abilitanti" della corruzione (quali la mancanza di trasparenza, la mancanza di controlli, esercizio esclusivo o prolungato della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, frammentazione del processo tra più soggetti e frazionabilità dello stesso in più output identici) definendo degli indicatori di stima del rischio.

Si è quindi proceduto, ancora in continuità con quanto proposto nei precedenti Piani, pur tenendo conto della nuova metodologia adottata nel PNA 2019, confermata dal PNA 2022, ad incrociare due indicatori (ognuno composto da più variabili diverse tra loro), la dimensione della probabilità e la dimensione dell'impatto.

La **Probabilità** ha consentito di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro mentre l'**Impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguentemente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riguardo alla **Probabilità** sono state confermate **le 5 variabili già individuate nei precedenti Piani (in attesa di una più maturata analisi della nuova metodologia suggerita)** a ciascuna delle quali è stato attribuito un valore quali-quantitativo (**Alto=5, Medio=3, Basso=1**).

INDICATORE DI PROBABILITA'			
Variabile	Descrizione	Livello quantitativo	Livello qualitativo
Discrezionalità: il processo è discrezionale	Il processo è del tutto vincolato sia in termini di definizione degli obiettivi che in termini di soluzioni da adottare da leggi e atti amministrativi	1	Basso
	Il processo è parzialmente vincolato sia in termini di definizione degli obiettivi che in termini di soluzioni da adottare da leggi e atti amministrativi	3	Medio

	Il processo è del tutto discrezionale sia in termini di definizione degli obiettivi che in termini di soluzioni da adottare da leggi e atti amministrativi	5	Alto
Rilevanza: il processo produce effetti anche esterni a Sviluppumbria S.p.A.	Il processo produce effetti solo internamente alla struttura	1	Basso
	Il processo produce effetti sia internamente che esternamente	3	Medio
	Il processo ha effetti solo all'esterno	5	Alto
Complessità del processo: il processo coinvolge più enti per il raggiungimento del risultato (esclusi i controlli)	Il processo coinvolge solo Sviluppumbria S.p.A.	1	Basso
	Il processo coinvolge Sviluppumbria S.p.A. e 1 solo altro ente	3	Medio
	Il processo coinvolge Sviluppumbria S.p.A. e più di 1 ente	5	Alto
Valore economico: qual è l'impatto economico del processo	Il processo ha rilevanza solo interna	1	Basso
	Il processo comporta vantaggi a soggetti esterni di modica entità	3	Medio
	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli all'esterno	5	Alto
Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando più operazioni di entità economica ridotta che riconducono nel complesso allo stesso risultato (es: pluralità di affidamenti ridotti)	Il processo non può essere frazionato	1	Basso
	Il processo può essere frazionato	5	Alto

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto anche delle misure e degli strumenti di controllo attivati per mitigare i rischi legati al concretizzarsi del reato che, per quanto attiene a Sviluppumbria S.p.A. 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 economiche 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;
- e) Controlli discendenti dalla revisione periodica delle partecipate di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 e dal Censimento annuale delle partecipazioni pubbliche di cui all'art. 17 D.L. n. 90/2014
- f) Controlli discendenti dal "sistema di governance delle partecipate" deliberato dalla Regione Umbria.

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

Con riguardo all'indicatore di **Impatto** sono state confermate le 4 variabili già individuate nei precedenti piani (*in attesa di una più maturata analisi della nuova metodologia suggerita*) a ciascuna delle quali è stato attribuito un valore quali-quantitativo (**Alto=5-4,1, Medio = 4-2,1, Basso= 2-1**).

INDICATORE DI IMPATTO			
Variabile	Descrizione	Livello quantitativo	Livello qualitativo
Impatto in termini ORGANIZZATIVI inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività	Rispetto al totale del personale per ogni Funzione quanti sono dedicati al processo: ENTRO il 40%	1	Basso
	Rispetto al totale del personale per ogni funzione quanti sono dedicati al processo: FINO al 70%	3	Medio
	Rispetto al totale del personale per ogni funzione quanti sono dedicati al processo: FINO al 100%	5	Alto
Impatto ECONOMICO del processo: negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza a carico del personale per danno	Non sono state pronunciate sentenze	1	Basso
	Sono state pronunciate sentenze	5	Alto
Impatto REPUTAZIONALE: negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli sugli eventi di condanna	Non se ne ha memoria	1	Basso
	Solo su stampa locale	3	Medio

	Su stampa locale e nazionale	5	Alto
Impatto organizzativo, economico e di Immagine: a quale livello è collocabile il rischio (apice, media, bassa)	Il processo coinvolge solo personale di area professionale	1	Basso
	Il processo coinvolge personale delle aree professionali e dei quadri direttivi	2	Basso
	Il processo coinvolge solo personale dei quadri direttivi	3	Medio
	Il processo coinvolge i quadri direttivi e la dirigenza	4	Medio
	Il processo coinvolge solo la dirigenza	5	Alto

A seguito dell'attribuzione dei valori alle singole variabili viene identificato il livello di rischio attraverso la combinazione dei due indicatori, così come risultanti dalle indagini effettuate, che viene riportato nella tabella seguente.

La tabella quindi rappresenta in termini quanti-qualitativi la sintesi dei valori attribuiti alle variabili Probabilità/Impatto

PROBABILITA' / IMPATTO		
Probabilità	Impatto	Livello d rischio quanti-qualitativo
Basso	Basso	1-2 <i>Basso</i>
Medio	Medio	2,1-3 <i>Medio basso</i> 3,1-4 <i>Medio alto</i>
Alto	Alto	4,1-5 <i>Alto</i> Superiore a 5 <i>Altissimo</i>

Il collocamento di ciascun processo in una fascia di rischio come indicate all'interno della precedente tabella ha consentito di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nella Società temperato con le misure attivate per contrastarlo o calmarlo come risultante dalle schede di rilevazione agli atti della società.

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 e s.m.i.

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.

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 S.p.A. 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 può infatti tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad unità operative/uffici 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 funzioni/progetti/uffici di riferimento. L'eventuale sostituzione o l'intervento di persone estranee alla funzione/progetto/ufficio 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 S.p.A. in particolare, verifica le autodichiarazioni fornite all'atto di nomina dell'organo amministrativo di propria competenza (mentre per quelli di nomina regionale

rimane la relativa verifica a carico dell'amministrazione), come previsto dallo Statuto, e, annualmente, le autodichiarazioni fornite dall'Organo Amministrativo così come per il Direttore qualora presente.

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@Sviluppumbria.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'Ufficio 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 S.P.A. debba tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, 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 contenuto nella sezione III ed è da considerarsi parte integrante sia del Modello 231 che del piano anticorruzione in quanto nello stesso sono previsti i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

È garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto, da parte dell'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti 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 Responsabili/Referenti di Funzione e/o Responsabili Uffici/Progetti, i quali si renderanno poi parte diligente per formare i dipendenti delle rispettive funzioni/uffici/progetti.

I Responsabili/Referenti di Funzione sono comunque tenuti ad esercitare un'attività informativa e di sensibilizzazione continua del Piano nelle rispettive funzioni, con ogni mezzo utile di informazione.

Parte del personale, se ed in quanto coinvolto nel processo relativo ai "contratti pubblici", ha partecipato nel corso del 2022 a corsi di approfondimento specifici organizzati dal Centro di Formazione Scuola Umbra di amministrazione Pubblica.

Sempre nel corso del 2022 il personale dedicato alle attività relative alla Trasparenza ha partecipato a corsi e seminari organizzati dalla Scuola di formazione pubblica "Villa Umbra" in Perugia, nonché formazione tramite attivazione dei fondi interprofessionali. Proseguirà per il 2023 un'adeguata attività formativa, anche al fine di un adeguato rafforzamento delle competenze come sottolineato nel Piano annuale di attività 2023 e nel Piano industriale 2023-2025 di Sviluppumbria S.p.A., approvati con assemblea del 19 dicembre 2022.

15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

L'applicazione del principio di accountability in Sviluppo Umbria S.p.A., 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.

In data 29 giugno 2022 è stato pubblicato il "Bilancio Sociale 2021" con la duplice finalità: di aumentare il grado di accountability e trasparenza dell'ente nei confronti degli stakeholder aziendali e di rendere tale bilancio uno strumento di consapevolezza interna e di supporto alle scelte gestionali.

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 dall'Organo Amministrativo, e pubblicato nel sito istituzionale della Società, sezione "Società trasparente", sotto-sezione "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 l'Organo Amministrativo, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta il piano di prevenzione della corruzione prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT va aggiornato per l'anno in corso.

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. Della pubblicazione del Piano viene data comunicazione a tutti i dipendenti tramite protocollo.

Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

PARTE II - TRASPARENZA

1. PREMESSA

La Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016 e 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. Si è altresì tenuto conto della Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, approvazione del Piano nazionale Anticorruzione 2019.

Tenuto conto di quanto sopra, il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza – PTPCT – di Sviluppumbria S.p.A. 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"*.

Con il D. Lgs. 97/2016, di modifica del D. Lgs. 33/2013, 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.

Sviluppumbria S.p.A., 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. È stato altresì disciplinato l'accesso civico generalizzato che riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, 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 delle attività per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Si è altresì proceduto, con riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione con validità per il triennio 2023-2025, ad effettuare una verifica circa l'esatto allineamento di quanto ad oggi contenuto nella "sezione società trasparente" di Sviluppumbria S.p.A. con quanto indicato in generale nel piano stesso ed in particolare nell'Allegato 9) avente ad oggetto "elenco degli obblighi – sottosezione di 1° livello- Bandi di Gara e Contratti.

2. DATI PUBBLICATI

Sviluppumbria S.p.A. 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.

Il 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 di trasparenza.

Nell'apposita sezione intitolata "Società trasparente", accessibile dalla homepage, in cui vengono diffusi i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi di Legge. In osservanza a quanto sopra nella Sezione società trasparente del sito, è presente l'elenco delle sotto-sezioni di 1° livello per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

All'interno di ciascuna sotto-sezione di 1° livello si articolano le sotto-sezioni di 2° livello che contengono nello specifico i dati e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi dell'allegato1 Det. n. 1134/2017 e di quanto previsto dalle successive disposizioni per quanto compatibili con la natura ed attività di Sviluppumbria S.p.A..

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, qualora ritenuto necessario si è proceduto, per dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità e tempestività delle informazioni pubblicate, ad indicare la data di aggiornamento.

Per coloro che accedono al sito istituzionale di Sviluppumbria S.p.A., 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 excel 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"*. Decorsi detti termini, 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 (o collocati nella sottosezione archivio).

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 S.P.A., in relazione all'attività istituzionale svolta, riterrà di pubblicare.

L'Allegato 3 al presente Piano, predisposto ai sensi dell'allegato 1 della Determinazione n. 1134/2017, riporta l'alberatura relativa alle sotto-sezioni di 1° livello e alle sotto-sezioni di 2° livello, con indicazione del riferimento normativo, del contenuto specifico dell'obbligo, della tempistica di aggiornamento, del Responsabile/Referente della funzione e del Responsabile dell'Ufficio/progetto 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".

Nello stesso allegato si prevedono altresì le frequenze di aggiornamento dei dati, informazioni e dei documenti da pubblicare.

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 S.p.A. del 15 novembre 2013.

Con delibera del CDA del 20 gennaio 2017 ed in ultimo con Determinazione dell'Amministratore Unico n.35 del 16.01.2020 è stata riconfermata sino al 31.01.2023.

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto altresì alla sostituzione, per intervenuta quiescenza del Responsabile Anticorruzione, Gianfranco Parretta, con l'Avv. Catia Del Buono, già Responsabile della Trasparenza, a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio, sussiste pertanto ad oggi la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, RPCT.

Il RPCT svolge pertanto l'attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e sulle ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, avvalendosi del supporto, dello staff dell'Ufficio Legale, Societario ed Acquisti, anche per l'analisi e lo studio delle modalità di adempimento degli obblighi previsti dalle normative, il recepimento dei dati da parte dei soggetti deputati ad effettuarne la relativa comunicazione e, per quanto di competenza, della pubblicazione dei dati, il controllo sulla avvenuta pubblicazione dei dati da parte dei relativi responsabili.

Inoltre l'attività di monitoraggio sull'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità, è svolta 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.

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 ss.mm.ii., sull'organizzazione di Sviluppumbria S.p.A. in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

La nuova organizzazione aziendale, come evidenziato nella premessa generale e nella sezione II - parte I, non prevede più le attività divise in aree e quindi unità operative ma si articola in funzioni e uffici/progetti.

L'attuazione del sistema trasparenza ha coinvolto e coinvolge l'intera Società e tutte le funzioni, uffici e progetti che sono tenuti a collaborare in modo sinergico e fattivo.

La riorganizzazione di Sviluppumbria S.p.A. come sopra evidenziata non ha pertanto inciso nella pubblicazione dei dati in termini di trasparenza.

Si è pertanto proceduto secondo le indicazioni fornite dai Responsabili/Referenti di funzione, ad individuare, uno o più referenti per la trasparenza, tenuti a collaborare 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.

A tal fine il RPCT, effettuata la necessaria attività di condivisione e valutazione con l'Organo Amministrativo, con comunicazione del 1° agosto 2022 ha proceduto alla trasmissione a tutto il personale di ulteriori indicazioni operative aventi ad oggetto, per ogni adempimento afferente alle sezioni e sotto-sezioni trasparenza, la "tempistica per la trasmissione dei documenti ai fini della pubblicazione" e la "tempistica di pubblicazione".

Salva la responsabilità personale dei soggetti esterni tenuti alla comunicazione dei propri dati, informazioni e documenti, per ciò che attiene a quelli 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. Inoltre è stato messo in atto un sistema di "richiamo" che prevede

puntuali comunicazioni pro-memoria rivolte ai soggetti responsabili alla trasmissione dei dati, individuati nelle rispettive aree, finalizzate al rispetto delle scadenze.

In continuità con quanto già effettuato negli anni precedenti si proseguirà pertanto con l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la tempestività, l'accessibilità e la regolarità dei flussi documentali ed informativi, implementando, 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.

Viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la relazione semestrale in cui vengono evidenziate le attività svolte e le eventuali azioni correttive, come indicato nel paragrafo 1. PREMESSA - alla presente sezione II.

Il controllo e monitoraggio del programma competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e verranno effettuati sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione dei dati in modo costante, tenuto anche conto del cosiddetto sistema di "richiamo" di cui al capitolo precedente, nonché successivamente, con una periodicità almeno semestrale che prevede controlli a campione, con navigazione nella Sezione Società Trasparente, con il supporto dell'ufficio legale, societario, acquisti.

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.

Tali verifiche e controlli verranno effettuate anche al fine di consentire opportune e tempestive azioni correttive da parte del RPCT.

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 s.m.i., 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 dei flussi informativi che consentano alla società un ulteriore passo avanti verso una sempre più puntuale, completa e tempestiva gestione degli adempimenti.

Sviluppumbria S.p.A., in adempimento al Codice di Amministrazione Digitale, ha completato il collaudo della piattaforma digitale su tre componenti: protocollo, documentale e scrivania ed è stata attivata la formazione del personale che ha portato alla messa a regime della piattaforma sin dai primi giorni del nuovo anno. È inoltre in corso una costante attività formativa on the job e viene programmata ulteriore attività di formazione con ausilio esterno qualora necessario.

Con riguardo alla Trasparenza ed alla nuova disciplina della tutela dei dati personali Sviluppumbria S.p.A., in coerenza alla normativa di riferimento (Regolamento UE 2016/679 di seguito RGPD e, al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), ha proceduto ad integrare e modificare la modulistica privacy.

Pertanto, la pubblicazione dei dati e delle informazioni è effettuata tenuto conto dei principi sul trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

La nomina del DPO - Data Protection Officer- di Sviluppumbria S.p.A. è stata effettuata con determinazioni n. 199 del 19/01/2022 e, da ultimo, n. 244 del 27/04/2022. Il Consiglio di Amministrazione del 28.06.2019 ha approvato l'aggiornamento del DPS -Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali agli atti della società. Un ulteriore aggiornamento del DPS relativo alla policy per l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici è stato effettuato il 12.11.2020 prot.7569.

5. ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 33/2013 all'art. 5, 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.

Inoltre all'art. 5, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013, viene disciplinato l'accesso civico generalizzato relativo al diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

Pertanto Sviluppumbria S.p.A. nel 2018 ha predisposto e pubblicato nella sezione Società trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico" il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato".

E' stato altresì predisposto il "Regolamento disciplinante l'accesso documentale-Legge 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006".

Il primo regolamento relativo all'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato è strutturato in due capi in cui vengono disciplinati i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei suddetti diritti.

L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come specificato nel sito, sottosezione "Altri contenuti-accesso civico" e sono previste diverse modalità di presentazione delle istanze. Nello specifico è stato già in precedenza attivato un indirizzo email dedicato all'accesso civico denominato accessocivico@sviluppumbria.it al 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 legale rappresentante.

Le misure organizzative volte a dare attuazione diritto di accesso civico generalizzato e documentale son state riviste alla luce della nuova organizzazione. Si è pertanto proceduto, con riferimento alla presentazione delle istanze di **Accesso civico generalizzato**, concernenti dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, alla indicazione dei nuovi uffici competenti.

L'istanza relativa all'accesso civico generalizzato va presentata ai Responsabili/Referenti Di Funzione di Sviluppumbria S.p.A., che detengono i dati, le informazioni o i documenti, in riferimento Funzione di competenza.

In caso di inerzia o diniego, titolare del potere sostitutivo è il legale rappresentante.

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 S.p.A., 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 degli stessi, 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 S.p.A. 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche l’Amministratore Unico, il Direttore, i

responsabili/referenti di funzione nonché i responsabili di ufficio/progetto 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, e predispone note informative ed organizza incontri ad hoc in favore delle specifiche Funzioni/Progetti/Uffici 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.

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 successive determinazioni ANAC.

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 S.P.A.” 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per SVILUPPUMBRIA S.P.A., 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 S.P.A. 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 S.P.A. opera.

Il presente Codice, parte integrante del Modello 231 e del piano anticorruzione adottato da SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 S.P.A..

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 S.P.A..

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 S.P.A. 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 Responsabili/Referenti di Funzione/di progetto/di ufficio che, comunque, rivestono un ruolo di responsabilità, devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 S.P.A.. 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 Responsabile/referente di Funzione e con la Direzione ovvero in mancanza con l'Organo amministrativo nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile/referente di Funzione. 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 Responsabili/Referenti di Funzione, tenuto conto della posizione dagli stessi rivestita nell'ambito dell'organizzazione societaria in termini di partecipazione al processo decisionale di SVILUPPUMBRIA S.P.A. e delle discendenti responsabilità sono tenuti, ai sensi di quanto previsto dall'art. Art. 53 - 16-ter del D. Lgs 165/2001, al rispetto di quanto ivi previsto per cui: - *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali **per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2**, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Il cosiddetto “divieto di pantouflage”, di cui alla norma richiamata, dovrà essere rispettato tenuto anche conto di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022. L'ANAC, infatti, ha ritenuto che la ratio del pantouflage si configuri anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio,

attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) ai fini della decisione.

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 S.P.A. 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 ovvero in mancanza, dell'Organo amministrativo.

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 S.P.A. 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 S.P.A. è necessario rivolgersi alla Direzione ovvero in mancanza all'Organo amministrativo, 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 ovvero in mancanza dell'Organo amministrativo.

Nel caso in cui le fattispecie sopra previste riguardino il Direttore, sarà necessario ottenere la relativa autorizzazione dall'Organo Amministrativo.

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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A..

In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, il personale di SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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.

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 S.P.A. vieta di promettere e di effettuare elargizioni, liberalità, omaggi o regalie.

5.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella conduzione delle sue attività SVILUPPUMBRIA S.P.A. vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

SVILUPPUMBRIA S.P.A., per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, vigila affinché i propri Amministratori, Direttore, 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A., 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 S.P.A..

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 ovvero in mancanza, all'Organo amministrativo 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. si impegna inoltre a preservare soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, promovendo 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 S.P.A. 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 S.P.A., 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 S.P.A..

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 S.P.A. 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 dell'Organo amministrativo e della Direzione. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 S.P.A. 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, nonché che abbiano svolto mansioni per conto di P.A. negli ultimi tre anni di servizio (pantouflage), come già indicato nel Regolamento per il reclutamento del personale già approvato.

Il personale di SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 Piano 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 S.P.A..

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 S.P.A. salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

8. COLLABORATORI ESTERNI

SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 Collaborati 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 S.P.A. 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 S.P.A. nei confronti di terzi.

Inoltre in adempimento delle disposizioni aventi ad oggetto il divieto di pantouflage, Sviluppumbria S.p.A. ha già introdotto nel modello ex art. 80 D. Lgs. 50/2016 prodotto da ogni operatore economico la dichiarazione *che non ricorrono le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. del 2001, n. 165 o di cui all'art. 35 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.*

Tale divieto vale anche per gli incarichi esterni conferiti tramite proposte di lavoro autonomo ovvero professionale e in ogni contratto o proposta di incarico è previsto come obbligo il rispetto del codice etico adottato da Sviluppumbria S.p.A.

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 S.P.A. 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 S.P.A. 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 all'Organo Amministrativo 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 S.P.A. è descritto dettagliatamente in un separato documento.

Le violazioni dei principi fissati nel presente Codice compromettono il rapporto fiduciario tra SVILUPPUMBRIA S.P.A. 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 S.P.A. 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 dall'Organo amministrativo.

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.