



Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo D.Lgs. 231/2001 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2026-2028

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	
07			3 AGOSTO 2023	
08			30 GENNAIO 2024	
09			22 GENNAIO 2025	
10			27 GENNAIO 2026	

Sommarario

PREMESSA GENERALE.....	10
STRUTTURA DEL DOCUMENTO	13
SEZIONE I – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO - D.LGS. 231/2001	14
1. PARTE INTRODUTTIVA.....	15
1.1. LA NORMA: QUADRO GENERALE	15
1.2. DESTINATARI DELLA NORMATIVA	15
1.3. I CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PER I REATI COMMESSI DA SOGGETTI APICALI E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL'ALTRUI VIGILANZA	16
1.4. I REATI PRESUPPOSTO	17
1.5. L'IMPIANTO SANZIONATORIO	19
1.5.1. <i>Le sanzioni pecuniarie</i>	19
1.5.2. <i>Le sanzioni interdittive</i>	19
1.5.3. <i>Pene accessorie</i>	20
1.5.4. <i>La confisca</i>	21
1.5.5. <i>La pubblicazione della sentenza di condanna</i>	21
1.5.6. <i>L'esimente</i>	21
2. PARTE GENERALE: L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPUMBRIA	22
2.1. LA SOCIETÀ: DESCRIZIONE ED ATTIVITÀ	22
2.1.1. <i>La responsabilità delle società in house</i>	23
2.1.2. <i>Gestione societaria</i>	24
2.1.3. <i>L'organizzazione aziendale</i>	26
2.2. L'ORGANISMO INTERMEDIO	27
2.3. GESTIONE DI PROGETTI CON RILEVANZA OPERATIVA INTERNAZIONALE	30
2.4. OBIETTIVI PERSEGUITI DA SVILUPPUMBRIA CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	31
2.5. FINALITÀ DEL MODELLO	31
2.6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	32
2.6.1. <i>Mappatura delle aree a rischio di reato e analisi dei rischi</i>	33
2.7. GLI ELEMENTI OPERATIVI DEL MODELLO	33
2.7.1. <i>Codice Etico (Sezione III)</i>	34
2.7.2. <i>Parte Speciale - Protocolli (Sezione I)</i>	34
2.8. GLI ELEMENTI DI CONTROLLO DEL MODELLO	36
2.8.1. <i>Organismo di Vigilanza</i>	37
2.8.2. <i>Sistema disciplinare (Sezione I)</i>	37
2.8.3. <i>Whistleblower</i>	38
2.9. DIFFUSIONE DEL MODELLO	39

2.10 - I REATI PRESUPPOSTO E LE SANZIONI PREVISTE DAL D.Lgs. 231/2001.....	40
3. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO DI REATO E ANALISI DEI RISCHI.....	61
3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	61
3.1.1. <i>Analisi e studio della documentazione societaria</i>	61
3.1.2. <i>Interviste</i>	62
3.1.3. <i>Individuazione dei processi/attività a rischio di reato</i>	62
Processo: Approvvigionamento – APP	62
Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA.....	63
Processo: Commerciale – COM.....	63
Processo: Amministrazione – AMM	68
Processo: Risorse Umane – RU	70
3.2. ANALISI DEI RISCHI	70
3.2.1. <i>Analisi dei Rischi di primo livello</i>	70
3.2.2. <i>Analisi dei Rischi di secondo livello</i>	73
Processo: Approvvigionamento – APP	73
Processo: Privacy, Sicurezza, Ambiente – PSA.....	75
Processo: Commerciale – COM.....	77
Processo: Amministrazione – AMM	92
Processo: Risorse Umane – RU	98
4. PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI.....	100
4.1. PREMESSA	100
4.2. PRESIDI DI CONTROLLO	100
4.2.1. <i>Presidi di Controllo Standard</i>	100
4.2.2. <i>Presidi di Controllo Specifici</i>	101
A. Approvvigionamento - APP	103
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	103
b) <i>Attività a rischio</i>	103
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	104
A.1. Protocollo APP 2 – Regolamento avente ad oggetto le spese economali	107
A.2. Protocollo APP 3 – Regolamento per la disciplina dei principi, e i criteri e delle modalità per il conferimento da parte di Sviluppo Umbria degli incarichi esterni.....	107
A.3. PROTOCOLLO APP 4 - Linee guida relative all'applicazione del principio di rotazione, alla fase di verifica dei requisiti nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie europee.....	108
A.4. PROTOCOLLO APP 5 – Manuale per l'utilizzo della Scrivania Virtuale.....	108
A.5. PROTOCOLLO APP 6 - Disciplinare per il Conferimento di Incarichi Legali Esterni	108
a) <i>Informative all'O.d.V.</i>	108
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	108
B. Privacy – Sicurezza – Ambiente – PSA.....	109
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	109
b) <i>Attività a rischio</i>	109
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	110

B.1. Protocollo PSA 1 – PRIVACY	110
B.1.1. Protocollo PSA 1.1 – Ruolo e compiti del Titolare	110
B.1.2. Protocollo PSA 1.2 – Ruolo e compiti dei designati	111
B.1.3. Protocollo PSA 1.3 – Ruolo e compiti dell'Amministratore di Sistema	111
B.2. Protocollo PSA – 2 SICUREZZA SUL LAVORO	112
B.2.1. Protocollo PSA 2.1 – Ruolo e compiti del Datore di Lavoro	112
B.2.2. Protocollo PSA 2.2 - Ruolo e compiti del RSPP	114
B.2.3. Protocollo PSA 2.3 - Ruolo e compiti del Medico competente	116
B.3. Protocollo PSA 3 – AMBIENTE	117
B.3.1. Protocollo PSA 3.1 – Gestione degli adempimenti per il rispetto della normativa ambientale	118
B.4. Protocollo PSA 4 – GESTIONE COMPUTER AZIENDALI	118
a) <i>Informativa all'O.d.V.</i>	119
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	119
C. Commerciale - COM	120
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	120
b) <i>Attività a rischio</i>	120
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	123
C.1. Protocollo COM 1. – RAPPORTI CON CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE	123
C.1.1. Protocollo COM 1.1 – Incontri con le controparti pubbliche e private in fase commerciale	123
C.1.2. Protocollo COM 1.2 – Invio atti ufficiali a controparti pubbliche e private	124
C.2. Protocollo COM 2 – ACCREDITAMENTO / PREQUALIFICA PRESSO ORGANISMI PUBBLICI E/O PRIVATI	125
C.2.1. Protocollo COM 2.1 - Predisposizione documentazione per l'accreditamento/ prequalifica	125
C.3. Protocollo COM 3. - PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA/TRATTATIVE PRIVATE PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI	126
C.3.1. Protocollo COM 3.1 - Predisposizione documenti di gara / trattativa privata	126
C.3.2. Protocollo COM 3.2 – Determinazione del prezzo offerto / ribasso applicato	127
C.3.3. Protocollo COM 3.3 – Firma della documentazione di gara / trattativa privata / consegna/ invio della documentazione all'Ente Committente	128
C.3.4. Protocollo COM 3.4 – Partecipazione alle sedute pubbliche di apertura delle buste	128
C.4. Protocollo COM 4 – PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' / DEI SERVIZI EROGATI	128
C.5. Protocollo COM 5 – RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI	130
C.5.1. Protocollo COM 5.1 – Analisi e studio delle regole di rendicontazione	130
C.5.2. Protocollo COM 5.2 – Inquadramento del personale nei profili tariffari	130
C.5.3. Protocollo COM 5.3 – Elaborazione del rendiconto di progetto	130
C.6. Protocollo COM 6 – EMISSIONE ED INCASSO FATTURE ATTIVE	131
C.6.1. Protocollo COM 6.1 – Emissione di fatture a fronte di servizi a rendicontazione	132
C.6.2. Protocollo COM 6.2 – Emissione fatture a fronte di servizi a compenso fisso	132
C.6.3. Protocollo COM 6.3 – Gestione incassi	133
C.7. Protocollo COM 7 – GESTIONE BANDI DI GARA PER L'EROGAZIONE DI FONDI E CONTRIBUTI	133
C.7.1. Protocollo COM 7.1 – Predisposizione, emissione e gestione Bando/Avviso	133
C.7.2. Protocollo COM 7.2 – Nomina Commissione di Valutazione	134
C.7.3. Protocollo COM 7.3 – Valutazione domande	135
C.7.4. Protocollo COM 7.4 – Stipula del contratto	136

C.8. Protocollo COM 8 – MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI	136
C.9. Protocollo COM 9 – VERIFICA ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO FINALE	137
C.10. Protocollo – COM 10 - CONTROVERSIE.....	138
a) <i>Informative all'O.d.V.</i>	138
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	138
D. Amministrazione – AMM	139
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	139
b) <i>Attività a rischio</i>	139
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	141
D.1. Protocollo AMM 1 – STRUTTURA DEL PIANO DEI CONTI.....	141
D.2. Protocollo AMM 2 – CONTABILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	141
D.3. Protocollo AMM 3 – BILANCIO D'ESERCIZIO	142
D.3.1. Protocollo AMM 3.1 - Determinazione Fondo Rischi e relative movimentazioni	142
D.3.2. Protocollo AMM 3.2 – Elaborazione della bozza di progetto di bilancio d'esercizio	142
D.3.3. Protocollo AMM 3.3 – Elaborazione bozza Relazione sulla Gestione	143
D.3.4. Protocollo AMM 3.4 - Approvazione del progetto di bilancio d'esercizio e della Relazione sulla Gestione	143
D.4. Protocollo AMM 4 – OPERAZIONI STRAORDINARIE	144
D.5. Protocollo AMM 5 – ISPEZIONI ED ACCESSI.....	145
D.6. Protocollo AMM 6 – GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI ED EXTRA GIUDIZIARI	146
D.7. Protocollo AMM 7 – GESTIONE CASSA	146
D.7.1. Protocollo AMM 7.1 – Spese documentate	146
D.7.2. Protocollo AMM 7.2 – Reintegri di Cassa.....	147
D.8. Protocollo AMM 8 – CONTA DI CASSA	147
D.9. Protocollo AMM 9 – GESTIONE CONTI CORRENTI BANCARI	148
D.9.1. Protocollo AMM 9.1 – Poteri di firma sui conti correnti bancari	148
D.9.2. Protocollo AMM 9.2 – Accensione ed estinzione di conti correnti bancari	148
D.9.3. Protocollo AMM 9.3 – Gestione e controlli sulle movimentazioni dei conti correnti bancari	148
D.10. Protocollo AMM 10 – CARTE DI CREDITO, CARTE PREPAGATE, BANCOMAT	149
D.10.1. Protocollo AMM 10.1 – Carta di credito.....	149
D.10.2. Protocollo AMM 10.2 – Carte prepagate.....	149
D.10.3. Protocollo AMM 10.3 – Bancomat.....	149
D.11. Protocollo AMM 11 – GESTIONE FINANZIARIA DI FONDI DI TERZI IN AMMINISTRAZIONE	149
D.11.1. Protocollo AMM 11.1 – Erogazione fondi	149
D.11.2. Protocollo AMM 11.2 – Rientro fondi.....	150
D.11.3. Protocollo AMM 11.3 – Rendicontazione dei fondi.....	150
D.12. Protocollo AMM 12 – DELEGHE E PROCURE.....	150
D.13. Protocollo AMM 13 – CONTROLLO ANALOGO	151
a) <i>Informative all'O.d.V.</i>	154
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	154
D.14. Protocollo AMM 14 – GESTIONE AUTO E TELEFONI CELLULARI AZIENDALI	155
E. Risorse Umane – RU	155
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	155
b) <i>Attività a rischio</i>	156
c) <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	156

E.1. Protocollo RU 1 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	156
E.2. Protocollo RU 2 – ELABORAZIONE BUSTE PAGA	159
E.2.1. Protocollo RU 2.1 – Registrazione delle presenze dei dipendenti	159
E.2.2. Protocollo RU 2.2 – Pagamento cedolini mensili	159
E.2.3. Protocollo RU 2.3 - Esecuzione bonifici relativi ai cedolini	159
E.2.4. Protocollo RU 2.4 - Adempimenti fiscali e contributivi	159
E.3. Protocollo RU 3 – MISSIONI E TRASFERTE / NOTE SPESE	160
E.4. Protocollo RU 4 – Gestione dei Timesheet	161
E.5. Protocollo RU 5 – Sistema premiante e percorsi di carriera	162
E.6. Protocollo RU 6 – FORMAZIONE	162
a) <i>Informative all'O.d.V.</i>	162
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	162
F. Responsabilità Amministrativa degli Enti – D.Lgs. 231/2001 - RAE	163
a) <i>Ruoli aziendali coinvolti</i>	163
b) <i>Attività sensibili</i>	163
F.1. Protocollo RAE 1 - ATTI EMANATI DAL SOCIO PUBBLICO	163
F.2 Protocollo RAE 2 – ATTESTAZIONI ED INFORMATIVA ALL'O.D.V.	163
F.3. Protocollo RAE 3 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/2001	164
F.4. Protocollo RAE 4 – PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELL'O.D.V.	165
F.5. Protocollo RAE 5 – RAPPORTI DELL'O.D.V. CON LA SOCIETÀ DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO	165
a) <i>Informative all'O.d.V.</i>	166
b) <i>Segnalazioni all'O.d.V.</i>	166
5. SISTEMA DISCIPLINARE	167
5.1. PREMESSE	167
5.2. DESTINATARI	167
5.3. DIFFUSIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	168
5.4. LE VIOLAZIONI DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO	169
5.5. SISTEMA SANZIONATORIO	169
5.5.1. <i>Sanzioni nei confronti del personale dipendente non dirigente</i>	170
5.5.2. <i>Sanzioni nei confronti del personale con qualifica dirigenziale</i>	171
5.5.3. <i>Sanzioni nei confronti dell'Organo amministrativo</i>	171
5.5.4. <i>Sanzioni nei confronti dei Sindaci</i>	171
5.5.5. <i>Sanzioni nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner</i>	172
5.5.6. <i>Sanzioni nei confronti dei membri dell'O.d.V.</i>	172
5.6. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	173
5.6.1. <i>Procedura nei confronti del personale dipendente non dirigente</i>	173
5.6.2. <i>Procedura nei confronti dei dirigenti</i>	174
5.6.3. <i>Procedura nei confronti dell'Organo amministrativo dei Sindaci o dei membri dell'O.d.V.</i>	175
5.6.4. <i>Procedura nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner</i>	176
6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	177

6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	177
6.2. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELL'O.D.V.	177
6.3. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'O.D.V.....	178
6.4. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI CESSAZIONE DEL MANDATO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	179
6.5. RIUNIONI E DELIBERAZIONI DELL'O.D.V.....	181
6.6. FUNZIONI E COMPITI DELL'O.D.V.	182
6.7. POTERI DELL'O.D.V.....	183
6.8. ATTIVITA' DI FORMAZIONE	184
6.9. FLUSSI INFORMATIVI.....	184
6.9.1. DA PARTE DELL'O.d.V. VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	184
6.9.2. DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SOCIETÀ VERSO L'O.d.V.....	185
6.9.3. DA PARTE DEI DESTINATARI DEL MODELLO VERSO L'O.D.V. – SEGNALAZIONI.....	186
6.9.4. TRA L'O.D.V. E IL COLLEGIO SINDACALE	186
6.9.5. TRA L'O.D.V. E IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.....	187
6.10. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	187
6.11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA	187
6.12. AUTONOMIA FINANZIARIA	188
6.13. COMPENSO DELL'O.D.V.	188
6.14. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	188
SEZIONE II - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	189
PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2026-2028	190
1. PREMESSA.....	190
2. RACCORDO TRA 231 E PIANO	194
3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	196
4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	197
5. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	198
6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	199
6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 199	
6.2. I REFERENTI PER LA CORRUZIONE E LE MODALITÀ DI MONITORAGGIO INTERNO: COMPITI E RESPONSABILITÀ.	200
6.3. IL RUP.....	202
7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE	202
8. ORGANISMO INTERMEDIO.....	204
8.1. GESTIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	207
9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: PROFILO DELLA SOCIETÀ', ORGANI SOCIETARI, OBIETTIVI E COMPETENZE.....	207
9.1. ASSEMBLEA DEI SOCI	209

9.2.	ORGANO AMMINISTRATIVO - PROCURE	210
9.2.1.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	211
9.3.	COLLEGIO SINDACALE	212
9.4.	OBIETTIVI E COMPETENZE	213
10.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	220
10.1.	ANALISI GENERALE DEL CONTESTO	220
10.2.	ATTIVITÀ SPECIFICA DI SVILUPPUMBRIA S.P.A.	225
11.	INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	226
12.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE	230
12.1.	MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	231
12.2.	RISPOSTA AL RISCHIO - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE	240
12.2.1.	TRASPARENZA	240
12.2.2.	ROTAZIONE DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE	241
12.2.3.	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' e INCOMPATIBILITA'	242
12.2.4.	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	242
13.	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	245
14.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	245
15.	MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	246
16.	SANZIONI	246
17.	VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO	246
18.	PUBBLICITÀ DEL PIANO	247
	PARTE II - TRASPARENZA	248
1.	PREMESSA	248
2.	DATI PUBBLICATI	249
3.	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA: RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E MISURE ORGANIZZATIVE	251
4.	MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	253
5.	ACCESSO CIVICO	255
6.	SISTEMA SANZIONATORIO	256
7.	PROGRAMMA FORMATIVO	257
	ALLEGATI SEZIONE II	257
	SEZIONE III - CODICE ETICO	258
1.	PREMESSE	259
2.	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	259
3.	PRINCIPI GENERALI	260
4.	CONFLITTO DI INTERESSI	261
4.1.	COMPONENTI DELLA FAMIGLIA	262
4.2.	IMPIEGO ESTERNO	262

4.3. PARTECIPAZIONI IN ALTRE ATTIVITÀ	262
4.4. APPARTENENZA A CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE	263
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	263
5.1. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE E INTERLOCUTORI COMMERCIALI PRIVATI	263
5.2. ACCETTAZIONE DI DONI O ALTRE UTILITÀ/ELARGIZIONI	264
5.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	264
5.4. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ	265
5.5. FINANZIAMENTI AI PARTITI E ALLE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	265
5.6. SERVIZI RESI, OPERAZIONI E REGISTRAZIONI SOCIETARIE	265
5.7. DOVERI DI RENDICONTAZIONE	266
5.8. RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	266
5.9. RIPUDIO DEL TERRORISMO	267
5.10. CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	267
5.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY	267
5.12. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE	268
5.13. TUTELA AMBIENTALE, SALUTE E SICUREZZA	268
5.14. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	269
5.15. NORME SUI RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE ESTERNI	269
6. PROCURE E DELEGHE	269
7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	270
8. COLLABORATORI ESTERNI	271
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	272
10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE	273
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO	274
12. SEGNALAZIONI	274
13. SISTEMA SANZIONATORIO	274
14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO	275

PREMESSA GENERALE

Con delibera n. 1134 del 8/11/2017 l'ANAC ha stabilito, 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, 2020-2022, 2021-2023 e 2023-2025 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.

Sono in approvazione da parte di ANAC e del Ministero della Funzione Pubblica le linee guida per la redazione dei PIAO all'interno dei quali dovrà essere dedicata una sezione alle misure anticorruzione. Le stesse linee guida confermano che la sottosezione dedicata alle misure anticorruzione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il documento adottato da Sviluppumbria S.p.A. è in linea con quanto sopra indicato.

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 con riferimento al Piano anticorruzione e trasparenza dalla L.190/2012 così come confermati dalle Linee guida dell'ANAC in approvazione che 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 è stato pertanto inserito alla Sezione II del Documento che comprende anche il Modello 231.

Il presente documento contiene quindi il Modello 231, che ad oggi è in fase di modifica ed integrazione, ed il Piano Anticorruzione e Trasparenza 2026-2028 aggiornato che viene inserito alla Sezione II.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento, che costituisce il modello di organizzazione, gestione e controllo di Sviluppumbria S.p.A., Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria (di seguito "SVILUPPUMBRIA 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 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 PAGINA 15 A PAGINA 176
in fase di modifica***

6. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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

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

A garanzia del principio di terzietà, l'O.d.V. è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società, riportando e rispondendo direttamente ed esclusivamente all'Organo amministrativo.

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

6.2. NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA DELL'O.D.V.

L'O.d.V. può essere costituito in forma Monocratica o collegiale, è nominato dall'Organo amministrativo di SVILUPPUMBRIA in conformità con le procedure adottate dalla Società.

In caso di costituzione in forma collegiale è composto da tre membri, la maggioranza dei quali esterni alla Società.

L'O.d.V. costituito in forma monocratica è scelto tra soggetti esterni indipendenti e muniti delle necessarie competenze, secondo i requisiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

L'O.d.V. costituito in forma collegiale è composto da:

- un componente interno alla Società, che rivesta una funzione non in grado di influenzare l'orientamento strategico od economico della stessa.
- due componenti scelti tra soggetti esterni indipendenti e muniti delle necessarie competenze, secondo i requisiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

La carica di Presidente dell'O.d.V., nominato dall'Organo Amministrativo, dovrà essere rivestita da uno dei componenti esterni.

L'O.d.V. rimane in carica per un periodo non superiore a tre anni a far data dalla delibera di nomina. Alla scadenza del mandato può essere rieletto per ugual periodo.

L'accettazione della carica deve essere comunicata per iscritto da parte del/i componente/i dell'O.d.V. all'Organo Amministrativo di SVILUPPUMBRIA.

Del/i nominativo/i del/i componenti dell'O.d.V., ne sarà data tempestivamente comunicazione a tutti i dipendenti di SVILUPPUMBRIA, tramite rete aziendale.

6.3. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'O.d.V.

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

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

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

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

Il/i componente/i dell'O.d.V. deve/ono possedere specifiche capacità tecnico-professionali, adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, in particolare, competenze in attività ispettiva, consulenziale, ovvero la conoscenza di tecniche specifiche idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e propositivi ad esso demandati. Inoltre, deve/ono aver maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

Il componente dell'ODV monocratico ovvero i componenti esterni dell'O.d.V. deve/ono essere individuato/i tra accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nel campo delle attività svolte dalla Società.

L'O.d.V. deve possedere competenze:

- di tipo giuridico, più in particolare in materia di Responsabilità amministrativa degli enti, di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- in tema di analisi dei sistemi di controllo.

L'Organo Amministrativo valuta, ai fini dell'individuazione e della nomina dell'Organismo di Vigilanza, la sussistenza dei requisiti soggettivi di professionalità ed onorabilità dell'O.d.V. Il venir meno dei predetti requisiti determina la decadenza dall'incarico.

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

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza e alla permanenza dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

L'Organo Amministrativo ha facoltà di revocare il mandato del componente dell'ODV monocratico ovvero di uno o più membri dell'O.d.V. per "giusta causa", nelle ipotesi previste dal presente Regolamento. La revoca per giusta causa è disposta con delibera/determinazione dell'Organo Amministrativo, previo parere obbligatorio non vincolante del Collegio sindacale, dal quale lo stesso Organo Amministrativo può dissentire con adeguata motivazione.

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

- a) godere dei diritti civili e politici; i cittadini di Stati membri dell'UE devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza e padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;*
- b) di non trovarsi in alcuna delle situazioni impeditive di cui all'art. 2382 del codice civile;*
- c) di non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione della Regione Umbria;*
- d) di non avere avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con partiti politici ovvero organizzazioni sindacali svolte sul territorio della Regione Umbria nei tre anni antecedenti la nomina;*
- e) di non trovarsi, nei confronti della Regione Umbria, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
- f) di non avere rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio presso la Regione Umbria, o con gli organi politico-amministrativo;*
- g) di non essere coniuge, parente o affine entro il secondo grado degli amministratori di SVILUPPUMBRIA;*
- h) di non trovarsi, nei confronti di SVILUPPUMBRIA, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il*

secondo grado;

- i) di non aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione di SVILUPPUMBRIA;*
- j) intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con SVILUPPUMBRIA, con le sue società controllate, e/o con i rispettivi Amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono SVILUPPUMBRIA o le sue società controllate;*
- k) di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza di condanna non passata in giudicato ovvero di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. per alcuno dei reati previsti dal Decreto o della stessa indole;*
- l) di non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolga le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione di SVILUPPUMBRIA;*
- m) di non appartenere ad altri organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione di società partecipate da Sviluppumbria;*
- n) di essere adeguatamente informato/a delle regole di comportamento ed etiche adottate da SVILUPPUMBRIA S.p.A per l'esercizio di tutte le sue attività;*
- o) di non versare nelle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e non trovarsi nelle cause di esclusione di cui all'Art. 53-ter del D. Lgs. 165/2001.*

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

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

La dichiarazione di cui sopra dovrà essere prodotta tenuto conto, altresì, che costituiscono motivi di revoca del mandato per "giusta causa" del/i componente/i dell'O.d.V.:

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

Regolamento;

- in caso di ODV collegiale non aver partecipato, senza giustificato motivo, a due o più riunioni dell'O.d.V., anche non consecutive, nell'arco di dodici mesi.

In caso di cessazione dell'incarico (per dimissioni, rinuncia, incapacità sopravvenuta, revoca, morte) dell'O.D.V. monocratico o di uno dei membri dell'O.d.V. collegiale, l'Organo amministrativo delibera tempestivamente la nomina del nuovo O.d.V. monocratico ovvero, nel caso di ODV collegiale un sostituto, che rimane in carica fino alla scadenza naturale del mandato degli altri membri. In caso di cessazione dell'incarico del Presidente dell'Organismo, nel caso di O.d.V. collegiale, la presidenza è assunta *pro tempore* dall'altro membro esterno, il quale rimane in carica fino alla data della nomina di un nuovo Presidente dell'O.d.V.

Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti del componente O.d.V. Monocratico ovvero di tutti i componenti dell'O.d.V. o della maggioranza degli stessi, l'Organo amministrativo di SVILUPPUMBRIA provvede a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo O.d.V., le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio sindacale, ai sensi dell'art.6, comma 4-*bis*, del Decreto.

6.5. RIUNIONI E DELIBERAZIONI DELL'O.d.V.

L'Organismo di Vigilanza, si riunisce ogni quattro mesi, su iniziativa del Presidente qualora collegiale, ovvero ogniquale volta venga ritenuto opportuno o necessario. Se collegiale il Presidente può convocare, altresì, l'Organismo di Vigilanza in ogni momento, su richiesta motivata di almeno due dei componenti, che ne propongono l'ordine del giorno. La modalità di convocazione delle riunioni è lasciata alla libera scelta dell'Organismo, che potrà procedere a tal fine in qualunque modo riterrà opportuno.

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

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

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

Alle proprie riunioni l'O.d.V. può invitare a partecipare, per riferire su specifici punti, l'Organo amministrativo, il Responsabile della Funzione Tecnico amministrativa, il Responsabile della Funzione Attività Operativa e i Responsabili degli Uffici, nonché altri funzionari, ovvero altre figure esterne previste dalla legge (ad es. l'RSPP e il medico competente), secondo necessità.

Il/I componente/i dell'O.d.V., può/possono partecipare, qualora tale modalità sia prevista all'atto della nomina, alle riunioni a distanza, mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento video e/o audio. È consentita la partecipazione a distanza dei soggetti espressamente invitati dall'Organismo. Inoltre nel rispetto delle disposizioni di riferimento per evitare ogni forma di limitazione alle ritenute iniziative di vigilanza, saranno calendarizzate in presenza le riunioni periodiche indicate nel presente regolamento e così quelle ritenute opportune o necessarie, mentre saranno assicurati incontri anche telematici che si rendano eventualmente necessari per il completamento delle medesime attività svolte in presenza. Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza si svolgono presso la sede centrale di SVILUPPUMBRIA in Perugia o in qualsivoglia altro luogo individuato dall'O.d.V. di volta in volta. L'O.d.V., nella persona con l'ausilio del Referente, provvede a redigere il verbale di ogni riunione. Il verbale, sottoscritto dagli intervenuti, riporta: giorno, mese, anno, luogo della riunione, nome dei/I componenti/e presenti/e, di quelli eventualmente assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione su invito dell'O.d.V., gli argomenti trattati e gli esiti delle eventuali votazioni. I verbali, una volta approvati, sono archiviati a cura del Referente individuato a svolgere funzioni di segreteria dell'Organismo di Vigilanza.

6.6. FUNZIONI E COMPITI DELL'O.d.V.

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

A tal fine, l'O.d.V. svolge i seguenti compiti:

- a. vigilare sull'effettiva applicazione del Codice Etico e del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli e i principi, le norme e gli standard generali di comportamento stabiliti in detti documenti;
- b. verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, monitorando e valutando la validità del Modello e dei Protocolli nel tempo, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- c. nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rilevare l'osservanza dei Protocolli adottati per la prevenzione di comportamenti illeciti;
- d. verificare, data la gestione da parte di SVILUPPUMBRIA di ingenti quote di risorse pubbliche, che la Società si attenga a parametri di legittimità e impronti la propria gestione a criteri di efficacia ed economicità, al fine di tutelare la natura pubblica degli interessi perseguiti dalla Società, nonché delle risorse da esse gestite;
- e. effettuare, anche attraverso verifiche *random* e non programmate, controlli presso le aree aziendali ritenute a rischio di reato per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato, anche al fine di verificare l'aggiornamento costante della mappatura delle aree

di attività a rischio di reato;

- f. fornire suggerimenti e proposte di adeguamento e aggiornamento del Modello, nel caso in cui le verifiche e le analisi operate rendano necessario effettuare correzione e/o adeguamenti;
- g. verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
- h. verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti – il sistema dei poteri e delle deleghe in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai *sub* responsabili;
- i. promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello e del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni (ad esempio, con la predisposizione di documenti contenenti istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti che verranno diffusi a cura della Società);
- j. comunicare le violazioni del Modello e del Codice Etico agli Organi competenti;
- k. formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico e del Modello 231.

6.7. POTERI DELL'O.d.V.

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

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

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

6.8. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'Organismo di Vigilanza, anche in collaborazione con le funzioni aziendali competenti o con consulenti esterni, svolge e/o promuove e/o supervisiona l'attività di formazione sul Decreto 231 e i contenuti del Modello adottato dalla Società.

L'O.d.V. può svolgere ulteriori interventi formativi rispetto a quelli programmati, qualora lo ritenga opportuno/necessario.

Sviluppumbria svolge una attività di informazione e monitoraggio degli adempimenti discendenti dal Modello con predisposizione di vademecum e note esplicative.

6.9. FLUSSI INFORMATIVI

6.9.1. DA PARTE DELL'O.d.V. VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

a. Informativa semestrale

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

La Relazione sulle attività definisce:

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

b. Informative ad hoc

Oltre alla Relazione sulle attività, l'O.d.V. deve porre in atto flussi informativi *ad hoc*, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa. Pertanto, l'Organismo deve riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello, ritenuta fondata e di rilevante rischio ai fini della commissione di un reato previsto dal Decreto, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;

- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'O.d.V. medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo amministrativo.

L'O.d.V., inoltre, deve riferire senza indugio:

- all'Organo amministrativo, eventuali violazioni del Modello, poste in essere dal Responsabile della Funzione Tecnico amministrativa o dal Responsabile della Funzione Attività Operativa o da membri del Collegio sindacale;
- al Collegio sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione, ovvero dall'Organo amministrativo, affinché adotti i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

6.9.2. DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SOCIETÀ VERSO L'O.d.V.

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

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto;
- i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni irrogate, nonché i provvedimenti di archiviazione relativi a detti procedimenti con le relative motivazioni;
- l'articolazione dell'organigramma, dei poteri e delle deleghe aziendali, nonché eventuali modifiche che intervengano sugli stessi;
- copia degli atti emanati dal socio pubblico, che abbiano un impatto rilevante sulla gestione della Società;
- eventuali operazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata;
- eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. ARPA, ASL, ecc.) e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- ogni documento utile ai fini della valutazione della previsione e del mantenimento nel tempo

- di adeguati presidi, volti a prevenire comportamenti illeciti nell'utilizzo degli strumenti e sistemi informatici e nel trattamento dei dati;
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli in materia di sicurezza, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi e alle analisi ambientali e ai sopralluoghi negli Uffici e nei siti, ecc.

6.9.3. DA PARTE DEI DESTINATARI DEL MODELLO VERSO L'O.D.V. – SEGNALAZIONI

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

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

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

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

Si rimanda al paragrafo 2.8.3 per quanto attiene alla procedura di Whistleblowing.

6.9.4. TRA L'O.D.V. E IL COLLEGIO SINDACALE

Oltre al flusso di informazioni di cui ai precedenti punti del presente Regolamento, il Collegio sindacale e l'O.d.V. devono condividere tempestivamente ogni segnalazione ricevuta, nonché l'esito di valutazioni, monitoraggi o ispezioni in presenza di criticità.

Oltre alle riunioni indicate al punto 6.5 del presente Regolamento, nei giorni immediatamente precedenti o, se ciò non fosse possibile, successivi alla data di convocazione dell'Organo Amministrativo per l'approvazione del bilancio, la Società deve convocare una riunione tra gli organi di controllo e/o vigilanza della Società (ad es. Collegio sindacale, Società di Revisione ecc.) e l'O.d.V., al fine di verificare congiuntamente l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *corporate governance*, con particolare riferimento al rispetto delle norme, principi, regole e prescrizioni sanciti dallo statuto societario, dai principi contabili, di revisione e di controllo interno, dai Regolamenti eventualmente esistenti, dalle procedure e dai protocolli previsti dai Modelli di organizzazione e controllo adottati da SVILUPPUMBRIA.

6.9.5. TRA L'O.D.V. E IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione e l'O.d.V. devono condividere tempestivamente ogni segnalazione ricevuta, nonché l'esito di valutazioni, monitoraggi o ispezioni.

In presenza di criticità dovranno valutare congiuntamente eventuali azioni da intraprendere. Si rimanda alla Procedura di segnalazione illeciti (whistleblowing) in quanto applicabili.

6.10. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

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

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

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

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

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

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

L'O.d.V. garantisce l'integrità e la riservatezza dei documenti attestanti la propria attività, secondo quanto previsto dal punto 6.11 del presente Regolamento.

6.11. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I membri dell'O.d.V. assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso nell'espletamento del proprio mandato, con particolare riferimento alle segnalazioni

pervenute in ordine a: (i) presunte violazioni, (ii) comportamenti a rischio di reato, (iii) commissione dei reati previsti dal Modello da parte del personale, a qualunque livello operante, della Società.

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

In ogni caso, tutte le informazioni acquisite dall'O.d.V. verranno trattate in conformità con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE n. 679/2016.

6.12. AUTONOMIA FINANZIARIA

Al fine di dotare l'O.d.V. di effettiva autonomia e capacità, l'Organo amministrativo approva – su proposta dell'O.d.V. – una dotazione iniziale di risorse finanziarie, parametrata alle concrete necessità operative dello stesso.

Tale *budget* consente all'O.d.V. il corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuiti (ad esempio, consulenze specialistiche, trasferte, ecc.). In occasione della Relazione di attività semestrale all'Organo amministrativo dovrà essere presentato un rendiconto dettagliato delle spese sostenute per le attività di cui sopra.

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

6.13. COMPENSO DELL'O.d.V.

L'Organo amministrativo deve riconoscere gli emolumenti in favore dei membri esterni dell'O.d.V. in conformità e proporzionalmente all'opera prestata. I suddetti emolumenti sono stabiliti nell'atto di nomina o con successiva delibera del l'Organo amministrativo.

6.14. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono apportate a mezzo di delibera adottata dall'Organo amministrativo su proposta dell'Organismo di Vigilanza, nei limiti di quanto di competenza.

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

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2026-2028

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, Sviluppumbria 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, che ha ridefinito in termini di Funzioni/Uffici/Progetti quella che era l'organizzazione suddivisa in Aree/Unità Operative.

Tenuto anche conto, da ultimo, dell'aggiornamento dell'organigramma, prot. n.633 del 21-01-2025, con la ridefinizione di alcune funzioni e mansioni e dell'integrazione di alcune attività nell'ambito di quelle gestite da Sviluppumbria S.p.A. si è proceduto alla rilettura ed aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio successivo e per il triennio in corso.

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 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 ed Acquisti.

Si è tenuto conto anche dei risultati del monitoraggio semestrale relativo al PTPCT, come dalle relazioni del RPCT, di cui si richiama l'ultima del 21/10/2025 n.13106, 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, come confermato dai Responsabili di Funzione con il monitoraggio effettuato nel corso dell'anno.

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 31 gennaio di ogni anno, 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, mediante pubblicazione sul sito di Sviluppumbria S.p.A. nella sezione dedicata 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.

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.

In data 19 dicembre 2023 con Delibera n. 605 Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione-aggiornamento 2023 che tiene conto delle innovazioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs 36/2023. Nell'aggiornamento di cui trattasi ANAC ha confermato l'impianto del PNA 2022 aggiornando la parte speciale dello stesso relativa alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* ed alle relative misure di contenimento laddove non trovino riscontro rispetto alle nuove regole dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici, e la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione (delibere ANAC 261 e 264 del 2023).

Alla data del 24 dicembre 2024 è stato dato in consultazione l'aggiornamento del PNA del 2022 con riguardo ai comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni operative per i piccoli Comuni per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Nel corso del 2025 ANAC ha provveduto all'aggiornamento delle stesse con la messa in consultazione del PNA 2026-2028 in fase di approvazione.

Il documento da ultimo citato, 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 fermo restando l'integrazione e l'aggiornamento della stessa analisi alla luce della nuova normativa.

2. RACCORDO TRA 231 E PIANO

L'Organo amministrativo 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;
- 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 2026-2028, viene integrato e modificato alla luce delle ulteriori attività affidate alla società tenuto conto della organizzazione aziendale, mantenendo ed integrando i processi di analisi fatti negli anni passati.

In conseguenza di ciò, pur rimanendo valida l'analisi fatta, che garantisce 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, tenuto conto della struttura organizzativa e del Modello 231 ad oggi valido, anche se in fase di ridefinizione, il Responsabile anticorruzione e trasparenza, con il supporto dell'Ufficio Legale ed Acquisti, ha provveduto all'analisi delle schede di rilevazione rischi, come già acquisite agli atti della società con l'approvazione del PTPCT precedente, proponendo la integrazione delle stesse tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC riguardo alla miglior definizione delle misure specifiche di trattamento del rischio.

Con il presente documento, in virtù delle delibere ANAC soprarichiamate e dell'aggiornamento 2023 e 2024 al PNA 2022, nonché delle Linee guida adottate per la redazione dei PIAO, il Responsabile

anticorruzione e trasparenza ha quindi aggiornato l'analisi dei processi e degli indicatori di rischio sia in termini di probabilità che di impatto.

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 in corso di implementazione.

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, ed a tutte le determinazioni/linee guida adottate da ANAC ed in particolare la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui 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 e 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.

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 data 19 dicembre 2023 con Delibera n. 605 Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione-aggiornamento 2023 che tiene conto delle innovazioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs 36/2023. Nell'aggiornamento di cui trattasi ANAC ha confermato l'impianto del PNA 2022

aggiornando la parte speciale dello stesso relativa alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* ed alle relative misure di contenimento laddove non trovino riscontro rispetto alle nuove regole dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici, e la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione (delibere ANAC 261 e 264 del 2023).

Allo stesso modo con l'approvazione delle ultime LINEE guida sono stati confermati ed integrati gli aspetti già affrontati nel PNA 2022 con la definizione delle sottosezioni.

In questo quadro di riferimento Sviluppo Umbria 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.

Sviluppo Umbria S.p.A. ha meglio definito le misure specifiche di contenimento del rischio rapportandole ai singoli indicatori di rischio, già in precedenza definiti, anche al fine di scegliere e rendere strutturali i più adeguati strumenti di monitoraggio.

Le attività e il lavoro svolto sono state confermate nelle LINEE di indirizzo approvate e nel PNA 2026-2028 in fase di approvazione.

4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Resta fermo il concetto di corruzione 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 Sviluppo Umbria 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 Sviluppo Umbria S.p.A. è entrata a pieno regime nel 2021, e sono ad oggi in fase di ulteriore implementazione.

Sono in corso modifiche ed integrazioni della piattaforma funzionali ad una migliore gestione del protocollo informatico anche con riferimento alla "conservazione dei documenti", nonché delle procedure di acquisto.

Sempre con riguardo alla digitalizzazione, essendo entrato in vigore l'obbligo di svolgere le gare di appalto mediante mezzi di comunicazione elettronici, si è entrati, già dal 2019, 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 Sviluppo Umbria S.p.A. la piattaforma MEPA e le convenzioni CONSIP secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento per le società pubbliche in house e le altre piattaforme a ciò deputate.

Dal 1° Gennaio 2024 Sviluppo Umbria S.p.A., recependo quanto da ultimo previsto dalle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, si è attivata per utilizzare anche le piattaforme certificate da ANAC per interoperare con la Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

6.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto alla nomina, per intervenuta quiescenza del precedente Responsabile Anticorruzione, dell'Avv. Catia del Buono, già Responsabile della Trasparenza, anche quale Responsabile Anticorruzione a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio 2020-2022 (d'ora in poi RPCT) quindi con scadenza la 31/01/2023 e successivamente riconfermata, con Determinazione Amministratore Unico n. 329, fino al 31/01/2026.

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 PTPCT 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 dall'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 PTPCT, 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 PTPCT 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 determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto, alla nomina dell'Avv. Catia Del Buono, già Responsabile della Trasparenza, quale Responsabile Anticorruzione a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio 2020-2022 (d'ora in poi RPCT) e successivamente riconfermata fino al 31/01/2026.

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 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 il nuovo assetto organizzativo sono stati definiti quali preposti referenti per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella propria Funzione i Responsabili delle stesse e nell'ambito di ciascuna Funzione i relativi Responsabili di progetto/ufficio.

In particolare, l'Ufficio Risorse Umane e l'Ufficio Legale 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 ed Acquisti con il supporto degli uffici competenti coadiuva il RPCT, tenuto conto delle necessità connesse alle attività formative, nella programmazione e nella eventuale realizzazione in house degli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'Ufficio Digitalizzazione gestione servizi informativi interni, l'Ufficio Protocollo Informatico e Archivio, il Responsabile ad interim dell'Ufficio Risorse Umane ed il Responsabile della Funzione Tecnico-amministrativa e l'Ufficio Legale ed Acquisti, ognuno per quanto di competenza con riguardo alla gestione e conservazione degli atti documentali, hanno provveduto, altresì, alla 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, e sono state integrate con il Manuale di gestione e conservazione approvato con determinazione 537 dell'11/11/2024, acquisito a Prot. 14418 del 16/12/2024.

Il Responsabile dell'Ufficio Digitalizzazione Gestione Sistemi informativi Interni, 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 ed Acquisti per quanto riguarda il processo di digitalizzazione implementato relativo agli "acquisti", dall'Ufficio Protocollo Informatico 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 anche a campione, 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. Tali verifiche saranno effettuate mediante trasmissione, ai relativi Responsabili di Funzione e ai Responsabili di Ufficio, se ed in quanto individuati nella "mappatura" quali soggetti a ciò deputati, delle schede di rilevazione recanti la descrizione dei rischi potenziali, delle misure specifiche e degli indicatori di rischio previsti per ciascuna area. Nelle schede di rilevazione per la valutazione dell'efficacia dei controlli sono stati introdotti degli INDICATORI di ATTUAZIONE E I VALORI TARGET (laddove individuabili).

Con riferimento all'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA), la qualifica di Responsabile (RSA) è stata attribuita all'Amministratore Unico a far data dal 21.10.2020. Con Determina n. 394 dell'11/09/2023 è stato nominato il nuovo DPO, con conferimento di incarico a professionista esterno fino al 30/09/2027.

6.3. IL RUP

Il Responsabile Unico del procedimento svolge un ruolo fondamentale sia con riferimento alle disposizioni di cui al Decreto legislativo del 31 marzo 2023 n. 36 - Codice dei contratti pubblici, che della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo.

Con atto formale dell'Amministratore Unico, n. 633 del 21 gennaio 2025 a seguito della riorganizzazione interna, **sono stati confermati quali RUP:**

- il Responsabile della Funzione Tecnico Amministrativa, per quanto riguarda gli appalti e le concessioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e del D.lgs. 36/2023 con riferimento agli affidamenti attivati nell'ambito della Funzione Tecnico Amministrativa;
- il Responsabile della Funzione Attività Operativa, per quanto riguarda gli appalti e le concessioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e del D.lgs. 36/2023 con riferimento agli affidamenti attivati nell'ambito della Funzione Attività Operativa;
- Entrambi i Responsabili di Funzione, per quanto riguarda tutti gli Avvisi aventi ad oggetto la gestione delle misure ed incentivi in favore di imprese costituite o costituenti;
- i Responsabili della Funzione tecnico amministrativa e della Funzione attività operativa con riguardo al conferimento degli incarichi ad esperti esterni;
- 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.

I Responsabili Unici del Procedimento (RUP) vengono, inoltre, individuati dall'Organo amministrativo tramite specifiche Determinazioni ovvero altro atto dell'Organo Amministrativo.

In termini di anticorruzione, la figura del RUP, distinto dall'Organo amministrativo, 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.

7. ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Con successivi ordini di servizio citati in premessa generale, l'Amministratore Unico, nel corso del 2021, del 2022, del 2023 e da ultimo del 2025, ha proceduto alla definizione dell'attuale organigramma aziendale, come in ultimo rappresentato e pubblicato nello schema di seguito riportato.

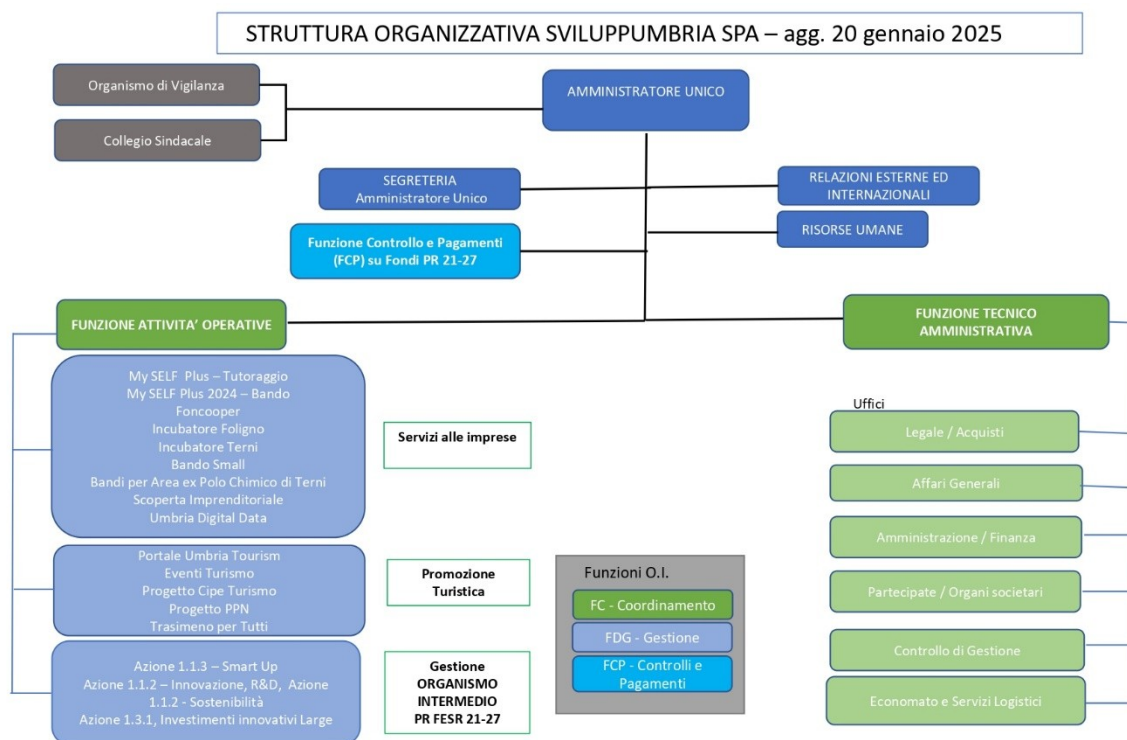
La struttura organizzativa è definita in Funzioni affidate alla responsabilità di Responsabili di funzione; le funzioni sono a loro volta suddivise in Uffici/Progetti per ognuno dei quali è individuato un Responsabile con le relative risorse umane assegnate; sono funzionalmente dipendenti dall'Organo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

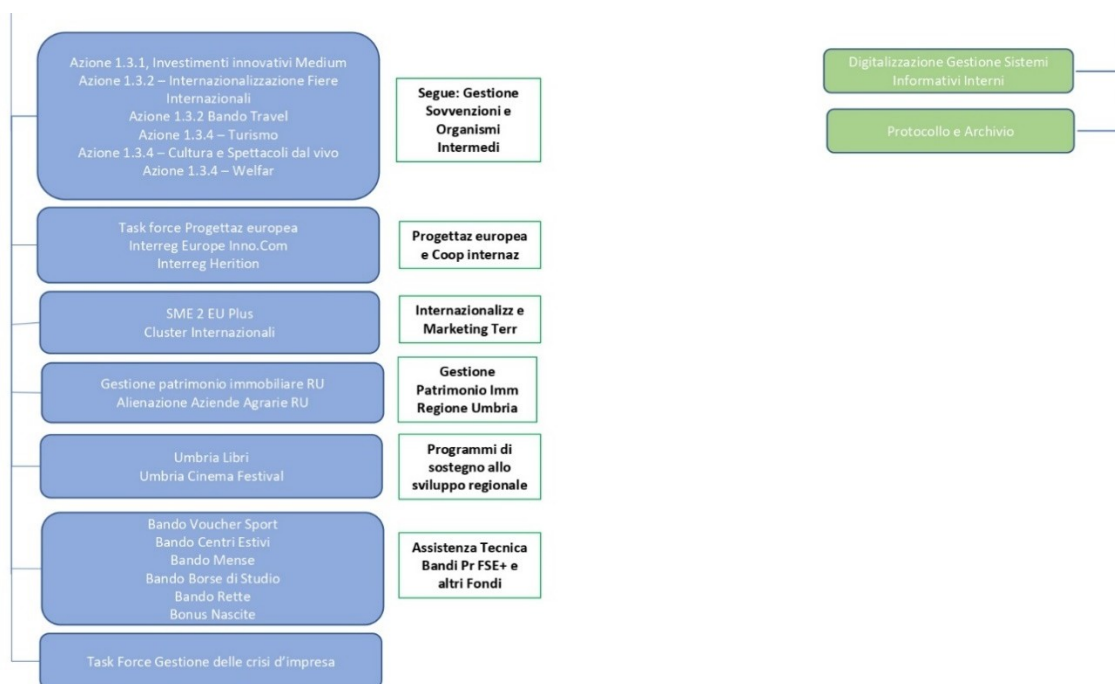
La struttura organizzativa prevede altresì l'assegnazione delle risorse umane alle Funzioni e quindi agli Uffici/Progetti e la descrizione delle attività delle Funzioni e quindi degli Uffici/Progetti con individuazione delle possibili interazioni delle stesse all'interno ed all'esterno delle funzioni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

Con Ordine di servizio del 21/01/2025, Prot. n. 633, è stato adottato il nuovo organigramma e la nuova struttura organizzativa.

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

Si riporta lo schema della struttura organizzativa:





8. ORGANISMO INTERMEDIO

Con riguardo alla Programmazione PR FESR 2021-2027 è stato approvato il Si.Ge.Co. da parte della Regione Umbria in data 30/6/2023 – versione 1 e nell'ambito della medesima programmazione è stata attribuita a SviluppoUmbria S.p.A. la funzione di Organismo Intermedio (breviter, "O.I."), e quindi sottoscritte le relative convenzioni, con riferimento alle seguenti specifiche Azioni:

- Azione 1.3.4. - D.G.R. n° 562 del 31/5/2023 ad oggetto PR FESR 2021-2027. Obiettivo Specifico 1.3 - Determinazioni in ordine alla predisposizione Bandi di sostegno di progetti nei settori Spettacolo dal vivo e welfare culturale;
- Azione 1.3.1. - D.G.R. n° 814 del 2/8/2023 ad oggetto PR FESR 2021-2027. Obiettivo Specifico 1.3 - Determinazioni in ordine alla predisposizione dell'Avviso LARGE 2023 per il Sostegno agli investimenti innovativi delle PMI;
- Azione 1.3.1. - D.G.R. n° 815 del 2/8/2023 ad oggetto PR FESR 2021-2027. Obiettivo Specifico 1.3 - Determinazioni in ordine alla predisposizione dell'Avviso MEDIUM 2023 per il Sostegno agli investimenti innovativi delle PMI;
- D.G.R. n. 817 del 02/08/2023 ad oggetto Fondo unico regionale art. 48 legge regionale 2 marzo 1999, n. 3. Avviso Small 2023. Approvazione della "Scheda di sintesi criteri per la redazione dell'avviso";
- Azione 1.1.2 - D.G.R. n° 813 del 2/8/2023 ad oggetto: PR FESR 2021-2027 - OS 1 – Linee guida e criteri per la predisposizione dell'Avviso Voucher per l'Innovazione 2023;
- Azioni 1.1.2 - D.G.R. n° 812 del 2/8/2023 ad oggetto: PR FESR 2021-2027. Priorità 2 – OS 1 - Linee guida e criteri per la predisposizione dell'Avviso a sostegno dei progetti di ricerca

industriale e sviluppo sperimentale 2023 AVVISO RICERCA 2023;

- Azione 1.3.2 – D.G.R. n° 670/2023 ad oggetto: PR FESR 2021-2027 – Priorità 1 – OS 1.3
- Determinazioni in merito alla predisposizione dell'Avviso Fiere per il sostegno all'internazionalizzazione delle PMI;
- D.G.R. n.746 del 01/08/2024: PR FERS 2021-2027 AZIONE 1.1.3. Approvazione scheda descrittiva e criteri dell'Avviso a sostegno delle start up 2024 - SMARTUP 2024;
- D.G.R. n.749 del 01/08/2024: PR Umbria FESR 2021-2027. Priorità 1 – OS 1.1 – Azione 1.1.2 Linee guida e criteri per la predisposizione dell'Avviso Sostenibilità e verifica ed integrazione del regime di aiuto registrato dalla Commissione in data 14/07/2023 con il numero SA.108618;
- D.G.R. n.750 del 01/08/2024: PR FESR 2021-2027. Priorità 1 – OS 1 – Azioni 1.1.2 Avviso a sostegno dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale 2023 (AVVISO RICERCA 2023). Incremento dotazione finanziaria e verifica ed integrazione del regime di aiuto registrato dalla Commissione con il numero SA. 108636;
- D.G.R. n. 752 del 01/08/2024: PR FESR Umbria 2021-2027. Priorità 1 – OS 1 – Azioni 1.1.2 Avviso Voucher per l'Innovazione 2023. Incremento dotazione finanziaria e verifica ed integrazione del regime di aiuto registrato dalla Commissione con il numero SA.108618;
- D.G.R. n. 598 del 26/06/2024: PR FESR 2021-2027 – Priorità 1 – OS 1.3 – Azione 1.3.2 Determinazioni in merito alla predisposizione dell'Avviso TRAVEL 2024 per il sostegno all'internazionalizzazione delle PMI;
- D.G.R. n. 141 del 21/02/2024: Programma attività Internazionalizzazione anno 2024. Determinazioni attuata con la D.D. n. 4396 del 30/04/2024: PR FESR 2021/2027: Priorità 1 – OS 1.3 – Azione 1.3.2: Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI. DGR 141/2024. Approvazione Avviso pubblico per la presentazione di progetti di internazionalizzazione delle PMI mediante la partecipazione a fiere internazionali che si svolgono dal 01/05/2024 al 31/03/2025.

Il Si.Ge.Co. O.I. di Sviluppumbria S.p.A. per la gestione delle Azioni rientranti nella Programmazione PR FESR 2021-2027, versione 1, approvata con Determina dell'Amministratore Unico n. 473 del 18/3/2024 e versione 2, approvata con Determina AU n. 596 del 18/4/2025, è stato redatto coerentemente con quanto descritto nel sistema di gestione e controllo Si.Ge.Co. (versione 1 del 30/6/2023) del Programma Regionale finanziato dal FESR Umbria 2021 – 2027, approvato con la decisione ed in esecuzione della Commissione C (2022) 8818 del 28/11/2022 ed in conformità con il Manuale delle procedure dell'ADG PR FESR 2021-2027, Allegato II al suddetto Si.Ge.Co. In continuità con il precedente periodo di programmazione ed in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 all'interno dell'O.I Sviluppumbria

S.p.A. sono state individuate n. 3 Funzioni: **Funzione di Coordinamento FC, Funzione di Gestione FDG e Funzione di Controllo e Pagamento FCP.**

In continuità con i Si.Ge.Co. approvati in riferimento alla programmazione 2014-2020, le Funzioni dell'O.I sono le seguenti:

- A. La **Funzione di Coordinamento (RC)** è attribuita al Responsabile Funzione Attività Operativa, che è Responsabile della generale gestione e attuazione delle funzioni delegate dalla RdA regionale, svolgendo attività di programmazione e coordinamento delle attività. Inoltre garantisce che le operazioni rispettino la normativa comunitaria, nazionale e siano conformi alle modalità attuative del PR FESR relative a ciascuna Azione prevista dallo stesso, di concerto con le strutture regionali competenti, curandone direttamente le relazioni. In riferimento all'attestazione della spesa, RC è stato individuato per l'espletamento di tutte le attività a questa correlate.
- B. La **Funzione di Gestione (FdG)** delle attività è attribuita al Responsabile di Progetto che si avvale di team di istruttori per lo svolgimento delle attività connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del PR 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. In sintesi alla Funzione di Gestione competono:
- **le attività di comunicazione e animazione** per garantire l'informazione e la pubblicità delle operazioni sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati, in osservanza agli obblighi di comunicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 49 del RDC;
 - **l'attività di gestione amministrativa e tecnica;**
 - **l'attività di raccordo operativo** con il Responsabile RC e gli omologhi responsabili di progetto della Regione Umbria competenti per lo stesso Avviso.
- C. La **Funzione di Controllo e Pagamento (FCP)**, è attribuita all'Ufficio Controlli FCP posta in posizione di Staff dell'Organo Amministrativo sia per l'attività svolta che al fine di garantire la separazione delle funzioni conformemente con quanto previsto dall'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2011. Inoltre per l'O.I Sviluppo Umbria, FCP assicura il coordinamento di tutte le forme di controllo e la standardizzazione delle metodologie in conformità con il diritto applicabile, il Si.Ge.Co. PR FESR Umbria 2021-2027 vigente e suoi allegati. FCP è responsabile dell'esecuzione delle procedure di controllo di tipo amministrativo - in loco e di stabilità. FCP sulla base delle rilevanze emerse in sede di controllo di 1° livello autorizza FdG ad avviare la procedura di erogazione del contributo ai Beneficiari; inoltre accerta gli atti ai fini di eventuali revoche e, se del caso, provvede all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva. Il Responsabile dell'Ufficio FCP è il responsabile della Funzione controllo e pagamento dell'O.I Sviluppo Umbria S.p.A. FCP è composta da personale dedicato. La tesoreria dell'O.I., per la Funzione FCP, è gestita operativamente da personale afferente

all'Ufficio Amministrazione e Finanza.

8.1. GESTIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.

Per le Azioni attribuite come O.I. a Sviluppumbria S.p.A. a valere sulla PROGRAMMAZIONE PR FESR 2021 – 2027 il Si.Ge.Co Unico è stato approvato versione 1, con Determina dell'Amministratore Unico n. 473 del 18/3/2024 e nella versione 2, approvato con Determina AU n. 596 del 18/4/2025.

Con riferimento alle attività di O.I. del PR FESR 2021-2027, la Regione Umbria ha delegato a Sviluppumbria S.p.A. le seguenti attività:

- redazione e pubblicazione avviso;
- selezione beneficiari;
- gestione;
- monitoraggio;
- rendicontazione;
- controllo;
- attestazione.

L'operatività dell'O.I. è disciplinata nel Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) regionale e in quello adottato dallo stesso O.I. quale Manuale delle sue procedure operative mediante tre Funzioni (Funzione di Coordinamento – Funzione di Gestione e Funzione Controllo e pagamento) che svolgono i rispettivi compiti in regime di separazione delle funzioni conformemente con quanto previsto dall'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

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 D. Lgs. 175/2017 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", e s.m.i, cd. Decreto Madia, ed il D. Lgs. 36/2023_Codice dei contratti pubblici, hanno dettato specifiche disposizioni in materia di in house.

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.

Gli affidamenti in house vengono altresì effettuati tenuto altresì conto di quanto stabilito dall'Art. 7 del richiamato D. Lgs. n. 36/2023.

La Convenzione sul controllo analogo è stata approvata con D.G.R. n. 315 del 9 aprile 2021.

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. 180 del 5/03/2025 è stato approvato il Piano di governance delle società partecipate. 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 Delibere di Giunta regionale, vengono tempo per tempo definiti gli indirizzi assegnati gli obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento ai sensi dell'Art. 19, comma 5, del D. Lgs. 175/2026 e sugli altri aspetti economico-finanziari e gestionali ritenuti rilevanti.

Dal 2021 Sviluppumbria S.p.A. redige e pubblica il Bilancio Sociale 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.

Nel corso del 2024 Sviluppumbria ha ottenuto la "certificazione sulla parità di genere" ai sensi della normativa UNI/PdR 125:2022, che ha comportato, come da Determinazione del 29/05/2024, n. 494, l'aggiornamento del Regolamento per il reclutamento del personale, del modello di colloquio in uscita da Sviluppumbria, del "Piano di prevenzione molestie sul luogo del lavoro", del Modello di segnalazione discriminazioni per la parità di genere MOD SGPG05 e del modello di Accordo individuale per l'applicazione dello smart Working.

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.

In data 16 maggio 2025 è stato nominato l'attuale l'Amministratore Unico per tre esercizi sociali e comunque fino all'approvazione del bilancio 2027.

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 e con l'aggiornamento del PNA 2023, 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, per la prima volta a seguito della modifica statutaria, dall'Assemblea ordinaria del 21 luglio 2020, e da ultimo dall'Assemblea ordinaria del 16 maggio 2025 per tre esercizi finanziari e comunque fino all'approvazione del bilancio 2027 nel rispetto della normativa sulle società a controllo pubblico.

Alla nomina dell'Amministratore Unico, come sopra previsto, sono 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 PTPCT, verificata la coerenza con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, su proposta del RPCT.

Con atto notarile 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 Operativa 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;

b) al Responsabile Ufficio Legale ed Acquisti ed al Responsabile Ufficio Affari Generali, 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 Operativa 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.

Con atto notarile del 28/03/2025, rep. 2884 rac. 1850, fermo restando i poteri conferiti ai Responsabili di Funzione come da atto notarile del 29 settembre, sono state revocate le procure attribuite al Responsabile Ufficio Legale ed Acquisti e al Responsabile Ufficio Affari Generali di cui alla precedente lettera b).

Con il medesimo atto è stata conferita procura al Responsabile Ufficio Legale ed Acquisti con 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.

9.2.1. DIRETTORE 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."

Alla data di approvazione del presente Piano non si è data ancora attuazione all'individuazione del Direttore amministrativo per volontà dell'Assemblea dei soci.

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.

L'assemblea ordinaria del 30 Giugno 2023, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, ha deliberato di conferire l'incarico per il controllo contabile alla società KPMG SPA per gli esercizi 2023-2024-2025.

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 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.

Con riguardo all'attività legate all'erogazione di contributi/finanziamenti ovvero con riguardo agli affidamenti/acquisti sono state presentate domande di accesso o contestazione per l'anno 2024 riportate nella seguente tabella:

Tipologia soggetto richiedente	Tipo di Accesso	oggetto della richiesta	presenza di controinteressati	esito
Persona Giuridica	documentale L.241	Richiesta accesso ai documenti amministrativi con riguardo alla scheda di valutazione - SMARTup 2024	no	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona fisica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 - Azione 1.3.4	si	accoglimento

		imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4		
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
persona fisica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV - Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento
Persona giuridica	documentale L.241	accesso documenti istruttori del CTV – Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4	si	accoglimento

Nel corso del 2025 anche a seguito degli accessi effettuati si sono avuti 6 ricorsi di cui 2 respinti a favore di Sviluppo Umbria S.p.A., 2 definiti con transazione o definizione consensuale, 1 respinto e 1 in fase di definizione.

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

Tabella A. Riepilogo affidamenti

	procedura negoziata previa pubblicazione del bando	procedura negoziata senza pubblicazione del bando	affidamento previadiretto	procedura negoziata per affidamenti sotto soglia	affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/ convenzione	totale complessivo
Anno 2022	1	0	179	0	2	182
Anno 2023	5*	11	261	5	1	283
Anno 2024	0	3	192	2	3	200
Anno 2025	0	3	174	0	2	179

*di cui 2 andate deserte

Nel corso del 2023 l'introduzione del nuovo codice dei contratti pubblici ed il superamento della pandemia ha comportato l'aumento delle attività affidate dal socio pubblico a Sviluppumbria S.p.A. e ciò ha avuto come conseguenza l'aumento del numero delle procedure attivate nel suo complesso dai 182 del 2022 ai 283 del 2023, di cui 2 andate deserte.

La maggior parte degli affidamenti diretti, tra i quali vanno conteggiate anche le procedure che hanno comportato affidamenti ad operatori individuati con analisi di mercato e le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, sono stati motivati dall'innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti che è stata resa strutturale dal nuovo codice dei contratti pubblici e dall'infungibilità del servizio che ha determinato l'esclusività del fornitore.

Per l'anno 2025 sono stati aggiudicate 174 procedure acquisti tramite affidamento diretto, una di queste ha riguardato un affidamento diretto in house. Di queste solo 30 hanno avuto un importo maggiore o uguale a 40.000,00 euro.

Per quanto riguarda le 3 procedure negoziate per affidamenti sotto soglia europea hanno riguardato gli allestimenti (2 noleggio area nuda e service, 1 per allestimento e realizzazione stand) per le fiere di settore cui Sviluppumbria S.p.A. partecipa su mandato della Regione Umbria. Si è proceduto ad aggiudicare dopo aver utilizzato la procedura Richiesta di Offerta tramite piattaforma Mepa.

Rispetto agli affidamenti del 2025 non è stata formalizzata alcuna istanza di accesso civico agli atti cui è stato dato riscontro.

Tabella B. Dati di dettaglio Procedure Negoziate o Aperte

	procedure negoziate previa pubblicazione del bando	n. operatori economici partecipanti	accesso atti	contestazioni in giudizio
Anno pubblicazione 2022	1	12	0	0
Anno pubblicazione 2023	3	4	0	0
Anno pubblicazione 2024	0	0	0	0
Anno pubblicazione 2025	0	0	0	0

Per l'anno 2025 non sono state utilizzate procedure negoziate con la pubblicazione del bando di gara.

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 2022	2
Anno 2023	1
Anno 2024	3
Anno 2025	2

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

- l'importo medio degli affidamenti diretti nell'anno 2023 si è abbassato rispetto a quello del 2022 passando da 20.081,37 euro a 15.330,00 euro ed il trend è rimasto lo stesso per l'anno 2024 e per l'anno 2025 la media è risalita a circa 20.662,00;
- con riguardo alle procedure negoziate l'importo medio delle stesse (sia di quelle di quelle sotto soglia che di quelle aperte) relative all'anno 2023 è stato di euro 64.634,24, e per l'anno 2024 è aumentato ad euro 183.577,00, mentre per l'anno 2025 è sceso a circa euro 164.825,00.

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., e per le procedure approvate dal 1° Luglio 2023 dal D. Lgs 36/2023, 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.

Con riguardo agli affidamenti di incarichi ad esperti interni, non rientranti nell'applicazione della normativa tempo per tempo vigente in materia di contratti pubblici, la sottostante tabella riporta il dato del 2025 a confronto in particolare con quello del 2024.

	Affidamento diretto incarico	Affidamento con procedura aperta (comparativa/pubblica) incarico
Anno 2022	104	1
Anno 2023	125	0
Anno 2024	98	0
Anno 2025	49	0

Sulla base dei dati riportati nella precedente tabella è opportuno sottolineare che:

- sia nel 2025 (circa 32%) che nel 2024 (circa il 30%) degli stessi ha riguardato incarichi a professori o esperti iscritti agli elenchi MIUR e individuati attraverso una procedura di selezione approvata dalla Regione Umbria, committente dell'attività di supporto per la gestione delle azioni interessate, il cui oggetto ha riguardato la valutazione tecnica in I e II fase di progetti presentati da imprese e ammessi a finanziamento con istruttoria da parte della Regione Umbria, sempre nel 2025 circa il 30% degli incarichi ha riguardato gli esperti moderatori, relatori, artisti o esperti di comunicazione che sono intervenuti nelle manifestazioni, negli eventi culturali programmati dalla Regione Umbria, ovvero nelle riviste e nei siti istituzionali dedicati gestiti da Sviluppumbria;
- nel 2025 attività giudiziale e stragiudiziale 30%
- nel 2025 un incarico per nomina ODV monocratico + 2 incarichi CTV Spettacoli dal vivo.

Anche nella ipotesi del conferimento degli incarichi esterni le attività ed i processi che governano la gestione sono regolamentati dalle procedure interne come specificato al paragrafo 11 del presente piano.

È da rilevare che a seguito dei controlli effettuati da parte delle altre amministrazioni a ciò deputate con riguardo agli affidamenti/acquisti, nel corso del 2025, non sono stati fatti rilievi a livello procedimentale.

Riguardo invece all'erogazione di finanziamenti/contributi nel corso del 2025 non si sono tenuti controlli e/o ispezioni da parte di altre autorità pubbliche regionali responsabili delle misure del PR FESR 2021-2027.

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 nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, lo ha confermato nell'aggiornamento al PNA 2023, intervenendo solo sulla parte speciale del PNA 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

Che sono stati confermati dalla stessa ANAC nel giugno 2024

A questi indicatori ANAC, nell'aggiornamento del 2023 ha aggiunto altri indicatori che arricchiscono in parte i 4 indicatori sopra definiti 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, integrando quanto già analizzato nel PIAO della REGIONE UMBRIA 2025-2027, in aggiornamento, 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.

I maggiori progressi riguardano la partecipazione alla formazione continua, che nel 2023 nella regione aumenta (+3,6 punti rispetto al 2019) nella stessa misura dell'incremento nazionale, anche se meno rispetto alla ripartizione (+4,4 punti). Nell'ultimo anno l'indicatore in Umbria è pari al 13,8 per cento e sale al 14,5 per cento nella provincia di Perugia. Nello stesso anno si rileva un miglioramento anche per l'incidenza dei giovani che non lavorano e non studiano (NEET), che scende dal 15,0 per cento del 2019 al 10,5 per cento nel 2023 ed è più bassa nell'ultimo anno in confronto a quella dei connazionali (16,1 per cento).

Entrambi gli indicatori sui livelli di istruzione della popolazione adulta collocano la regione e le sue due province sopra i livelli medi italiani: la percentuale di persone di 25-64 anni con almeno il diploma raggiunge il 73,7 per cento nel 2023, superando di oltre 8 punti percentuali la media-Italia (65,5) e

quella di laureati nella fascia 25-39 anni arriva al 33,2 per cento (30,0 in Italia). Rispetto al 2019 a livello regionale il primo indicatore non è cresciuto quanto a livello nazionale (+2,4 punti in Umbria, +3,2 in Italia) mentre la variazione del secondo è perfettamente allineata (+2,6 punti).

Vantaggi si osservano anche per il tasso di passaggio all'università, calcolato come percentuale di neo-diplomati che si iscrivono per la prima volta all'università nello stesso anno in cui hanno conseguito il diploma. In Umbria il valore è pari al 59,8 per cento nel 2022 (8,1 punti percentuali sopra quello nazionale) e in confronto al 2019 aumenta in misura maggiore rispetto all'Italia (+2,4 punti percentuali a fronte di una media di 0,3). Non si evidenziano differenze fra i territori umbri, ma si segnala un incremento più consistente a Perugia, dove il tasso sale di 2,8 punti percentuali. A questi andamenti positivi si aggiunge la crescita della fruizione dei servizi comunali per l'infanzia (19,1 per cento nel 2022), che in Umbria si colloca al di sopra del dato nazionale (16,8 per cento) ma al di sotto del dato della ripartizione di riferimento (23,5 per cento). L'indicatore ha superato il livello del 2019: la crescita riguarda entrambe le province ed è maggiore in quella di Perugia (+2,0 punti percentuali), che beneficia della maggior partecipazione dei bambini di 0-2 anni ai servizi per l'infanzia (20,1 per cento a fronte del 15,1 di Terni). Al contrario la partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni resta su livelli inferiori al pre-pandemia, nella regione come in Italia, anche se in Umbria (96,0 per cento) il livello è superiore alle medie di confronto (94,0 la media-Italia e 91,6 quella del Centro6) e la riduzione è stata meno accentuata. Tra i peggioramenti si segnalano le maggiori percentuali di studenti di terza media con competenze numeriche o alfabetiche non adeguate, quote che tuttavia in Umbria sono cresciute meno che in Italia, attestandosi nel 2023 rispettivamente al 35,8 e al 29,9 per cento, valori critici ma che continuano a essere decisamente più contenuti che in media-Italia (-8,4 e -8,6 punti percentuali di differenza). I due indicatori non differiscono tra le province, tuttavia rispetto al 2019 a Terni si rileva un miglioramento dell'indicatore sulle competenze quelle alfabetiche di 1,3 punti percentuali, che porta la provincia su livelli migliori del pre-pandemia, al contrario di quanto si registra a Perugia (+0,8 punti), in Italia (+3,3) e, in misura ancora maggiore, nel Centro (3,9). (fonte ISTAT: BES dei Territori IL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE DEI TERRITORI UMBRIA 2024).

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.

Con riguardo agli indicatori economici sempre l'ISTAT ha precisato che: *Nell'ultimo anno disponibile si evidenziano per l'Umbria livelli di benessere più bassi della media nazionale e quasi sempre inferiori anche a quelli del Centro, con divari ridotti in termini di differenze standardizzate, per la maggior parte degli indicatori del dominio, con entrambe le province che presentano valori peggiori della media italiana. Fanno eccezione le due misure sui redditi pensionistici, che a livello regionale sono in linea con la media-Italia. Nella regione, come in Italia, tutte le misure presentano un miglioramento rispetto ai livelli precedenti la crisi pandemica con andamento simile fra le province e in linea con quelli dell'Italia e del Centro. Gli avanzamenti maggiori, in termini standardizzati, riguardano il tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie che in Umbria nel 2023 diminuisce più che in Italia e nel Centro, ma resta comunque su livelli peggiori delle medie di confronto in entrambe le province. A livello regionale l'indicatore rileva uno 0,8 per cento di incidenza dei prestiti a soggetti dichiarati insolventi o difficili da recuperare nel corso del 2023 sullo stock dei prestiti non in sofferenza nello stesso anno (+0,2 punti percentuali rispetto all'Italia e al Centro). Per le misure relative ai redditi da pensione si rilevano, in Umbria come in Italia e nel Centro, progressi più contenuti, misure che nel 2022 rilevano i divari minori fra le province dell'Umbria e l'Italia, posizionando la regione in linea con i valori di confronto. L'importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici in Umbria (20.270 euro) è solo di pochissimo inferiore al livello italiano (20.312) e lo supera nella provincia di Terni (20.760); per questo indicatore il gap con il Centro è maggiore (-1.150 euro in Umbria), mentre il valore regionale si allinea a quello del Centro per l'incidenza di pensionati con pensioni di importo inferiore ai 500 euro lordi mensili, che si attesta al 9,0 per cento (-0,2 punti percentuali rispetto alla media nazionale), e scende all'8,8 per cento nella provincia di Perugia.*

Nel 2022 il reddito lordo disponibile delle famiglie consumatrici in Umbria ammonta a 20.103 euro pro capite, circa 985 euro in meno di quello medio degli italiani e circa 1.900 euro in meno della media del Centro. L'incremento rispetto al 2019 osservato a livello regionale (+1.147 euro) è inferiore a quello nazionale (+1.824) e del Centro (+1.664), con andamenti lievemente differenti tra Perugia e Terni, che comunque nell'ultimo anno restano entrambe sotto la media-Italia, la prima con un valore lievemente maggiore della seconda provincia (rispettivamente 20.569 e 18.732 euro). Nello stesso anno, nella regione la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti assicurati Inps è pari a 20.222 euro (al lordo Irpef), quasi 2.600 euro in meno della media italiana e quasi 1.900 euro al di sotto della media del Centro. Dopo la flessione causata dalla crisi occupazionale conseguente alla pandemia, il livello dell'indicatore è tornato a salire diffusamente. In Umbria nel 2022 è misura 780 euro

in più del 2019, l'avanzamento maggiore è nella provincia di Terni, che si allinea a quella di Perugia. 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 2023 aveva sottolineato che *“Per combattere il pericolo di infiltrazioni mafiose occorre agire ad ampio respiro sul versante della cultura giudiziaria, non solo quindi sulle forme di illegalità più strettamente connesse quali la corruzione, economica ed amministrativa, l'illecito affidamento degli appalti, la turbata libertà degli incanti, l'evasione fiscale, le bancarotte patrimoniali, il falso in bilancio, il traffico di rifiuti, ma anche su materie quali la tutela dell'ambiente e degli infortuni di lavoro. Su questi ultimi temi la risposta giudiziaria non sembra soddisfacente considerati i numeri decisamente irrisori di procedimenti penali e, soprattutto, di condanne in tema di ambiente ed infortuni sul lavoro. Naturalmente il dato statistico di per sé solo non è particolarmente significativo; anzi, potrebbe essere sintomatico di una diffusa legalità. A questa ultima tranquillizzante risposta ostano però alcuni dati, quali il numero eccessivo di decisioni per avvenuta prescrizione del reato, con l'inevitabile senso di frustrazione che determina negli operatori del settore, oltre che la complessità della materia, frutto di una legislazione, comunitaria e nazionale, spesso farraginosa e frammentaria, il cui studio richiederebbe una specializzazione molto accurata, purtroppo non compatibile con il carico di lavoro degli affari del distretto.”* Valutazioni ed osservazioni confermate anche durante la giornata di studio su “Prospettive penali in tema di traffico di influenze illecite e corruzione” durante la quale sono state evidenziate le difficoltà del sistema di

fornire ed implementare gli strumenti per l'emersione della corruzione. Come confermato anche nella relazione alla procura generale in vista dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 *“La dedotta esiguità numerica merita una doverosa riflessione perché fa presumere un significativo dark number di illeciti in materia, rimasto sotto traccia”*

Nel comunicato stampa della Procura Generale della Repubblica di Perugia per l'inaugurazione anno giudiziario 2026 viene dato conto dello scenario in termini di reati. *In costante aumento i reati da codice ROSSO legati al fenomeno del femminicidio. In generale, nel perugino ci sono stati due femminicidi, con contestuale suicidio dell'autore del fatto. Nell'anno in esame si registra un sensibile aumento, pari ad oltre il 30%, dei delitti di cui all'art. 572 c.p. (maltrattamenti in famiglia) passati dai 172 ai 231. In controtendenza il dato riferito ai delitti di cui all'art. 612 bis c.p. – atti persecutori - che si pone in diminuzione di circa il 20% passando dai 166 delitti ai 136 dell'anno in corso. Altri delitti che rilevano un incremento di circa il 20% sono quelli di violenza alle persone, segnatamente di cui agli artt. 582, 577 e 585 c.p., che passano da 143 a 185.*

Particolare attenzione va posta al significativo aumento di reati a carico di soggetti minorenni, il cui numero è cresciuto in modo significativo nell'ultimo anno. Questo dato impone un approccio integrato, che coniughi repressione e prevenzione, coinvolgendo anche il mondo scolastico e i servizi sociali, al fine di intercettare precocemente situazioni di disagio e devianza.

Per altro verso, seguitano a preoccupare i procedimenti per reati collegati al traffico illecito degli stupefacenti, fenomeno che alimenta circuiti criminali e degrado urbano.

Il narcotraffico rappresenta la più remunerativa attività illecita del distretto sia perugino che ternano, così come dimostrato dalle operazioni di sequestro di notevoli quantitativi a carico di soggetti stranieri, in particolare nigeriani ed albanesi. La natura etnica di queste associazioni non ne impedisce la contaminazione con soggetti italiani e soprattutto sono stati accertati collegamenti con esponenti di sodalizi inseriti nel circuito della criminalità organizzata. Tali fatti rappresentano un indizio sintomatico del pericolo che nella regione si possano insediare soggetti collegati ad associazioni mafiose che operano in altri territori

Nel territorio di Spoleto, i reati riguardanti il traffico di sostanze stupefacenti interessano soprattutto i centri maggiori, di Foligno e Spoleto, ove si sono radicati soggetti di nazionalità straniera che molto spesso hanno anche un regolare lavoro e risultano ben inseriti nelle comunità locali.

Il fenomeno del traffico illecito di sostanze stupefacenti interessa anche i minori.

La nuova frontiera rappresentata dalla criminalità informatica è emersa soprattutto sotto due aspetti. Per un verso, a seguito di una drammatica vicenda che ha coinvolto un giovane poco più che maggiorenne, imputato di istigazione al suicidio, per aver rafforzato, nell'ambito di una conversazione via chat, sulla messaggistica “Telegram”, il proposito, poi conseguito, di un altro giovane a togliersi la vita mediante l'assunzione di farmaci, acquistati su Internet. Dall'altra, è forte la preoccupazione per fenomeni di radicalizzazione attraverso i canali Internet da parte di estremisti di matrice religiosa che sfruttano la tecnologia per attività di proselitismo, addestramento,

radicalizzazione e incitamento all'odio. Sempre su Internet allarmano i procedimenti in cui si è accertato l'adescamento di persone minorenni o di reati di revenge porn.

Registrano un aumento del 20% i reati economici e di impresa e circa il 20% in più di procedimenti per le fattispecie delittuose in materia fiscale, di cui al d.lgs n. 74 del 2000.

Seguita a non emergere il fenomeno dell'usura, quasi inesistente almeno così come appare dalla lettura dei dati delle procure del distretto.

In materia di tutela dell'ambiente preoccupa il reato di traffico di rifiuti, sui quale appare opportuno concentrare l'attenzione investigativa e migliorare il coordinamento tra l'attività delle forze di polizia specializzate che operano sul territorio regionale.

Rimangono inequivocabili i segnali sul rischio di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale del territorio, così come evidenziato dal procuratore distrettuale e parimente desumibile da altri fattori, quali, ad esempio, l'esecuzione di misure cautelari a carico di soggetti inseriti in organizzazioni mafiose, dimoranti nel territorio umbro e sottoposti ad indagini da parte di altre autorità giudiziarie.

Ciò rafforza la preoccupazione che l'Umbria, che è un territorio tradizionalmente estraneo alle dinamiche mafiose così come storicamente manifestatesi, costituisce da tempo un terreno fertile per le organizzazioni di criminalità organizzata per inserire in modo silente dei loro terminali che non operano in modo palese contro l'economia, ma si inseriscono all'interno dei flussi economici e finanziari per alterarne le dinamiche ed incrementare i loro profitti con attività che forniscono servizi, volti al riciclaggio di denaro ed all'elusione fiscale.

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. 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 al numero di richieste di accesso, quasi esclusivamente, documentate presentate nell'ambito delle molteplici attività svolte con riguardo alla gestione di misure di aiuto affidate a Sviluppumbria S.p.A. che hanno visto la partecipazione di un numero cospicuo di soggetti/operatori economici.

Nell'ambito delle attività di gestione del patrimonio regionale nel corso del 2025 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.

Nell'ambito delle attività convenzionate parte delle azioni hanno riguardato 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.

Come già sottolineato al paragrafo 9. nel corso del 2025 non si sono tenuti controlli e/o ispezioni da parte di altre autorità pubbliche regionali responsabili delle misure del PR FESR 2021-2027 con riguardo alle attività che Sviluppumbria S.p.A. svolge come O.I.

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 approvati:

- il Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (Allegato 1 all'OdS),
- il Regolamento avente ad oggetto le spese economiche (Allegato 2 all'OdS),
- il 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 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 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 trascurava 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.

Nel corso del 2024 vista la necessità di un aggiornamento del sistema protocollo si è deciso di intervenire anche sul sistema dei processi per gli acquisti e nel corso del 2026 si andrà a regime con

la nuova versione. È in corso di implementazione anche la procedura di conservazione dei documenti.

Tutti i manuali di Scrivania Virtuale, Protocollo Informatico e Sistema Documentale, e loro successive modifiche ed integrazioni a seguito di implementazioni di nuove soluzioni informatiche, costituiscono parte integrante del presente Modello.

L'adozione della piattaforma ha comportato una modalità 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. Con l'entrata in vigore a pieno regime del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. 31 marzo 2023 n.36, Sviluppumbria S.p.A. ha, con determinazione n. 370 del 13/06/2023, abrogato il Regolamento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'allegato 1 all' Ordine di servizio del 28 giugno 2018, prot. n. 5728, soprarichiamato e come integrato dall' Atto generale del 28 gennaio 2019, prot. n.640, ritenendo comunque vincolante in tutto il nuovo testo normativo con riguardo in particolare al principio di rotazione e alla procedura per l'affidamento diretto.

Coerentemente con la nuova normativa sopra citata, nonché a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo, si è proceduto alla modifica dei modelli generati dalla piattaforma di gestione digitale dei processi di acquisto.

Con determinazione n.435 del 5 dicembre 2023 Sviluppumbria S.p.A. ha approvato le *Linee guida relative all'applicazione del principio di rotazione, alla fase di verifica dei requisiti nonché alla richiesta della garanzia definitiva nell'ambito delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie europee, adottate ai sensi degli artt. 49, 52 e 53 del D.lgs. 36/2023* ed è stato quindi anche abrogato il *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 28 giugno 2018, prot. n. 5728)*.

Dal 1° Gennaio 2024 Sviluppumbria S.p.A., recependo quanto da ultimo previsto dalle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, si è attivata per utilizzare le piattaforme certificate da ANAC per interoperare con la Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Sempre nell'ottica del contenimento, razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi aziendali, per ciò che attiene le modalità di effettuazione di missioni la circolare del 31/10/2023, prot. n. 10711, come integrata da ultimo con comunicazione del 6/02/2024 prot. 1194, ha dettato 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. Sviluppumbria ha adottato il nuovo Manuale di gestione e conservazione documentale approvato con determinazione 537 dell'11/11/2024, acquisito a Prot. 14418 del 16/12/2024.

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 data 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 ed in ultimo in data 27/11/2024, prot. n. 13594.

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, n. 244 del 27/04/2022, e da ultimo

con Determinazione 382 del 20 Luglio 2023. Con Determina n. 394 dell'11/09/2023 è stato nominato il nuovo DPO, con conferimento di incarico a professionista esterno fino al 30 Settembre 2027.

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 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, è stata rivista e integrata 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 pertanto aggiornate le schede di valutazione dei rischi da parte di ciascun Responsabile di Funzione o Responsabile di Ufficio/Progetto, 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 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

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, i seguenti processi sono quelli 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 PR FESR 2021 – 2027.

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 ed Acquisti e oggetto di confronto con i

Responsabili 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 Sviluppumbria 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, e confermata dai successivi, 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 verifichi, 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 (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 conducono nel complesso allo stesso risultato (es: pluralità di affidamenti ridotti e/o cumulabilità dei benefici)	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 economali e alla concessione di sovvenzioni e contributi;
- d) **piste di controllo** per quanto attiene alla gestione di fondi comunitari e S.I.G.E.C.O. per quanto attiene alla gestione di fondi comunitari in qualità di Organismo Intermedio PR FESR 2021 – 2027;
- 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 ivi compreso il controllo analogo congiunto.

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).

Il Sistema di controllo attivato ha comportato l'implementazione di un sistema di monitoraggio circa l'efficacia degli strumenti utilizzati con la fissazione di **INDICATORI di ATTUAZIONE E DI VALORI TARGET (laddove individuabili)**.

Di seguito la specifica

PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	CONTROLLI	INDICATORI di ATTUAZIONE	VALORI TARGET	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Contratti pubblici, nelle forme della procedura negoziata/aperta e dell'affidamento diretto	Controllo procedurale attraverso l'uso di piattaforma interna elaborata nel rispetto del codice dei contratti e dei regolamenti interni adottati Adozione di un Sistema di autorizzazioni che prevede il coinvolgimento di più soggetti	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Uso della piattaforma interna (con fleg bloccanti) (SI/NO)	3) 80%	
		4) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO)	4) 100%	
Conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza, nelle forme della selezione comparativa e dell'affidamento diretto	Controllo procedurale attraverso l'uso di piattaforma interna elaborata nel rispetto del codice dei contratti e dei regolamenti interni adottati Adozione di un Sistema di autorizzazioni che prevede il coinvolgimento di più soggetti	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Uso della piattaforma interna (con fleg bloccanti) (SI/NO)	3) 80%	
		4) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" (SI/NO)	4) 100%	
Spese economali	Controllo procedurale attraverso l'uso di piattaforma interna elaborata nel rispetto del codice dei contratti e dei regolamenti interni adottati Adozione di un Sistema di autorizzazioni che prevede il coinvolgimento di più soggetti	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Uso della piattaforma interna (con fleg bloccanti) (SI/NO)	3) 80%	

PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	CONTROLLI	INDICATORI di ATTUAZIONE	VALORI TARGET	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Reclutamento del personale	<p>Controlli discendenti dal "sistema di governance delle partecipate" deliberato dalla Regione Umbria ivi compreso il controllo analogo congiunto</p> <p>Controllo procedurale attraverso l'applicazione del regolamento adottato per il reclutamento del personale</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti distinguendo tra fase istruttoria e fase di valutazione del merito</p>	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	TEMPO per TEMPO
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Comunicazione all'Organismo di Vigilanza di pressioni.	3) 100%	
Progressioni del personale	<p>Adozione del protocollo RU 5 MOG 231</p> <p>Procedure previste dall'art. 78 del CCNL imprese creditizie finanziarie e strumentali.</p>	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Comunicazione all'Organismo di Vigilanza di pressioni	3) 100%	
Sistemi informativi come gestione dei dati dei dipendenti	<p>Adozione del DPS con adattamento al nuovo Regolamento CEE in vigore da maggio 2018</p> <p>Adozione di sistema di protocollazione riservata, individuazione di livelli di responsabilità con conferimento di incarichi ai trattamenti; archiviazione della documentazione cartacea in armadi chiusi ed accessibili solo agli incaricati</p>	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA

PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	CONTROLLI	INDICATORI di ATTUAZIONE	VALORI TARGET	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Sistemi informativi	Definizione del Ruolo e compiti dell'amministratore di sistema	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
	Adozione del DPS con adattamento al nuovo Regolamento CEE in vigore da maggio 2018 policy di gestione rete condivisa regolamentazione dell'uso dei beni aziendali	2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
Tutela legale, recupero crediti	Adozione dei regolamenti con definizione dei ruoli e delle attività	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA e con reportistica SEMESTRALE
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Comunicazione e reportistica semestrale all'ODV	3) 100%	
Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese e/o persone fisiche anche mediante gestione di Fondi UE mediante avvisi pubblici	Piste di controllo per le varie fasi: Istruttoria Rendicontazione	1) Rispetto delle procedure elaborazione delle piste di controllo secondo quanto previsto dal SI.GE.CO dal GEO e dalla piattaforma dedicata	1) SI/NO	CONTINUATIVA con controllo a campione ogni anno
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
		3) Verifica dei requisiti per la concessione	3) A campione sul 10%	
	Valutazione nel merito nel caso di CTV con verbalizzazione delle proposte.	1) Rispetto della normativa e dei criteri previsti dai bandi/avvisi (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
	Atto di concessione da parte di Sviluppumbria (RUP/Organo amministrativo) che può accettare o meno la proposta del CTV	2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	

PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE	CONTROLLI	INDICATORI di ATTUAZIONE	VALORI TARGET	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, nelle forme dell'evidenza pubblica e della trattativa privata	Controllo procedurale sul rispetto della normativa di riferimento legge regionale per la gestione del patrimonio pubblico	1) Rispetto della normativa e dei criteri previsti dai bandi/avvisi (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
Gestione del "patrimonio aziendale": alienazioni, locazioni, comodati (posizioni attive)	Controlli discendenti dal "sistema di governance delle partecipate" deliberato dalla Regione Umbria ivi compreso il controllo analogo congiunto Controllo procedurale sul rispetto della normativa di riferimento legge regionale per la gestione del patrimonio pubblico	1) Sottoposizione degli atti relativi alla assemblea dei soci se competente (SI/NO)	2) SI/NO	TEMPO per TEMPO ma CONTINUATIVA
		1) Rispetto della normativa e dei criteri previsti dai bandi/avvisi (SI/NO)	3) SI/NO	
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	4) SI/NO	
Gestione fiere / eventi / missioni sia in termini di promozione che di internazionalizzazione e marketing	Rispetto degli atti di indirizzo della Regione Adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi e missioni	1) Rispetto della normativa (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
Progetti Europei / Progetti di cooperazione internazionale	Controllo procedurale sul rispetto della normativa di riferimento	1) Rispetto della normativa e dei criteri previsti dai bandi/avvisi (SI/NO)	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	
Funzione di controllo con particolare riguardo alle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 e sulle operazioni a valere su PROGRAMMAZIONE PR FESR 2021 – 2027	Piste di controllo per le varie fasi: Istruttoria Rendicontazione	1) Rispetto delle procedure secondo quanto previsto dal SI.GE.CO, dal GEO e dalla piattaforma dedicata e dalle convenzioni di affidamento	1) SI/NO	CONTINUATIVA
		2) Coinvolgimento di più soggetti (SI/NO)	2) SI/NO	

A seguito del monitoraggio effettuato nel corso del 2025, sottoponendo le schede ai Responsabili di Funzione, si è potuto evidenziare la esigenza di intensificare la formazione ai dipendenti/collaboratori così da consentire una maggiore compartecipazione nel controllo delle attività a maggior rischio corruzione.

Con riguardo all'indicatore di **Impatto**

a ciascuna delle quali è stato attribuito un valore quali-quantitativo:

Alto = 5-4,1

Medio = 4-2,1

Basso = 2-1

Queste sono le variabili prese in considerazione

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: <i>negli ultimi tre anni ci sono stati rilievi da parte di altre amministrazioni addette al controllo (per rilievi superiori al 10% del totale dei controlli effettuati nell'anno di rilevazione)</i>	Non sono stati fatti rilievi e se sono stati fatti questi si sono mantenuti al di sotto del 10% del totale dei controlli effettuati nell'anno di rilevazione	1	Basso
	Sono stati fatti rilievi e sono stati superiori al 10% del totale dei controlli effettuati nell'anno di rilevazione	5	Alto
Impatto REPUTAZIONALE: <i>negli ultimi 3 anni sono stati pubblicati articoli sui rilievi fatti da parte di altre amministrazioni addette al controllo</i>	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 generale e 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 PTPCT 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, la tempistica per la trasmissione dei dati, documenti e delle informazioni ai fini della pubblicazione e la tempistica di pubblicazione.

Dall'1 Gennaio 2024 Sviluppumbria S.p.A., recependo quanto da ultimo previsto dalle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 si è attivata per utilizzare le piattaforme certificate da ANAC per interoperare con la Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) anche in termini di TRASPARENZA.

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 aveva 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 progetti/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/responsabile 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.**

Allo stesso modo Sviluppumbria S.p.A. garantisce il rispetto della normativa sul conflitto di interessi ed esige che tutti gli “incaricati” siano essi dipendenti che collaboratori o professionisti esterni, la cui

attività incida sulla sfera giuridica di terzi e possa comportare un qualche vantaggio producano la dichiarazione sul conflitto di interessi. Ne consegue che Istruttori, Membri di comitati ovvero professionisti incaricati devono fornire all'atto di ricevimento dell'incarico la propria dichiarazione. ***(La verifica sul conflitto di interessi verrà condotta non tanto su quanto autodichiarato dall'incaricato quanto piuttosto sulla presenza di segnalazioni in tal senso visto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale sia degli incarichi esterni che dei membri dei comitati/nuclei di valutazione).***

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.

Un'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 e successivi atti, 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 PTPCT.

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 un indirizzo di posta elettronica 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 generale e 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.

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, si è dato un quadro più sistematico alla disciplina della segnalazione degli illeciti.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Tenuto conto del nuovo assetto normativo che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937 e tenuto conto delle Linee Guida ANAC Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 viene di seguito specificato che:

- è stata predisposta la Procedura di Segnalazione illeciti Tutela del segnalante interno ed esterno (Whistleblower) ed il relativo modello di segnalazione;
- il canale di segnalazione interno è rimasto quello già indicato nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato e viene individuato nella persona del RPCT, il quale nelle ipotesi di segnalazione si avvarrà in fase istruttoria di personale interno ovvero di consulenze esterne – come precisato nel regolamento;
- si è scelto di non procedere, per il momento, all'attivazione di una specifica piattaforma informatizzata per l'inoltro delle segnalazioni, ma di istituire un nuovo indirizzo di posta elettronica dedicato come di seguito: whistleblower@sviluppubbria.it.

La Procedura di Segnalazione illeciti Tutela del segnalante interno ed esterno (Whistleblower), e degli allegati nella stessa richiamati, che conferma il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza come il soggetto deputato alla gestione del canale di ricezione

interna, è stata approvata con Determinazione n. 401 del 15 settembre 2023 e quindi pubblicata sul sito istituzionale di Sviluppumbria S.p.A. in società trasparente – altri contenuti corruzione.

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 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 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 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 e 2023 a corsi di approfondimento specifici organizzati dal Centro di Formazione Scuola Umbra di amministrazione Pubblica.

Per il 2025 con riguardo alla formazione del personale la Società intende proseguire con le attività formative promosse dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per favorire la crescita professionale delle risorse umane.

In particolare, il programma di formazione per il 2026 oltre a quanto scaturito dal monitoraggio con riguardo alla formazione specifica su normativa anticorruzione e MOG D.lgs. 231/01 in fase di modifica, sarà indirizzato verso il consolidamento degli aspetti inerenti le attività caratterizzanti Sviluppumbria S.p.A.

15. MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

L'applicazione del principio di accountability in Sviluppumbria 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.

Sviluppumbria S.p.A. redige e pubblica il Bilancio Sociale 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, anche in termini di sostenibilità e di promozione delle buone pratiche per la sostenibilità.

Nel corso del 2024 Sviluppumbria S.p.A. ha ottenuto anche la certificazione di parità di genere ai sensi della normativa UNI/PdR 125:2022, come da Determinazione del 29/05/2024, n. 494.

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 anche 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, salvo diversa indicazione da parte di ANAC, 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 delle ulteriori Delibere emanate da ANAC.

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 - come modificata dal D. Lgs. 97/2016 - 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"*.

In particolare l'art.1 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 prevede che: *"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.

In data 19 dicembre 2023 con Delibera n. 605 Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione-aggiornamento 2023 che tiene conto delle innovazioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs 36/2023. Nell'aggiornamento di cui trattasi ANAC ha confermato l'impianto del PNA 2022 aggiornando la parte speciale dello stesso relativa alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* ed alle relative misure di contenimento laddove non trovino riscontro rispetto alle nuove regole dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici e la disciplina applicabile in materia di trasparenza alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione come disciplinate dalle delibere ANAC nn. 582, 261 e 264 del 2023.

Si sta procedendo ai sensi delle Delibere ANAC n. 495/2024, 481/2025 e 497/2025, ad apportare le modifiche alle modalità di pubblicazione dei dati secondo i modelli e gli schemi tempo per tempo approvati dalla stessa Autorità.

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'allegato 1 Det. n. 1134/2017 e di quanto previsto dalle successive disposizioni per quanto compatibili con la natura ed attività di Sviluppo Umbria 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 Sviluppo Umbria 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 e successive modifiche ed integrazioni, 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 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.

In particolare con riferimento alle disposizioni ANAC emanate nel 2023 e come sopra specificate si è in corso di adeguamento per quanto attiene alle nuove modalità di trasparenza, di cui all'art. 28 del D. Lgs. 36/2023, che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, con collegamento ipertestuale che rinvia i dati all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche previste.

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

Con determinazione n. 216 del 22 febbraio 2022 dell'Amministratore Unico si è provveduto a nominare quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, RPCT, l'Avv. Catia Del Buono, già Responsabile della Trasparenza, a far data dal 1° marzo 2022 fino alla conclusione naturale del triennio; successivamente riconfermata in entrambi i ruoli fino al 31/01/2026, con Determinazione n. 329 dall'Amministratore Unico, sussiste pertanto ad oggi la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, RPCT.

Con riferimento all'osservanza degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza si riconferma allo stesso RPCT il ruolo di svolgere altresì le funzioni di O.I.V. anche ai sensi dell'Art. 1, c. 14 della L. 190/2012.

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 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., e delle delibere ANAC attuative del nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023, sull'organizzazione di Sviluppumbria S.p.A. in termini di contenuti da pubblicare, tempistica e loro interazione con le attività operative svolte.

La organizzazione aziendale, come evidenziato nella premessa generale e nella sezione II - parte I, 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, ognuno per quanto di competenza secondo il dettaglio offerto *nell'allegato 3 Alberatura delle sotto-sezioni ai sensi del D.Lgs. 33/201, parte integrante della presente parte.*

Ai sensi di quanto sopra si è pertanto proceduto, anche secondo le indicazioni fornite dai Responsabili 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 coordinamento nonché di valutazione delle migliori modalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni con l'Organo Amministrativo.

Il RPCT pertanto trasmette altresì a tutto il personale coinvolto le indicazioni operative, che si rendano necessarie 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) e saranno di diretta responsabilità dei soggetti ivi individuati. 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 anche proceduto, con riferimento ad alcuni obblighi di

pubblicazione previsti dalle disposizioni normative ed ai relativi flussi informativi, alla implementazione di un indirizzo mail dedicato nonché alla elaborazione di format, che sono stati rivisti e resi sempre più facilmente comprensibili. Ai fini di cui sopra, e per i flussi indicati, è stato inoltre 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

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Allegato 3, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

I responsabili degli uffici come sopra individuati garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e la loro pubblicazione ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità, la completezza, l'esattezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Sono state acquisite le schede di monitoraggio trasmesse ai Responsabili di funzione e dagli stessi compilate ognuno per quanto di competenza, registrate come da protocollo Sviluppo Umbria S.p.A. in data 17/10/2025 prot. n. 12940 – scheda del Responsabile Funzione Tecnico Amministrativa- ed in data 21/10/2025, prot. n. 1300 - scheda del Responsabile Attività Operative-.

In data 21/10/2025, prot. n. 13106, anche alla luce delle schede come sopra citate, è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione in cui vengono evidenziate le attività svolte e le eventuali azioni correttive, come indicato nel paragrafo 1.

PREMESSA - alla presente sezione II.

Dei risultati del monitoraggio per il 2025 si è dato altresì conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, trasmessa all'organo amministrativo quale relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e quindi pubblicata sul sito di Sviluppo Umbria nella sezione società trasparente – Altri

contenuti – Prevenzione della corruzione- Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai fini del rispetto dei tempi di pubblicazione, si è attivato, per determinati flussi informativi, un 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 ed 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.

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 basato il proprio sistema di digitalizzazione su piattaforma articolata nelle tre componenti: protocollo, documentale e scrivania, con aggiornamenti programmati e da effettuarsi nel corso del 2025 al fine di renderla sempre maggiormente performante ed aderente alle previsioni normative.

E' stata attivata una prima formazione del personale che ha portato alla messa a regime della stessa. E' 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, n. 244 del 27/04/2022 e con Determinazione 382 del 20 Luglio 2023. Con Determina n. 394 dell'11/09/2023 è stato nominato il nuovo DPO, con conferimento di incarico a professionista esterno fino al 30/09/2027.

Nel corso del 2025 sono state effettuati incontri con il DPO formativi ed informativi al fine di procedere ad una ridefinizione del DPS alla luce della normativa vigente.

L'organo amministrativo con atto del 28.06.2019 ha approvato l'aggiornamento del DPS - Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali agli atti della società. Successivamente sono stati apportati aggiornamenti del DPS in data 12.11.2020 prot.7569, in data 28/04/2022, prot. Sviluppumbria n. 4995 e, da ultimo in data 27/11/2024, prot. n. 13594.

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".

Alla luce della nuova struttura organizzativa, prot. n. 839 del 31/01/2023 si è proceduto alla modifica dei regolamenti sopra citati e delle relative istanze con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 365 del 12 Giugno 2023, ed alla successiva pubblicazione nella sezione Società Trasparente – sottosezione Altri contenuti- accesso civico.

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 sono 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 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 qualora presente, i responsabili 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, 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 SVILUPPUMBRIA 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 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.

È dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con il proprio Responsabile di Funzione e con la Direzione ovvero in mancanza con l'Organo amministrativo nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile 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 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.

È 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. È 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:
 - o a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
 - o a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
 - o 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;
 - o 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 Collaboratori Esterni sono regolate sempre da specifici contratti/lettere di incarico o altra idonea documentazione, al fine di garantire la massima chiarezza in ordine alla disciplina del rapporto.

Nella selezione dei Collaboratori Esterni si applicano le apposite Procedure adottate da SVILUPPUMBRIA 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.

È 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:*
 - Spegner 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;
 - Spegner 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@sviluppumbria.it) e l'Organismo di Vigilanza (odv@sviluppumbria.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.