

Umbria Digitale S.c.a r.l.

**Piano Triennale
per la
Prevenzione della Corruzione e la
Trasparenza
2017-2019**

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n.95 del 31 Gennaio 2017

Sommario

1. Premessa	5
2. La prevenzione della corruzione e la trasparenza in Umbria Digitale S.c. a r.l. - Politica e obiettivi strategici	9
3. Il percorso di elaborazione e adozione del PTPC 2017-2019	12
4. Analisi del contesto	14
4.1. Contesto esterno	14
4.2. Contesto interno	15
4.2.1. Assetto societario	15
4.2.2. Assetto organizzativo e personale.	16
4.2.3. Le dimensioni economiche	16
4.2.4. Gare e appalti	18
4.2.5. Il “Modello di organizzazione a norma del Decreto 231/2001”	21
4.2.6. La certificazione ISO 9001	21
5. La valutazione del rischio	23
5.1. Le aree di rischio	23
5.2. Mappatura dei processi	24
5.3. Valutazione del rischio	26
6. Misure specifiche per il trattamento del rischio	28
7. Misure generali per il trattamento del rischio	29
7.1. La Trasparenza e l’Integrità	29
7.1.1. Il contesto normativo	29
7.1.2. La protezione dei dati personali	30
7.1.3. Ruoli e responsabilità della produzione e pubblicazione dei dati	31
7.1.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	32
7.1.5. Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	33
7.1.6. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	34
7.1.7. Altri contenuti - dati ulteriori	35
7.2. La formazione del personale	35
7.3. La integrazione del processo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel Sistema di Gestione della Qualità aziendale	36
7.4. Connessione fra sistema premiale e misure/adempimenti del PTPCT	36

7.5.	Il Codice di comportamento	37
7.6.	Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi	37
7.7.	Tutela del dipendente che segnala illeciti	38
7.8.	Rotazione degli incarichi	38
7.9.	Obbligo di astensione	39
7.10.	Rapporti di lavoro con dipendenti pubblici	40
7.11.	Patti di integrità	40
7.12.	Quadro riassuntivo delle misure generali	40
8.	Lo schema organizzativo aziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	42
8.1.	L'Amministratore Unico	42
8.2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)	42
8.3.	Gruppo di lavoro aziendale permanente	43
8.4.	L'Organismo di Vigilanza	44
9.	Il sistema dei controlli	45
9.1.	Sistema di controllo interno	45
9.2.	Il sistema dei flussi informativi verso il RPCT	45
9.3.	Monitoraggi e controlli da parte di RPCT	49
9.4.	Attuazione e aggiornamento del PTPCT	49
9.5.	Comunicazione del PTPCT	50
9.6.	Quadro riassuntivo delle attività di controllo	50
	Allegato A – Elenco degli eventi di corruzione	52
	Allegato B – Registro dei rischi	54
	Allegato C – Piano di trattamento dei rischi	56
	Allegato D – Struttura sezione "Società Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti	60

Glossario

PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RUP	Responsabile Unico del Procedimento, ex. Art.10 del D.Lgs. 163/2006
MO-231	Modello organizzativo adottato nella Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231
ODV	Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001

1. Premessa

Umbria Digitale S.c.ar.l. (d'ora in avanti Umbria Digitale) è nata il 21/05/2015 in attuazione del processo di riordino della cosiddetta "filiera ICT regionale", ovvero dell'insieme dei soggetti, enti e società, pubblici o in controllo pubblico operanti nel settore dei servizi ICT per il sistema pubblico regionale dell'Umbria, definito con la Legge Regionale n. 9 del 29/04/2014, avente ad oggetto **"Norme in materia di sviluppo della società dell'informazione e riordino della filiera ICT (*Information and Communication Technology*) regionale"** (BUR Umbria n.21 del 30/04/2014, www.umbriadigitale.it Home > Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali)

Il Riordino della Filiera ICT Regionale riguardante enti e società operanti nel settore ICT partecipate o detenute direttamente o indirettamente dalla Regione dell'Umbria, che si è concluso nel primo semestre del 2016, è stato finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) riduzione dei soggetti operanti nella filiera e realizzazione delle sinergie necessarie allo sviluppo della società dell'informazione;
- b) razionalizzazione degli assetti organizzativi esistenti ed integrazione dei processi tra i vari soggetti pubblici;
- c) valorizzazione delle professionalità e delle competenze esistenti, sviluppando i necessari centri di competenza;
- d) miglioramento dell'erogazione dei servizi del sistema pubblico e ricerca delle economie di scala e di scopo.

Secondo quanto stabilito dalla LR e recepito nello statuto societario (www.umbriadigitale.it Home > Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali):

- Umbria Digitale è una società consortile a responsabilità limitata a totale capitale pubblico e svolge attività di interesse generale per la gestione e lo sviluppo del settore ICT regionale ed attività strumentale nei confronti dei soggetti pubblici Soci secondo il modello *in house providing* di cui all'ordinamento comunitario e interno. La Regione e i Soci pubblici partecipanti al capitale sociale esercitano su Umbria Digitale un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, attraverso forme di controllo congiunto.
- Sono consorziati di Umbria Digitale la Regione, che ne mantiene il controllo, le agenzie e gli enti strumentali regionali, nonché gli altri organismi comunque denominati controllati dalla Regione medesima. Possono altresì partecipare i comuni, le province, gli enti ed organismi pubblici da loro partecipati, nonché enti, istituzioni scolastiche, università, centri di ricerca pubblici ed organismi pubblici aventi sede o operanti nell'Umbria e le amministrazioni periferiche dello Stato sempre operanti nell'Umbria. Possono partecipare, su delibera dell'Assemblea dei consorziati, altri organismi pubblici in relazione a progettualità interregionali o nazionali.
- La Società è amministrata da un Amministratore Unico è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con relativa rappresentanza, di fronte ai terzi, in giudizio ed in via amministrativa.
- La Società non ha scopo di lucro, ma consortile e precisamente quello di istituire una organizzazione e strutture comuni a servizio della Regione Umbria e delle altre agenzie o organismi pubblici in essa consorziati, al fine di promuovere lo sviluppo del settore ICT locale.

La disposizione organizzativa emanata dall'Amministratore Unico in data 1/2/2016 (www.umbriadigitale.it Home > Società trasparente > Organizzazione) definisce l'organizzazione aziendale vigente con l'indicazione di funzioni, ruoli e responsabilità che impattano su tutti i processi operativi e quindi, direttamente e/o indirettamente anche sul modello di gestione per la prevenzione della corruzione, dando altresì esplicita evidenza alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017-2019 (PTPCT 2017-2019) e aggiorna il precedente, adottato per il 2016, nel rispetto delle normative di riferimento che sono state oggetto di numerose e significative modifiche intervenute nel corso dello stesso 2016.

Si fa riferimento a:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificati dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97,
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: cosiddetto “Nuovo Codice dei Contratti” (in vigore dal 15/07/2016),
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175: Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica (in vigore dal 23/09/2016).
- numerosi atti e Linee Guida emanate dall’ANAC in merito alle materie di cui sopra, tra cui in particolare:
 - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016: Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016,
 - Delibera n.1309 del 28/12/2016: Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013,
 - Delibera n.1310 del 28/12/2016): Indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Le suddette norme di legge e le conseguenti e connesse linee guida deliberate da ANAC contengono gli elementi caratterizzanti di seguito sinteticamente riportati:

a) Con riferimento alla Prevenzione della Corruzione

1. Valore strategico e programmatico del PTPCT

Il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo e richiede quindi, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, il diretto coinvolgimento del vertice decisionale della Società in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali (art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013).

2. Ruolo e funzioni del RPCT

Il ruolo del RPCT viene rafforzato e tutelato prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative dirette anche ad assicurare che il RPCT svolga il suo compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

In questo contesto, al RPCT, da un lato è attribuito il potere di indicare agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dall’altro il dovere di segnalare all’organo di indirizzo e all’ODV «le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

In capo al RPCT resta la responsabilità, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno della Società; il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

3. Modello di formazione e gestione del PTPCT collegiale (a rete)

La predisposizione e la successiva attuazione/gestione del PTPCT richiede una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio siano coinvolti e comporta l'individuazione di misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della Società.

Tutte queste attività, tipiche di un'appropriata ed effettiva gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che a vario titolo sono responsabili delle diverse attività svolte dalla Società.

Si configura un "modello a rete" che presuppone, da un lato, che il RPCT eserciti funzioni di programmazione, impulso e coordinamento e dall'altro tutti gli altri soggetti siano coinvolti e partecipino all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Parimenti si configura una "responsabilità distribuita", nel senso che alla responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei suddetti soggetti, i quali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici circa le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano).

b) Con riferimento alla Trasparenza

1. Misura chiave per la prevenzione della corruzione

Il principio di trasparenza è stato ridefinito come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività della Società.

2. Il diritto di accesso civico

L'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; a ciò si aggiunge che l'istanza "*non richiede motivazione*".

Tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dalle Società da queste controllate.

3. La responsabilità diffusa

Il PTPCT, con riferimento alla trasparenza, deve specificare i flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati ed indicare esplicitamente, per ciascun obbligo, i soggetti responsabili tenuti alla individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati.

Il PTPCT dovrà altresì specificare, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali effettuare la pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Quanto sopra è anche funzionale e coerente con il modello di responsabilità diffusa proprio del PTPCT.

4. Ambito soggettivo di applicazione

La disciplina della trasparenza si applica *"in quanto compatibile"* alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il principio della compatibilità concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali delle Società (per quel che concerne poi l'accesso generalizzato è da ritenersi senza dubbio un istituto *"compatibile"* con la natura e le finalità delle Società).

In Umbria Digitale il ruolo e le funzioni di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza sono unificati e assegnati alla stessa persona.

Il presente PTPCT è stato definito in conformità agli indirizzi strategici per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in Umbria Digitale che sono stati definiti dall'Amministratore Unico.

Gli indirizzi strategici sono riportati integralmente al capitolo successivo e sono altresì pubblicati in Società Trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Il presente PTPCT attualizza l'analisi e la valutazione complessiva (autodiagnosi) della situazione aziendale, dei processi in essere e dei rischi presenti nelle varie aree operative, ed in particolare quelle maggiormente esposte rispetto a potenziali eventi corruttivi.

Sulla base dei risultati conseguiti nel 2016 e dello stato di realizzazione delle misure previste nel precedente Piano, il presente PTPCT analizza di nuovo il livello di rischio esistente e gli effetti di riduzione prodotti dalle misure già implementate e aggiorna le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare.

Anche le attività di monitoraggio e controllo da porre in essere sono riesaminate alla luce delle risultanze di quanto svolto nel 2016, fermo restando il mantenimento del modello operativo e di gestione già implementato che intende coinvolgere complessivamente il personale e le strutture aziendali maggiormente esposte a rischio e che sia supportato dalla struttura organizzativa appositamente definita (Gruppo di Lavoro aziendale permanente) come fattore propulsivo e di vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

2. La prevenzione della corruzione e la trasparenza in Umbria Digitale S.c. a r.l. - Politica e obiettivi strategici

Principi e indirizzi strategici

Umbria Digitale S.c. a r.l., costituita con Legge Regionale n.9 del 29/04/2014, svolge attività di interesse generale per la gestione e lo sviluppo del settore ICT regionale ed attività strumentale nei confronti dei soggetti pubblici Soci secondo il modello *in house providing* di cui all'ordinamento comunitario e interno.

In particolare la Società eroga, secondo quanto previsto nel Piano Digitale Regionale, servizi di interesse generale per:

- lo sviluppo e la gestione della rete pubblica regionale di cui all'articolo 6 della l.r. n. 31/2013, dei servizi infrastrutturali della CN-Umbria di cui all'articolo 10 della l.r. n. 8/2011 e del Data Center Regionale Unitario (DCRU) di cui all'articolo 5 della l.r. n. 9/2014,
- la conduzione di sistemi informativi di carattere sanitario interaziendale a valenza regionale per le funzioni di coordinamento, valutazione e controllo delle attività del Servizio sanitario regionale.

La Società opera inoltre per la produzione di beni e la fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali degli enti pubblici soci, curando per conto e nell'interesse loro e dell'utenza le attività relative alla gestione del Sistema Informativo Regionale dell'Umbria (SIRU) di cui all'articolo 5 della l.r. 9/2014.

Nello svolgimento delle proprie attività la Società si ispira ai principi di trasparenza, integrità, etica, correttezza, lealtà, non discriminazione, economicità, efficacia e tempestività, assicurando a tal fine l'impiego e lo sviluppo di tutte le competenze professionali necessarie.

Tali principi sono alla base dell'adozione di un apposito modello organizzativo e di un connesso sistema di gestione che intende garantire l'efficace svolgimento delle attività Aziendali prevenendo, mediante l'applicazione, in particolare, di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, situazioni o comportamenti potenzialmente lesivi dell'interesse della Società stessa.

La politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella Società, fermo restando il pieno rispetto delle normative vigenti, si basa sul fatto che questa, non è, e non deve essere, solo una tecnica da applicare, ma è soprattutto cultura dell'Azienda.

L'Azienda è orientata ad organizzarsi e a svolgere tutte le attività utili ad evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi ed attuare tutte le azioni più appropriate per mitigare il rischio che questi si verifichino, anche attraverso l'integrazione di tali processi nel Sistema aziendale di Gestione per la Qualità.

Obiettivo strategico della Società è la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della propria struttura organizzativa e nell'ambito delle attività da essa poste in essere.

La Società pertanto individua strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza della propria azione amministrativa.

In particolare, la Società, attraverso un'analisi oggettiva e razionale, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), individua le criticità maggiori e le misure di contenimento (organizzative e tecniche) da attuare progressivamente secondo priorità correlate al livello di rischio emerso dall'analisi, conducendo contestualmente attività di monitoraggio e controllo secondo un modello operativo e di gestione ben definito, che coinvolge complessivamente il personale, che è supportato prioritariamente dalle figure e dalle strutture aziendali normativamente previsti, i quali costituiscono fattore propulsivo e assicurano la necessaria vigilanza circa l'effettività e l'efficacia dei metodi e delle misure previste.

Il sistema dei controlli interni societari, in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190 del 2012, è stato integrato con ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità, tra cui il forte potenziamento dell'istituto della trasparenza e l'introduzione del nuovo diritto generalizzato di "accesso civico".

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole contenute nel Codice di comportamento aziendale.

Obbiettivi strategici

- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'azienda

L'introduzione di una normativa (Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Linee Guida ANAC) volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle organizzazioni pubbliche, ivi comprese le Società a partecipazione pubblica, ha profondamente inciso sulla conformazione degli enti, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire anche della Società al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali della Società, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

- Garantire la trasparenza e l'integrità

La Società ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda;
2. il libero e pieno esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione aziendale ed i comportamenti individuali verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Obbiettivi operativi

La Società sul piano operativo è pertanto impegnata a:

- perseguire una attenta gestione delle possibili situazioni di criticità,
- monitorare le condizioni per il verificarsi di possibili fenomeni corruttivi e misurarne il livello di rischio, al fine di individuare le migliori pratiche aziendali per la mitigazione del rischio medesimo, tramite anche l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT),

- fare della Trasparenza un fattore chiave essenziale per la prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, attribuendo a questo riguardo un rilievo primario alla sezione “Società Trasparente” del sito aziendale e all’impegno per assicurare la completezza, la correttezza e il costante aggiornamento dei contenuti,
- adottare e far rispettare un codice di comportamento ispirato ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico,
- garantire adeguata formazione ai propri dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e la trasparenza,
- integrare il processo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza nel Sistema di Qualità aziendale,
- mantenere, nello svolgimento delle attività aziendali, lo stato di conformità al Modello Organizzativo 231.

La competenza e la professionalità del personale, la loro motivazione e coinvolgimento continuo sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza, sono condizioni fondamentali per il conseguimento degli obiettivi societari.

Gli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e il relativo Sistema di Gestione, al fine di verificarne lo stato di attuazione e l’adeguatezza, sono:

- oggetto di monitoraggio e controllo continuo attraverso
 - verifiche periodiche (trimestrali) da parte del RPCT anche sulla base dei flussi informativi che allo stesso pervengono da parte dei referenti aziendali,
 - riunioni periodiche (semestrali) del Gruppo di Lavoro aziendale permanente per la verifica dello stato di attuazione del PTPCT
- sottoposti a riesame con cadenza annuale da parte della Direzione in sede di Comitato di Gestione.

3. Il percorso di elaborazione e adozione del PTPC 2017-2019

Tenendo conto della specifica situazione aziendale e societaria rappresentata nella relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione relativa al 2016 che è stata pubblicata, entro il termine fissato del 16 Gennaio 2017, sul sito aziendale (www.umbriadigitale.it Home > Società trasparente > Altri contenuti - Corruzione), nella quale sono evidenziate le criticità e le dinamiche che sono state affrontate in merito alla gestione del rischio (con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche) e alla implementazione di una efficace di integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corruzione ed il sistema di controllo interno proprio del modello di gestione 231 esistente,

Sulla scorta delle attività svolte durante lo scorso anno ai fini dell'attuazione e della gestione del precedente Piano, che hanno coinvolto sistematicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Gruppo di lavoro aziendale permanente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (GdL) costituito con delibera dell'Amministratore Unico n.47 del 1/2/2016, il presente PTPC 2017-2019 di Umbria Digitale è stato elaborato e adottato secondo il seguente percorso operativo:

1. L'Amministratore Unico ha emanato uno specifico documento denominato **“La prevenzione della corruzione e la trasparenza in Umbria Digitale S.c. a r.l. - Politica e obiettivi strategici”**, nel quale appunto sono definiti i principi e gli indirizzi strategici ai quali si impronta l'azione di Umbria Digitale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché gli obiettivi strategici e operativi che la stessa si propone.
2. In sede di Comitato di Gestione aziendale (organismo cui partecipano i responsabili di tutte le strutture aziendali sia di linee che di staff) il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è stato sottoposto a riesame nel corso di una apposita riunione, svoltasi il 18 Gennaio 2017, nella quale sono state anche definite le Linee di indirizzo da seguire per il nuovo Piano Triennale 2017-2019.
3. Sulla base di quanto sopra (obiettivi strategici e linee di indirizzo) il RPCT e il GdL, operando sia con modalità collegiali al fine di assicurare la più ampia condivisione delle informazioni, delle metodologie e degli obiettivi e una sintesi unitaria a livello aziendale sia agendo distintamente nei singoli settori aziendali, hanno elaborato una prima versione della proposta di PTPC 2017-2019, procedendo come di seguito sintetizzato:
 - a) Aggiornamento dell'analisi e rappresentazione del contesto aziendale complessivo e degli elementi quali-quantitativi caratterizzanti Umbria Digitale.
 - b) Conferma della mappatura dei processi aziendali effettuata l'anno precedente assumendo a riferimento prioritariamente il “Modello Organizzativo 231” già adottato dalla Società e della correlazione degli stessi con le aree di rischio corruzione individuate dal momento che l'ambito operativo e l'assetto organizzativo dell'azienda è rimasto praticamente immutato.

Conseguentemente sono stati riesaminati i potenziali eventi rischiosi già individuati nel precedente piano, aggiornandone la valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio (probabilità/impatto) secondo le modalità definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Più precisamente è stato considerato l'effetto prodotto dalle misure (specifiche) implementate nel corso dell'anno precedente in termini di riduzione del livello di rischio al di sotto della “soglia d'intervento”, intesa come livello di rischio minimo oltre il quale intervenire con misure di trattamento, che è rimasta la stessa fissata nel precedente Piano; conseguentemente è stato aggiornato il Registro dei rischi.
 - c) Aggiornamento del “piano di trattamento”, con le misure “specifiche” per i rischi con un livello oltre la soglia minima d'intervento e delle misure “generali” sulla base delle linee di indirizzo (vedi precedente punto 2), indicando in entrambe i casi i soggetti responsabili ed i tempi di attuazione.
 - d) Redazione di una versione preliminare del PTPC 2017-2019.

4. Pubblicazione, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico, della versione preliminare del Piano "in consultazione" sul sito aziendale con l'intento di promuovere la partecipazione degli *stakeholder* dell'Azienda.
5. Acquisizione e valutazione delle osservazioni/indicazioni pervenute durante il periodo di "consultazione" e redazione della versione definitiva del PTPCT 2017-2019.
6. Approvazione del Piano definitivo con delibera dell'Amministratore Unico.
7. Pubblicazione in via definitiva del PTPCT 2017-2019 sulla sezione "Società Trasparente" del sito aziendale.

4. Analisi del contesto

4.1. Contesto esterno

La situazione presente in Umbria per quanto riguarda fatti e dinamiche che caratterizzano la regione in merito ai fenomeni corruttivi, costituisce lo scenario di riferimento principale per Umbria Digitale, anche se quest'ultima nell'espletamento delle proprie attività, in particolare per quanto riguarda l'area di rischio "Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture", è esposta quanto meno all'intero territorio nazionale.

Per quanto attiene il quadro generale italiano si può citare sinteticamente il report sull'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2016 presentato da Transparency International ^[1].

L'indice offre la misurazione della corruzione nel settore pubblico e politico di 168 Paesi nel Mondo e l'Italia si classifica al 60° posto nel Mondo, con un voto di 47 su 100.

Il CPI dell'Italia migliora per il terzo anno consecutivo e rispetto all'Europa si passa dall'ultima posizione alla terzultima.

Dal 2012, quando fu varata la legge anticorruzione, ad oggi l'Italia ha riconquistato 12 posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal 72° al 60° posto.

Per quanto riguarda lo stato complessivo dell'Umbria si rimanda ai documenti/atti prodotti da diversi soggetti istituzionali e autorità, tra i quali in particolare si citano i seguenti:

- a. Report sulla mafia in Umbria 2015 (a cura di Salvatore Calleri) prodotto dalla Fondazione Antonino Caponnetto ^[2];
- b. Corte di Appello di Perugia Relazione sull'amministrazione della giustizia in Umbria per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 del Presidente della Corte di Appello di Perugia Dott. Mario Vincenzo D'Aprile ^[3];
- a. Procura Generale della Repubblica di Perugia Relazione del Procuratore Generale Dott. Fausto Cardella per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017 ^[4];
- b. Relazione annuale del 2016 sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo 1° luglio 2014 – 30 giugno 2015 (Febbraio 2016) ^[5];
- c. Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria - Inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 relazione del Presidente Angelo Canale ^[6]
- d. Corte dei Conti Procura regionale presso la Sezione giurisdizionale per l'Umbria Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 Procuratore Regionale dott. Antonio Giuseppone ^[7].

Dalla documentazione sopra richiamata, pur in un contesto nazionale di ben nota elevata criticità e gravità, emerge in sintesi che l'Umbria:

- nel contesto italiano, caratterizzato da un'elevata varianza regionale del fenomeno della corruzione, si colloca generalmente su fasce di risultato migliori rispetto alle medie nazionali ed europee per quanto confrontabili;
- non si evidenziano variazioni significative per le più diffuse tipologie di reato (contro il patrimonio, contro la persona, contro la libertà individuale, contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, in materia edilizia), mentre aumentano i reati in materia di stupefacenti e quelli concernenti la guida in stato d'ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti; diminuiscono i reati in materia di criminalità informatica e di prostituzione e immigrazione;

¹ Documentazione disponibile in www.transparency.it.

² Documento disponibile in www.antoninocaponnetto.it sezione "Rapporti".

³ Documento disponibile in www.giustizia.umbria.it/giustiziapg/it/ca.page.

⁴ Documento disponibile in

www.giustizia.umbria.it/giustiziapg/it/newviewca.page?jsessionid=4A2A8032B2D39E244FFE7153758ED262?contentId=NEW5403;

⁵ Documento disponibile in www.publicpolicy.it/la-relazione-annuale-della-direzione-nazionale-antimafia-56919.html.

⁶ Documento disponibile in www.corteconti.it/attivita/corte_regioni/umbria/giurisdizione/tutte_inaugurazioni/.

⁷ Documento disponibile in www.corteconti.it/attivita/corte_regioni/umbria/procura/tutte_relazioni/.

- pur in presenza di fenomeni di cattiva amministrazione, questi non sembrano tali da destare un elevato grado di preoccupazione e allarme (anche se recenti vicende sulla gestione dei rifiuti che coinvolgono numerosi Comuni e Società partecipate da pubbliche Amministrazioni suscitano preoccupazioni sul fronte proprio della corruzione, in ragione anche delle implicazioni in materia di tutela dell'ambiente e delle risorse paesaggistiche e naturali che costituiscono un patrimonio fondamentale dell'Umbria);
- il pericolo più rilevante è costituito dalle infiltrazioni delle "mafie" (di origine nazionale e straniera), che *"in prevalenza tendono ad insinuarsi nell'economia legale, attraverso il reinvestimento e reimpiego dei proventi delle attività criminali - spesso condotte nelle regioni di origine - in attività imprenditoriali e commerciali, ... avviando le relative attività ex novo, servendosi di prestanome, e approfittando delle situazioni di crisi o di minore liquidità di cui certe imprese soffrono"*.
I settori più esposti al rischio d'infiltrazione criminale ed economica sono quelli dell'edilizia; degli appalti pubblici nel settore edilizio, della gestione dei servizi sanitari e del ciclo dei rifiuti; delle attività agrituristiche, della ristorazione, dell'intrattenimento.
Manca comunque un vero e proprio radicamento delle consorterie criminose nel territorio regionale, *"ciò dipende non soltanto dalla attenta vigilanza e dalla pronta azione delle Forze di Polizia, ma anche dal virtuoso comportamento dei cittadini, i quali denunciando tempestivamente ogni azione illegale, riponendo fiducia nello Stato, hanno fin qui evitato che la mala pianta mafiosa prendesse piede"*.
- Per quanto concerne il controllo e la giurisdizione sulla corretta gestione delle risorse pubbliche, nel corso dell'anno 2015 (dati più recenti al momento disponibili) sono state depositate presso la Corte dei Conti n.85 sentenze, riguardanti 267 persone, tra amministratori e pubblici funzionari, nei cui confronti la Procura regionale della Corte dei Conti per l'Umbria aveva avviato azione di responsabilità. Sull'intero territorio regionale sono state inflitte complessivamente condanne, per sorte capitale, per €.1.167.279,28.
Sempre nel corso del 2015 la Procura Regionale della Corte ha ricevuto 918 tra denunce, esposti, segnalazioni, con conseguente apertura di nuove istruttorie in 674 casi di notevole rilievo qualitativo e quantitativo (nei restanti 244 ha proceduto alla archiviazione immediata). L'ammontare dei danni erariali complessivamente contestati è di €. 8.042.040,24.

4.2. Contesto interno

In primo luogo si evidenzia che in Umbria Digitale, dalla sua costituzione in avanti, e così pure nelle altre Società preesistenti che sono confluite in Umbria Digitale, almeno negli ultimi 10 anni non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi.

La Società non ha avuto procedimenti né provvedimenti con riferimento alle attività svolte in qualità di stazione appaltante, né nella gestione di contratti pubblici, né nella gestione dei processi di selezione del personale o di affidamento di incarichi.

Le scelte programmatiche di Umbria Digitale, in termini di mission, programma operativo e governance, sono state recentemente definite nel Piano Industriale 2016-2018 di Umbria Digitale approvato dall'Assemblea dei Soci del 18/12/2015, al quale si rimanda per un'analisi completa; il Piano è pubblicato in [Società trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#).

Nei paragrafi seguenti si descrivono in sintesi alcuni elementi quali-quantitativi caratterizzanti la Società.

4.2.1. Assetto societario

La compagine societaria di Umbria Digitale è costituita attualmente da n.74 soci, tra i quali la Regione Umbria che detiene circa il 77% (l'elenco dei soci a Dicembre 2016 è pubblicato in [Società trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#)).

La Società è amministrata da un Amministratore Unico (attualmente è il Sig. Stefano Bigaroni nominato in data 29/04/2014).

4.2.2. Assetto organizzativo e personale.

Umbria Digitale è attualmente strutturata come da disposizione organizzativa n.1/2016 emessa in data 1/2/2016 e pubblicata in [Società trasparente](#) > [Organizzazione](#) > [Articolazione degli uffici](#).

Il personale della Società al Dicembre 2016 è costituito da n.86 dipendenti.

La distribuzione del personale per anzianità aziendale, scolarizzazione, inquadramento contrattuale e unità organizzativa è pubblicato in [Società trasparente](#) > [Personale](#) > [Dotazione organica](#).

Per il personale non dirigente è applicato il "CCNL DIPENDENTI DA AZIENDE DEL TERZIARIO: DISTRIBUZIONE E SERVIZI", per i dirigenti il "CCNL dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi".

In ragione delle normative via via emanate in materia per le Società partecipate/controllate da pubbliche Amministrazioni, nonché in considerazione del processo di riordino delle Società ed Enti a partecipazione/controllo pubblico operanti nel settore ICT di cui in premessa, le dinamiche del personale sono praticamente ferme da alcuni anni.

Il processo di selezione per l'assunzione di personale è disciplinato da un apposito "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" che è pubblicato in [Società trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#).

4.2.3. Le dimensioni economiche

Nella Relazione Semestrale 2016, pubblicata in [Società trasparente](#) > [Bilanci](#) > [Bilancio preventivo e consuntivo](#), sono contenuti i seguenti valori economici relativi all'anno 2016 riportati nella tabella seguente (si tratta ovviamente di dati ancora non definitivi in quanto il bilancio 2016 non è stato ancora definito e approvato dagli organi societari).

		-A-	-B-
		Riprevisione	Budget
		31/12/2016	31/12/2016
A)	VALORE DELLA PRODUZIONE		
A.1	- ricavi delle vendite e delle prestazioni	13.071.000	16.838.636
A.2	- variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilav.	0	
A.3	- variazioni dei lavori in corso su ordinazione	0	0
A.4	- incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	37.000	37.000
A.5	- altri ricavi e proventi	622.695	910.836
	- [di cui per contributi in conto esercizio]	[237.059]	[237.059]
	- [di cui per contributi in conto capitale]	[306.984]	[603.777]
	<u>TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE (A)</u>	<u>13.730.695</u>	<u>17.786.472</u>
B)	COSTI DELLA PRODUZIONE		
B.6	- per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	40.000	40.000
B.7	- per servizi	7.209.030	11.210.499
B.8	- per godimento beni di terzi	205.970	210.000
B.9	- per il personale:		
B.9.a	- salari e stipendi	3.583.570	3.583.570
B.9.b	- oneri sociali	1.049.114	1.049.114
B.9.c	- trattamento di fine rapporto	283.234	283.234
B.9.e	- altri costi	288.000	288.000
B.10	- ammortamenti e svalutazioni		
B.10.a	- ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	307.252	307.252
B.10.b	- ammortamento delle immobilizzazioni materiali	403.420	457.607
B.10.d	- svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo	55.000	55.000
B.11	- variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	0	0
B.12	- accantonamenti per rischi	0	0
B.13	- altri accantonamenti	0	0
B.14	- oneri diversi di gestione	100.000	100.000
	<u>TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE (B)</u>	<u>13.524.590</u>	<u>17.584.276</u>
	<u>DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE</u>	<u>206.105</u>	<u>202.196</u>
C)	PROVENTI E ONERI FINANZIARI:		
C.16.d	- proventi diversi dai precedenti	2.012	0
C.17	- interessi e altri oneri finanziari	-122.012	-120.000
	<u>TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (C)</u>	<u>-120.000</u>	<u>-120.000</u>
D)	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIV. FINANZIARIE:		
D.18	- rivalutazioni:		
D.18.a	- di partecipazioni	0	0
D.19	- svalutazioni:		
D.19.a	- di partecipazioni	0	0
	<u>TOTALE DELLE RETTIFICHE (D)</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	<u>RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE</u>	<u>86.105</u>	<u>82.196</u>
E.20	- imposte sul reddito dell'esercizio	70.000	70.000
E.21	<u>UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO</u>	<u>16.105</u>	<u>12.196</u>

4.2.4. Gare e appalti

Alcuni dati rilevanti in relazione agli affidamenti (contratti pubblici) di lavori, forniture e servizi nel 2016 sono sinteticamente riportate nella tabella seguente.

Anno 2016 [*]	Lavori	Forniture	Servizi	Totale
NUMERO GARE GESTITE	4	39	177	220
Valore	27.123,20	770.065,27	3.111.926,75	3.909.115,22
Di cui				
Accordo Quadro				
Numero	0	0	0	0
Valore	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratto d'Appalto				
Numero	4	39	177	220
Valore	27.123,20	770.065,27	3.111.926,75	3.909.115,22
Di cui				
Procedure negoziate con bando				
Numero	0	0	0	0
Valore	0,00	0,00	0,00	0,00
Procedure negoziate senza bando				
Numero	0	5	56	61
Valore	0	257.800,00	1.739.866,83	1.997.666,83
Procedure aperte				
Numero	0	0	0	0
Valore	0,00	0,00	0,00	0,00
Affidamenti diretti				
Numero	4	30	119	153
Valore	27.123,20	143.125,27	1.210.544,12	1.380.792,59
Affidamenti diretti in adesione ad accordo quadro				
Numero	0	4	2	6
Valore	0	369140	161.515,80	530.655,80
Di cui				
Approvvigionamenti centralizzati e mediante strumenti elettronici di acquisto				
Numero	0	23	19	42
Valore	0	328.586,50	878.542,50	1.207.129,00
Di cui				

Affidamenti OEPV				
<i>Numero</i>	0	1	51	52
<i>Valore</i>	0,00	25.000,00	1.227.064,13	1.252.064,13
Affidamenti prezzo più basso				
<i>Numero</i>	4	38	126	168
<i>Valore</i>	27.123,20	745.065,27	1.884.862,62	2.657.051,09
Gare per le quali è pervenuta una sola offerta				
<i>Numero</i>	0	2	3	5
<i>Valore</i>	0	103733	362560,7	466293,7
Importo medio dei contratti				
	6.780,80	19.745,26	17.581,51	17.768,71
Numero di varianti in corso d'opera				
	0	0	0	0
Numero di proroghe				
	0	0	0	0
Bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale				
<i>Numero</i>	0	0	0	0
<i>Valore</i>				
Gare aventi stesso oggetto o analogo				
<i>Sviluppo Java</i>				
<i>Numero</i>			8	
<i>Valore</i>			131.792,00	
<i>Servizi professionali, manutenzione e sviluppo SAP</i>				
<i>Numero</i>			5	
<i>Valore</i>			82.000,00	
<i>Acquisto Hardware</i>				
<i>Numero</i>		3		
<i>Valore</i>		351.201,80		
Numero massimo di aggiudicazioni allo stesso operatore economico				
	1	3	7	
<i>Impresa</i>		GIANNONE COMPUTERS SAS DI GIANNONE FRANCO	Grifo Insurance Brokers SpA	

Elenco dei primi 5 operatori aggiudicatari per valore				
I	Gea Servizi srl	Fastweb s.p.a.	ICT Valleumbra s.r.l.	
II	Uka Rushit	Sygest s.r.l.	Olivetti S.p.a.	
III	Videosicurezza Umbra di Andrea Alunni	DPS INFORMATICA S.N.C. DI PRESELLO GIANNI & C.	Webkornet s.r.l.	
IV	Effepi Service snc di Pasqualoni Paolo e Daniele	CARBONE GIUSEPPE	Sistematica S.p.a.	
V		INTERGRAPH ITALIA L.L.C.	Insiel Mercato S.p.a.	
(*) Procedure con CIG acquisito nell'anno 2016				

Sulla base dei dati della tabella di cui sopra si possono fare le seguenti considerazioni:

- Il numero totale delle gare, specialmente per l'approvvigionamento di forniture e servizi, è rilevante e si associa ad un importo medio dei contratti inferiore alla soglia dei 40.000 euro.
- Il ricorso ad affidamenti con procedure negoziate senza bando e ad affidamenti diretti, sempre con riferimento a forniture e servizi, risulta pressoché totale.
- Il ricorso ad approvvigionamenti centralizzati (Consip e MEPA) è significativo.
- Il ricorso agli affidamenti al prezzo più basso è prevalente rispetto agli affidamenti OEPV.
- Le gare con stesso oggetto o analogo, specie per forniture e servizi, sono in numero contenuto.

La situazione di cui sopra è determinata dalle oggettive difficoltà che incontra Umbria Digitale nella programmazione degli acquisti, specie di beni e servizi, dovute alla mancanza "a monte" di programmazione della "domanda" espressa dagli Enti committenti, in primo luogo l'Amministrazione Regionale; domanda che viene invece esplicitata in modo disorganico, di volta in volta, spesso anche con successive modificazioni delle decisioni assunte.

Di conseguenza Umbria Digitale, operando come stazione appaltante, risulta condizionata in particolare per l'esecuzione dei progetti affidati. Infatti, in assenza di una programmazione preventiva del complesso dei fabbisogni, Umbria Digitale deve comunque far fronte alle scadenze previste nei singoli progetti che vengono via via affidati e pertanto deve procedere per approvvigionamenti successivi e parziali, spesso di dimensioni contenute, anche per oggetti analoghi. Ciò riduce nei fatti la possibilità di effettuare aggregazioni che consentirebbero maggiori economie e ridurrebbero i tempi operativi e per converso comporta di dover fronteggiare maggiori rischi connessi al ricorso inevitabile a procedure di urgenza.

Si segnala inoltre l'incidenza rilevante degli approvvigionamenti per servizi di assistenza/manutenzione di prodotti SW applicativi (anche di natura specialistica) caratterizzati dalla esclusività del fornitore (titolare dei diritti e del know-how sui singoli prodotti SW), il che non consente di attivare forme di confronto concorrenziale, né aggregazione degli acquisti.

Le attività ed i processi operativi connessi alla gestione dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, oltre che dalle normative in materia cui la Società è sottoposta (si evidenzia che nel 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: cosiddetto "Nuovo Codice dei Contratti" con tutto il corredo di Linee Guida emanate da ANAC), sono disciplinate anche dai seguenti regolamenti e procedure operative:

- **"Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi"** (Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali)
- procedure operative del Sistema di Gestione della Qualità certificato relative a **"Acquisto di beni e servizi"** e **"Gestione albo dei fornitori"**

Il regolamento e le procedure operative sopra richiamati sono stati oggetto di interventi di aggiornamento in applicazione di alcune misure specifiche previste nel PTPC 2016-2017, di cui si darà conto più dettagliatamente in altra parte del presente Piano.

Il processo di acquisto di forniture e di servizi si avvale di una applicazione informatica, parte del sistema informativo aziendale, che supporta:

- a) il processo di formazione, aggiornamento, monitoraggio e controllo del budget annuale relativo ai centri di costo e alle commesse, sia quelle riferite ai servizi di erogazione dei servizi, sia quelle relative allo sviluppo di progetti;
- b) il processo gestione delle richieste di acquisto, dalla formulazione della richiesta, al controllo di coerenza con il budget, fino alla autorizzazione all'avvio dell'approvvigionamento vero e proprio.

L'applicazione implementa altresì il work-flow operativo consentendo l'attribuzione di specifici e distinti ruoli alle diverse persone che intervengono e assicurando così la separazione tra le persone che attivano/controllano/autorizzano le diverse fasi della procedura operativa e la tracciatura di tutti i passaggi di stato e le relative firme di approvazione tramite un apposito file di log.

Con Determinazione dell'Amministratore Unico n.21 del 6/10/2015 l'Ing. Maria Presenza, attuale Responsabile della struttura aziendale "Acquisti, Appalti e Realizzazione Reti Fibra Ottica", è stato nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ex Art.10 del D.Lgs. 163/2006, per tutti i procedimenti connessi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi.

4.2.5. Il "Modello di organizzazione a norma del Decreto 231/2001"

Umbria Digitale, in virtù del processo di riordino delle Società regionali pubbliche operanti nel settore ICT, tra le quali la Webred Spa, ha adottato il "Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto 231/2001" (MO-231) che quest'ultima aveva implementato a partire dal 2003 e mantenuto e aggiornato fino alla confluenza in Umbria Digitale.

Come noto, il MO-231, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, ha lo scopo di costruire un sistema strutturato e organico di processi ed attività di controllo, anche preventivo, finalizzato proprio a prevenire la commissione di reati previsti nel richiamato Decreto 231/2001, corruzione in primis.

Ai fini dell'elaborazione del proprio PTPCT, come per altro già fatto nel 2016 e in accordo con quanto indicato da ANAC con la Determinazione ANAC n.8/2015 e la Delibera n.831/2016, Umbria Digitale ha assunto il MO-231 come rilevante punto di riferimento, sia perché, di fatto, contiene l'elenco dei processi aziendali e la relativa descrizione/specificazione e quindi fornisce la base per lo sviluppo della mappatura dei processi stessi con riferimento ai rischi di corruzione, sia perché offre un modello organizzativo, di gestione e controllo mutuabile per le finalità proprie della prevenzione della corruzione.

In particolare ai fini del PTPCT viene mutuato, con le opportune integrazioni, il sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, dalla cui rilevazione ed analisi originano azioni di riscontro e approfondimento; sistema basato su specifici flussi informativi, di cui si tratta in dettaglio in altra parte del documento, che da un lato sono destinati all'Organismo di Vigilanza (ODV), dall'altro al RPCT.

4.2.6. La certificazione ISO 9001

Umbria Digitale è dotata di un Sistema di gestione della Qualità conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008, nel seguente campo applicativo: “Progettazione, sviluppo e installazione di sistemi informativi. Erogazione di servizi di conduzioni tecnica, operativa e funzionale di sistemi informativi (Settore EA: 33-35)”.

Per mezzo del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), l’Azienda, oltre le finalità specifiche connesse ai processi produttivi propri, si prefigge altresì di mantenere, nello svolgimento delle attività aziendali, lo stato di conformità al “Modello Organizzativo 231”, nonché al sistema dei controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nell’ambito del Sistema di Gestione della Qualità sono presenti procedure operative e relativi metodi di applicazione e controllo che impattano su alcuni processi aziendali di particolare rilievo ai fini della prevenzione della corruzione [⁸].

Nelle linee d’indirizzo definite da Umbria Digitale per il presente Piano, quale azione volta a rinforzare ulteriormente l’integrazione con il SGQ, è previsto che il processo aziendale di “prevenzione della corruzione e trasparenza” venga incluso tra quelli propri del SGQ e quindi sottoposto ai relativi monitoraggi e controlli interni e dell’Ente certificatore.

L’intervento è inserito tra le misure generali di cui si tratta più avanti nel presente documento.

⁸ Nel Piano di trattamento dei rischi sono contenute misure che prevedono la revisione/aggiornamento di alcune di queste procedure.

5. La valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio seguito da Umbria Digitale assume a riferimento, da un lato le “aree di rischio” indicate della normativa e dell’ANAC, dall’altro i processi aziendali mutuati dal “Modello Organizzativo 231”.

La mappatura riguarda tutti i processi e le attività aziendali, senza distinzione tra quelle qualificabili o meno di pubblico interesse.

Si correlano quindi i processi aziendali con le aree di rischio, individuando in primo luogo i processi esposti e quindi, per ciascuno di essi, i potenziali eventi rischiosi.

Per ogni evento rischioso viene effettuata una valutazione/ponderazione del relativo livello di rischio secondo il metodo “probabilità/impatto”.

Le analisi e le relative risultanze e valutazioni finalizzate a:

- individuare gli eventi rischiosi,
- ponderare il relativo livello di rischio,
- definire la soglia minima di livello di rischio oltre la quale approntare misure di trattamento

anche se sviluppate inizialmente nell’ambito delle singole strutture organizzative di Umbria Digitale, sono poi condivise da tutto il GdL aziendale permanente, sia perché alcuni processi/eventi coinvolgono più strutture organizzative (uffici), sia per assicurare l’applicazione di metodi e criteri omogenei, nonché garantire una consapevolezza complessiva e comune di tutte le analisi e valutazioni effettuate.

5.1. Le aree di rischio

Le Aree di rischio “generali”, come da indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n.12/2015, sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale
- b) Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

Oltre alle suddette aree “generali” è stata individuata la seguente Area di rischio “specificata”:

- i) Esercizio di sistemi/servizi ICT

Ai fini del PTPCT 2017-2019 non sono state individuate ulteriori aree di rischio (né generali né specifiche).

5.2. Mappatura dei processi

I processi aziendali individuati e descritti nel MO-231, esaustivi del complesso delle attività svolte da Umbria Digitale e pertanto riferimento valido anche per l'elaborazione del PTPC Sono i seguenti:

1. Finanza dispositiva
2. Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni
3. Spese di rappresentanza
4. Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
5. Accordi transattivi
6. Sponsorizzazioni
7. Fornitura di beni e servizi
8. Rapporti con istituzioni e authority
9. Finanza agevolata
10. Autorizzazioni e concessioni
11. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con la PA
12. Procedimenti giudiziari ed arbitrali con soggetti non pubblici
13. Adempimenti per lo smaltimento rifiuti solidi ed emissioni inquinanti
14. Obblighi previdenziali e tributari
15. Operazioni promanate direttamente e fuori procedura da soggetti apicali
16. Processi connessi alla gestione degli affari societari, articolati nelle seguenti attività
 - 16.1. Predisposizione del bilancio e della relazione sulla gestione e situazioni contabili infrannuali
 - 16.2. Gestione dei rapporti con Soci, Società di revisione, Collegio Sindacale.
 - 16.3. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA
 - 16.4. Informativa a terzi.
 - 16.5. Operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile.
 - 16.6. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.
17. Processi connessi alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, articolati nelle seguenti attività
 - 17.1. redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
 - 17.2. Primo contatto con gli ispettori.
 - 17.3. Gestione della visita.
 - 17.4. Acquisizione dei rilievi.
18. Procedimenti connessi all'esercizio dei sistemi/servizi ICT, articolati nelle seguenti attività
 - 18.1. accesso ad internet;
 - 18.2. detenzione ed utilizzo delle password;
 - 18.3. gestione profilo utente e processo di identificazione;
 - 18.4. gestione e protezione delle postazioni di lavoro ;
 - 18.5. gestione della protezione fisica;
 - 18.6. installazione di programmi e dispositivi;
 - 18.7. gestione applicativi in uso in azienda e relativi aggiornamenti.
 - 18.8. gestione dei servizi informatici alle PA con utilizzo delle banche dati di quest'ultime.

La documentazione del MO-231, alla quale si rimanda per gli approfondimenti di dettaglio, è pubblicata in Società trasparente > Altri Contenuti - dati ulteriori.

Il Gruppo di Lavoro, anche con il coinvolgimento del personale delle strutture aziendali direttamente interessate, ha definito matrice di correlazione tra aree di rischio e processi MO-231 di seguito riportata, che individua, per ciascuna delle aree di rischio i processi aziendali che la impattano e che quindi possono presentare eventi di esposizione al rischio stesso.

Aree di rischio generali	Processi aziendali esposti a rischio
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Autorizzazioni e concessioni
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Finanza dispositiva
Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con istituzioni e authority Obblighi previdenziali e tributari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanza dispositiva Obblighi previdenziali e tributari Finanza agevolata Sponsorizzazioni [⁹] Spese di rappresentanza [¹⁰]
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rapporti con istituzioni e authority
Incarichi e nomine	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni Rapporti con istituzioni e authority Obblighi previdenziali e tributari
Affari legali e contenzioso	Accordi transattivi
Aree di rischio specifiche	Processi aziendali esposti a rischio
Esercizio di sistemi/servizi ICT	Detenzione ed utilizzo delle password Gestione profilo utente e processo di identificazione

⁹ Il processo relativo alle "Sponsorizzazioni" non è stato preso in esame in quanto le stesse non sono più effettuate da parte di Umbria Digitale in applicazione delle disposizioni di cui alla giurisprudenza contabile.

¹⁰ Il processo relativo alle "Spese di rappresentanza" non è stato preso in esame in quanto le stesse sono comunque gestiti al pari di qualunque altro acquisto, secondo le normative e le procedure operative adottate in azienda; inoltre tali spese presentano un ammontare praticamente irrilevante.

I processi aziendali indicati nella tabella di cui sopra costituiscono l'elenco dei processi esposti a rischio^[11].

Ai fini del PTPCT 2017-2019 non ci sono variazioni alla matrice di correlazione tra aree di rischio e processi MO-231 è pertanto l'elenco dei processi esposti a rischio è rimasto inalterato.

5.3. Valutazione del rischio

Per ognuno dei processi esposti a rischio individuati, i membri del GdL aziendale permanente, ciascuno per il proprio ambito di competenza e avvalendosi del supporto del personale dei relativi uffici, analizzano le attività svolte e individuano gli **“eventi rischiosi”** potenzialmente presenti nelle attività medesime, intesi come situazioni ovvero comportamenti che possono verificarsi nello svolgimento delle attività e generare un possibile/probabile rischio di azioni corruttive e di cattiva amministrazione.

Per ciascun evento rischioso individuato viene redatta una scheda di descrizione.

Ai fini del PTPCT 2017-2019 l'elenco degli eventi rischiosi è stato sottoposto a revisione da parte del GdL permanente aziendale. L'elenco è rimasto invariato a meno dell'evento “SCELTA DELL'ISTITUTO BANCARIO - Adozione di criteri non economicamente vantaggiosi per la società” che è stato eliminato in quanto nel caso si dovesse procedere a selezionare uno o più nuovi fornitori di servizi finanziari (istituto bancario) ciò avverrà secondo il d.lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti).

L'elenco degli eventi rischiosi è riportato in **“Allegato A”**. ^[12]

Per i singoli eventi individuati, viene effettuata una ponderazione del livello di rischio attribuendo un valore alla “probabilità” e uno all’“impatto” secondo la metodologia di analisi e valutazione definita da ANAC e quindi calcolato il **livello di rischio** come prodotto tra i valori medi dei due fattori di probabilità e impatto: pertanto il livello di rischio risulta rappresentato da un valore numerico compreso tra 1 e 25 ^[13].

Ai fini del PTPCT 2017-2019 la ponderazione del livello di rischio è stata riesaminata e ridefinita tenendo conto dell'effetto positivo delle misure specifiche previste nel Piano precedente e attuate nel corso del 2016.

Le attività di monitoraggio e controllo interno effettuate continuativamente durante tutto l'anno scorso hanno evidenziato che i meccanismi/procedure di controllo interno applicati in azienda, in particolare l'insieme dei controlli interni propri del MO-231 operativo in Umbria Digitale, mitigano significativamente il livello di rischio dei vari processi aziendali ivi compresi quelli che impattano sulle aree a rischio di corruzione.

Tale effetto di riduzione implicita del rischio, nel precedente PTPCT non era stato volutamente considerato in quanto si trattava del primo Piano e si era deciso di avere un approccio molto cautelativo; alla luce delle verifiche e dei riscontri avuti durante

¹¹ Si ricorda che la descrizione dei processi contenuti nel catalogo è contenuta nel MO-231 al quale si rimanda.

¹² L'elenco è rimasto invariato a meno dell'evento “SCELTA DELL'ISTITUTO BANCARIO - Adozione di criteri non economicamente vantaggiosi per la società” che è stato eliminato in quanto comunque la eventuale selezione di nuovi istituti bancari è comunque ricondotta al “Codice dei contratti” (d.lgs. n.50/2016) e quindi la misure di trattamento prevista risulta pleonastica.

¹³ Per la precisione il valore minimo possibile è 0,75, infatti la voce “Impatto Reputazionale” può assumere anche il valore “0” e quindi il valore medio relativo al fattore “Impatto”, nel caso in cui tutte le altre voci avessero valore “1”, sarebbe pari a $(3 / 4) = 0,75$. Nelle valutazioni effettuate questo caso non si è però verificato.

l'intero anno trascorso, si ritiene allo stato attuale che, per una più appropriata valutazione, il livello di rischio come sopra calcolato vada ulteriormente ponderato tenendo conto dell'effetto dei sopra citati meccanismi di controllo interno.

Ai fini del PTPCT 2017-2019, senza comunque voler incorrere in una sotto-stima dei rischi, si è quindi optato per considerare l'effetto dei suddetti controlli e di correggere il valore del livello di rischio risultante dalla pura ponderazione probabilità/impatto, applicandovi una riduzione pari ad 1 punto.

Sempre in ragione di quanto sopra è stata definita la seguente aggregazione in classi in base al valore del livello di rischio come sopra determinato:

1. Trascurabile (livello di rischio ≤ 3)
2. Medio-basso (livello di rischio >3 e ≤ 8)
3. Rilevante (livello di rischio ≥ 8 e ≤ 15)
4. Critico (livello di rischio ≥ 15 e ≤ 25)

Ai fini del PTPCT 2017-2019 è stato quindi aggiornato il "Registro dei rischi" che contiene l'elenco degli eventi rischiosi individuati con la ponderazione del relativo "livello di rischio".

Il Registro è riportato in "Allegato B".

6. Misure specifiche per il trattamento del rischio

Il criterio generale adottato in Umbria Digitale è che vengano definite “**misure specifiche**” di trattamento per tutti i rischi individuati, con la sola eccezione di quelli di classe “trascurabile” (ovvero con livello di rischio inferiore a “3”) ritenendo che per questi casi il sistema dei controlli interni correntemente applicato sia idoneo ad assicurare un’adeguata gestione del rischio.

Al netto delle misure specifiche previste nel precedente Piano e attuate nel 2016, il “Piano di trattamento del rischio corruzione” è riportato in “**Allegato C**”, nel quale, per ciascuna misura di trattamento, vengono forniti i seguenti elementi:

- Obiettivo perseguito con la misura
- Indicatori di attuazione della misura (può essere espresso specificando una grandezza ed il relativo valore da conseguire, oppure anche in forma di SI/NO ovvero misura implementata o meno)
- Responsabile/i dell’attuazione della misura
- Tempistiche intese come scadenza per l’attuazione della misura
- Risorse che è eventualmente necessario allocare per garantire l’attuazione della misura.

Le misure di trattamento individuate e programmate nel presente PTPC, sulla base dell’analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso a-tecnico ed ampio, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di 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.

7. Misure generali per il trattamento del rischio

Alle **misure “specifiche”** di cui al precedente capitolo si aggiungono le **“misure generali”** individuate nel PNA secondo le Determinazioni ANAC che si sono succedute in materia.

Tali misure vengono descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.

7.1. La Trasparenza e l’Integrità

Come affermato nella relazione annuale del 2016 del Presidente dell’ANAC: “La Trasparenza rappresenta il più importante presidio per il contrasto alla corruzione”, in questa direzione vanno le normative vigenti in materia e in primo luogo il Decreto Legislativo n.33 del 2013 così come recentemente aggiornato, in modo rilevante, dal Decreto Legislativo n.97 del 2016.

Il principio di trasparenza è stato ridefinito come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza costituisce principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività della Società.

La “forma” più evidente e concreta di attuazione della Trasparenza è costituita dalla specifica sezione “Società Trasparente” che deve essere contenuta nel sito istituzionale della Società, la cui struttura e contenuti sono stati puntualmente definiti dalle norme di legge e da ANAC (da ultimo con le delibere n.1309 e n.1310 del 28/12/2016).

La Società assicura la produzione e la pubblicazione dei contenuti richiesti e l’aggiornamento continuo nei termini normativamente previsti nei modi meglio descritti ai paragrafi successivi.

7.1.1. Il contesto normativo

Il presente PTPCT 2017-2019 è allineato agli aggiornamenti normativi intervenuti nel corso del 2016 che hanno inciso in modo significativo sulla “Trasparenza”. In particolare si fa riferimento alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, incidendo sia sul d.lgs. 33/2013 che sulla l. 190/2012.

Il presente PTPCT 2017-2019 è inoltre allineato alle indicazioni fornite dalle delibere ANAC n.831/2016, n.1309/2016 e n.1310/2016.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza (definitivamente esteso anche alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni), l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Uno degli elementi essenziali per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità che la L.190/2012 prescrive, è rappresentato dall'attuazione del principio della trasparenza, attraverso la pubblicazione nel sito web della Società di tutta una serie di dati e informazioni che lo rendano effettivo nella apposita sezione denominata "Società Trasparente".

Il d.lgs. n.33/2013 dispone che la disciplina della trasparenza si applichi "*in quanto compatibile*" anche alle Società in controllo pubblico. Come chiarito poi da ANAC (delibero n.1309/2016), "il legislatore prevede che il principio della compatibilità, concerne la sola necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle caratteristiche organizzative e funzionali" delle Società medesime.

Nel PTPCT deve quindi essere definito il modello organizzativo che la Società adotta per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

L'Organismo di Vigilanza (ODV) del Modello Organizzativo 231 di Umbria Digitale è il soggetto che, nell'ambito del sistema di controllo interno alla Società, cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. I riferimenti dell'ODV sono pubblicati in [Società trasparente](#) > [Altri contenuti - dati ulteriori](#).

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale Umbria Digitale (www.umbriadigitale.it) è sistematicamente aggiornata nella struttura e nei contenuti al fine di adeguarla alle normative vigenti; in particolare la configurazione attuale della sezione è stata conformata alle disposizioni contenute nella delibera ANAC n.1310/2016.

La prevista emanazione di ulteriori Linee Guida da parte di ANAC specificamente riferite alle Società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni, comporterà una nuova verifica e revisione della sezione.

Le limitazioni/esclusioni nella pubblicazione di dati, documenti e informazioni sono esclusivamente quelle stabilite nelle sopra richiamate normative, nonché alla delibera ANAC n.1309/2016 che riguarda l'istituto dell'accesso civico come attualmente disciplinato dal d.lgs. n.33/2013 recentemente modificato.

Per quanto attiene la decorrenza e la durata della pubblicazione, come specificato nella delibera ANAC n.1319/2016, in relazione anche all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (vedi paragrafo successivo), la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

7.1.2. La protezione dei dati personali

Il Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), con proprio provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, ha dettato "Linee guida", attraverso le quali "Linee guida" ha definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Tenendo conto delle suddette "Linee guida", si riportano di seguito i principali criteri che la Società osserva per la pubblicazione dei dati personali sul proprio sito, ai quali si conformano tutti i soggetti responsabili della produzione e pubblicazione dell'informazione, del dato e del documento, individuati nell'ambito dell'organizzazione aziendale come meglio specificato al successivo paragrafo 3.1.

Principi generali

- Devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati.
- Prima di pubblicare informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, si deve verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo.
- Devono essere pubblicati solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.
- Qualora si intendano pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel D.Lgs. n.33/2013, si deve procedere prima all'anonimizzazione di questi dati, oscurando del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Riutilizzo dei dati

- I dati pubblicati non sono liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque finalità.
- Il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare, anche sulla scorta della direttiva europea in materia, il diritto alla privacy.
- Nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale è inserita una apposita comunicazione con cui si informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto del norme sulla protezione dei dati personali.
- I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

Fermo restando quanto sopra, per quanto riguarda specificamente il "diritto di accesso civico" come disciplinato dalle recenti modifiche apportate al d.lgs. n.33/2016, sempre in merito alla protezione dei dati personali Umbria Digitale si conforma alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n.1309/2016 emanata per altro anche sulla base di una specifica intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

7.1.3. Ruoli e responsabilità della produzione e pubblicazione dei dati

Il RPCT:

- Assicura la produzione e pubblicazione dei contenuti di propria competenza;
- verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'analisi ed il monitoraggio delle comunicazioni che ad esso pervengono dalle strutture aziendali preposte alla formazione e pubblicazione delle informazioni, nonché dalla procedura informatica che supporta il processo di pubblicazione (vedi paragrafo successivo);

- assume i provvedimenti previsti dalla l. n.190/2012 in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

Ciascun responsabile di struttura organizzativa di Umbria Digitale ha responsabilità "diretta", nei limiti degli ambiti di propria competenza, per l'assolvimento degli obblighi informativi correlati alla normativa ed è quindi direttamente responsabile dell'informazione, del dato e del documento che forma l'unità organizzativa a cui è preposto e della sua pubblicazione a norma del D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente, in **Allegato D** viene riportato, mutuato dall'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sottosezione di livello 1 e livello 2.

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Aggiornamento (ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento) [¹⁴]
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione) [¹⁵]
- Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione

7.1.4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività della produzione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, Umbria Digitale adotta la procedura operativa di seguito descritta.

La procedura è supportata dal sistema informatico utilizzato per la gestione del sito aziendale; tutte le azioni descritte di seguito sono quindi effettuate utilizzando le funzionalità della suddetta procedura, la quale assicura altresì la tracciatura delle operazioni eseguite.

¹⁴ Si precisa che il termine "tempestivo" indica che la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento deve avvenire nell'arco temporale minimo indispensabile rispetto alla sua formazione.

¹⁵ Si precisa che la dicitura [NON APPLICABIL] significa che l'informazione in questione non è applicabile a Umbria Digitale in ragione della sua natura di soggetto societario di diritto privato, ancorché operante secondo il modello *in house providing*.

Passo 1

Il soggetto responsabile della produzione dell'informazione da pubblicare (vedi Allegato D) provvede ad elaborare i dati in formato elettronico, conforme ai dettami di legge e completi in ogni loro parte e li inserisce nel sistema informatico aziendale e quindi ne esegue direttamente la pubblicazione sul sito, nella apposita parte della sezione "Società trasparente" (vedi Allegato D).

Passo 2

Il sistema informatico aziendale, contestualmente all'avvenuta pubblicazione, invia in automatico una notifica sia al RPCT, nonché all'Amministratore Unico; la notifica include:

- il nominativo della persona che ha prodotto/pubblicato i dati/documenti/informazioni,
- la descrizione dell'oggetto della pubblicazione,
- l'indirizzo di quanto pubblicato nella specifica posizione della sezione "Società trasparente" del sito (url).

Le strutture aziendali che gestiscono il Sistema Informativo Interno e/o il Sito aziendale, nel cui ambito è compresa anche la sezione "Società trasparente", possono fornire, ove richiesto, ai soggetti responsabili per la pubblicazione supporto tecnico-operativo per l'utilizzo del sistema informatico.

Nella delibera ANAC n.1310/2016, al fine di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate, si fornisce l'indicazione operativa che, in corrispondenza di ciascun contenuto pubblicato sia inserita distintamente la data "iniziale" di pubblicazione e quella del successivo eventuale aggiornamento.

Il sistema informatico utilizzato in azienda per la gestione del processo di pubblicazione sarà implementato in modo da recepire le suddette indicazioni apportando le necessarie modifiche al SW.

In questo contesto si valuterà anche la opportunità/convenienza di acquisire soluzioni di mercato, ovvero disponibili in riuso (ivi comprese quelle attualmente in uso presso l'Amministrazione regionale) che supportino complessivamente la elaborazione e la gestione del PTPC e degli obblighi di pubblicazione (ivi compresa se del caso la gestione del processo di segnalazione illeciti da parte dei dipendenti - *whistleblowing*).

Il Responsabile del Sistema Informativo Interno aziendale curerà l'implementazione dell'intervento di cui sopra entro il 30 Gouigno 2017.

7.1.5. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Responsabile della Trasparenza

Il RTPCT ha il compito di monitorare e verificare l'adempimento, da parte di tutte le strutture di Umbria Digitale preposte, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è pertanto il soggetto che rileva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e produce annualmente apposito report e lo invia entro i termini fissati dalle normative vigenti all'ODV, affinché questo possa effettuare la prevista attestazione.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il RPCT utilizzerà le notifiche che gli pervengono dall'applicazione della procedura operativa descritta al paragrafo precedente, effettuando controlli periodici a campione sulla base dei termini fissati per la pubblicazione indicati nell'Allegato D (colonna "tempistica di pubblicazione").

Qualora tale attività di verifica evidenzii ritardi o inadempimenti rispetto a quanto previsto, il RPCT, dopo aver sollecitato in via formale il responsabile della struttura interessata, assegna un tempo massimo per adempiere, decorso inutilmente il quale, assume i provvedimenti normativamente previsti.

Il RPCT controlla e assicura inoltre la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del decreto stesso, di cui al successivo paragrafo.

Organismo di Vigilanza (ODV)

L'Organismo di Vigilanza del Modello Organizzativo 231, coerentemente alle linee guida contenute nel PNA e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, concorre in modo attivo ad implementare e gestire il ciclo "integrato" per la promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza della Società.

A tal fine l'ODV di Umbria Digitale è competente nel promuovere e attestare, in analogia a quanto statuito dall'articolo 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. 159/09, l'assolvimento degli oneri relativi alla trasparenza e all'integrità.

7.1.6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016 riguarda l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", ovvero, il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a tutti i dati e i documenti e informazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle Società in controllo pubblico. Il richiedente non deve essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante né deve motivare la richiesta.

I documenti, le informazioni e i dati detenuti dalla Società che possono essere oggetto di richieste di Accesso Civico "generalizzato" sono quelli afferenti alle attività proprie della Società stessa e pertinenti alle finalità del D.Lgs. n. 33/2013 definite all'Art.5 c.2, ovvero "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ... nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

I documenti, le informazioni e i dati che la Società tratta nell'espletamento dei servizi che la stessa eroga a favore dei soggetti pubblici soci e/o clienti, che ne sono titolari, sono pertanto esclusi dall'accesso civico "generalizzato" che eventualmente potrà essere esercitato direttamente verso i suddetti soggetti.

Recependo le indicazioni operative definite da ANAC nella delibera n.1039/2016 Umbria Digitale ha disciplinato le modalità per assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. n.33/2013 e le ha pubblicate nella sezione Società Trasparente > Accesso Civico, specificando:

- Generalità sull'Accesso Civico,

- Chi può presentare istanza di accesso civico,
- A chi e come deve essere indirizzata l'istanza di accesso civico,
- Cosa deve contenere l'istanza di accesso civico,
- Come viene processata l'istanza di accesso civico.

7.1.7. Altri contenuti - dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori", possono essere pubblicati dati, informazioni e documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione "Società trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

In particolare nella sezione viene pubblicato il "Modello Organizzativo 231" ed il relativo Codice etico adottato dalla Società.

7.2. La formazione del personale

Nella consapevolezza che sulle tematiche della prevenzione dei rischi di corruzione e della trasparenza occorre promuovere in tutto il personale aziendale informazione e conoscenza al fine di sviluppare nell'azienda una vera e propria "cultura" che guidi l'organizzazione ed i comportamenti, Umbria Digitale attua con continuità interventi formativi inseriti nel piano annuale aziendale di formazione.

Per il 2017 è previsto in particolare di:

- Completare il progetto formativo denominato "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA LEGALITA' NELLE SOCIETA' PARTECIPATE: STRUMENTI PER MIGLIORARE PERFORMANCE E TRASPARENZA" messo a punto con il supporto del CONSORZIO "SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA" (www.villaumbra.gov.it) e finalizzato a implementare le conoscenze e gli strumenti necessari per garantire in Umbria Digitale la *compliance* alle normative anticorruzione e trasparenza oltre che supportare l'implementazione di un sistema permanente di monitoraggio e controllo incardinato nei processi aziendali,
- completare la formazione di base verso tutto il personale aziendale (ulteriori 40 persone circa) con repliche del corso in tre giornate già erogato nel 2016,
- assicurare la partecipazione del RPCT e dei referenti delle aree più esposte a rischio ad iniziative formative specifiche in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Codice Appalti e Società a partecipazione pubblica, con particolare riferimento a quelle del Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica".

Il Responsabile Risorse Umane curerà l'inserimento nel piano di formazione aziendale e nel relativo budget delle azioni formative di cui sopra.

Gli interventi indicati consentono un appropriato equilibrio tra ampiezza della platea del personale coinvolto nella formazione e livello di approfondimento della formazione:

- il Gruppo di Lavoro (*focus-group*), che nel modello di gestione aziendale è diventato una struttura permanente in quanto nucleo centrale dell'azienda che raccoglie in sé i responsabili delle strutture più esposte a rischio, è oggetto di un intervento intensivo (anche grazie alla modalità di training on the job);
- il personale, in primo luogo quello delle strutture rappresentate nel Gruppo di Lavoro, è destinatario di una formazione in aula al fine di fornire in modo diffuso le conoscenze fondamentali sia per quanto attiene la normativa che le modalità comportamentali; inoltre in questa parte formativa si utilizzeranno i documenti aziendali di Umbria Digitale come "casi di studio", in tal modo l'intervento formativo diverrà anche occasione per (in)formare in modo approfondito un numero significativo di dipendenti.

Agli interventi di cui sopra si aggiungeranno azioni di (in)-formazione diffusa a tutto il personale; in particolare, attraverso i canali di comunicazione interni (intranet aziendale, e-mail broadcast, portale del dipendente, sito aziendale), sarà data comunicazione di tutti gli atti/documenti rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in primo luogo il PTTC 2017-2019, il PTTI 2016-2018.

Gli interventi formativi verranno riproposti e sviluppati nell'arco degli anni 2018-2019, agendo sulle seguenti direttrici:

- Partecipazione delle figure chiave (RPCT e membri del gruppo di lavoro aziendale permanente) a corsi e/o seminari per assicurare un costante aggiornamento sulle tematiche della prevenzione della corruzione e la trasparenza, dei contratti pubblici e delle Società in controllo pubblico. A questo riguardo Umbria Digitale continuerà a partecipare alle iniziative formative del CONSORZIO "SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA" che dedica programmi specifici alle tematiche in questione.
- Riproposizione annuale per il 2018 e il 2019 di un intervento formativo in aula per l'aggiornamento delle persone che hanno partecipato a quello del 2016.

I membri del GdL aziendale permanente provvederanno ad indicare le persone da coinvolgere nelle iniziative formative e alla programmazione dei corsi.

7.3. La integrazione del processo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel Sistema di Gestione della Qualità aziendale

In accordo con le linee d'indirizzo formulate dal Comitato di Gestione aziendale, al fine di rinforzare ulteriormente la integrazione con il Sistema di Gestione della Qualità, il processo aziendale di "prevenzione della corruzione e trasparenza" definito nel PTPCT sarà incluso tra quelli propri del SGQ e quindi sottoposto ai relativi monitoraggi e controlli interni e dell'Ente certificatore.

Il Responsabile Qualità curerà l'intervento, il quale sarà attuato in conformità alle metodologie specificamente previste per l'aggiornamento/evoluzione del SGQ; il completamento è previsto entro il 31 Dicembre 2017 in concomitanza con la verifica annuale di certificazione da parte dell'Ente certificatore.

7.4. Connessione fra sistema premiale e misure/adempimenti del PTPCT

Le normative vigenti (in particolare il d.lgs. n.33/2013) e le deliberazioni ANAC stabiliscono la necessità di attuare una appropriata connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza nel senso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni soggetto tenuto all'applicazione delle normative e quindi anche le Società in controllo pubblico, così pure l'utilizzo dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance individuali e/o collettive.

L'integrazione del processo di "prevenzione della corruzione e trasparenza" nel SGQ (vedi paragrafo precedente) va in questa direzione in quanto, nella prassi aziendale consolidata, il mantenimento della certificazione ISO 9001 (che includerà tra gli altri anche il suddetto processo) è prerequisito per il conferimento di premi.

L'Amministratore Unico con il supporto del Responsabile Risorse Umane, nell'ambito delle iniziative in essere volte all'adozione di un sistema premiale aziendale connesso al conseguimento di obiettivi, assicureranno quanto necessario affinché tale sistema includa anche gli specifici obiettivi connessi alla realizzazione delle misure e agli adempimenti previsti nel PTPC.

Si prevede che il sistema premiale sia adottato entro il 30 Giugno 2017.

7.5. Il Codice di comportamento

Umbria Digitale ha adottato il Codice di comportamento, elaborato in coerenza con l'analogo codice della Regione Umbria (Amministrazione controllante) e secondo le indicazioni della Determinazione n.8/2015 dell'ANAC e sottoposto anche ad una fase di partecipazione con gli stakeholder dell'azienda.

Il Codice di comportamento è pubblicato in [Società trasparente > Disposizioni generali > Atti generali](#).

7.6. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Atteso che nel caso di Umbria Digitale la nomina dell'Amministratore Unico è proposta dalla Regione dell'Umbria in quanto Amministrazione controllante, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte da quest'ultima.

Per quanto attiene i dirigenti:

- nel caso di **nomina di un nuovo dirigente**:
 - l'Amministratore Unico nella Delibera con la quale viene attribuito l'incarico a persona già dipendente dell'Azienda, ovvero si procede ad una assunzione ex-novo, viene inserita una formulazione in cui si riportano espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico, ed in particolare quelle di cui all'art.3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n.39/2013, ovvero quelle relative a condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
 - il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità prima dell'assunzione della delibera di nomina.
- per **tutti i dirigenti in carica**:
 - il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità; le dichiarazioni sono pubblicate in [Società trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali](#)

(dirigenti non generali) per i dirigenti in carica e in Società trasparente > Personale > Dirigenti cessati per quelli cessati.

Le verifiche appropriate, ad esempio attraverso acquisizione di informazioni presso l'autorità giudiziaria, sono eseguite dal Responsabile Risorse Umane in fase di istruttoria dell'atto di nomina e ripetute annualmente, ovvero a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte di soggetti interni ed esterni.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Ai fini delle verifiche della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali, Umbria digitale adotta le seguenti misure:

- l'Amministratore Unico nella Delibera con la quale viene attribuito l'incarico o vengono attivati gli avvisi per l'attribuzione degli stessi sono inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto.

Le verifiche appropriate, ad esempio accedendo a banche dati e registri pubblici, sono eseguite dal Responsabile Risorse Umane in fase di istruttoria dell'atto di nomina e ripetute annualmente, ovvero a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte di soggetti interni ed esterni.

7.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 67 del 24/06/2016 dell'Amministratore Unico, è stato approvato il "Disciplinare per la tutela del dipendente Umbria Digitale che segnala illeciti (*whistleblower*)" unitamente al relativo modulo per la segnalazione di condotte illecite.

Il sistema operativo specificato nel disciplinare, per altro conformato alla determinazione ANAC n.6/2016 e mutuato da analogo disciplinare della Regione dell'Umbria, Ente controllante la Società, fornisce le previste garanzie per il segnalante in termini di mantenimento dell'anonimato e di tutela da azioni discriminatorie.

Il tutto è stato pubblicato in "Società trasparente" alla sezione "Altri contenuti - segnalazione di illeciti".

7.8. Rotazione degli incarichi

Le dimensioni strutturali di Umbria Digitale rendono oggettivamente impossibile procedere a rotazioni degli incarichi, infatti il numero di risorse aziendali in possesso delle competenze necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività ad elevato contenuto tecnico (quali ad esempio la gestione delle risorse umane, piuttosto che gli acquisti o la contabilità) è di fatto limitato alle sole persone che attualmente svolgono il ruolo di responsabili delle relative strutture.

D'altra parte si deve evidenziare che il modello organizzativo e operativo aziendale, come per altro attestato dal MO-231 vigente, assicura in tutti i processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'applicazione dei seguenti:

- principi generali di controllo:
 - le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto,
 - nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione,
 - i poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) sono conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate,
- elementi qualificanti di controllo espressamente formalizzati nei regolamenti e nelle procedure del sistema Qualità aziendale:
 - separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e quindi l'esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo ("segregazione delle funzioni",
 - tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

A quanto sopra si aggiunge che in alcune procedure operative sono presenti regole che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in particolare nelle aree identificate come più a rischio, in modo che più soggetti condividano le fasi procedurali e le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Si evidenzia inoltre che alcuni tra i processi più rilevanti sono supportati da procedure informatiche che implementano la suddetta "segregazione delle funzioni", configurando i necessari profili di abilitazione funzionale propri dei diversi soggetti che operano nel work-flow del processo (proporre, verificare, autorizzare, attuare, monitorare/controllare) e tengono traccia delle operazioni eseguite.

7.9. Obbligo di astensione

Il dipendente:

- all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il responsabile della struttura organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- si astiene dal prendere decisioni ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- deve comunicare al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, entro 30 giorni dall'assegnazione dell'ufficio, l'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può determinare una condizione di conflitto di interesse. Non sono in alcun modo oggetto di comunicazione l'adesione a partiti politici e sindacati.

Per una specificazione più puntuale degli obblighi in capo ai dipendenti si rimanda al Codice di comportamento.

7.10. Rapporti di lavoro con dipendenti pubblici

Ai fini di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Umbria Digitale, la Società adotta le seguenti misure:

- il Responsabile Risorse Umane provvede affinché negli avvisi o comunque nelle varie forme di selezione del personale viene inserita espressamente la condizione ostativa in questione; a questo riguardo il suddetto Responsabile provvede altresì ad integrare opportunamente il Regolamento di selezione del personale entro il primo semestre 2017 e comunque prima di avviare la prossima procedura di selezione.
- il Responsabile Risorse Umane provvede ad acquisire la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione.

Il RPCT, in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane, effettua le verifiche appropriate, in fase di istruttoria del costituendo rapporto di lavoro.

7.11. Patti di integrità

Umbria Digitale ha definito il testo base del "Patto di integrità" che costituisce parte integrante e sostanziale di ogni affidamento/procedura concorsuale della Società e viene sottoscritto unitamente al contratto.

Al fine di consolidare l'applicazione sistematica del patto nel processo di gestione dei contratti pubblici, il Responsabile "Acquisti, Appalti" e il Responsabile "Servizi Legali Societari" provvederanno, entro il 30 Giugno 2017, ad integrare la procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", specificando per le diverse casistiche le modalità di impiego del patto di integrità.

7.12. Quadro riassuntivo delle misure generali

Nella tabella seguente si riporta un quadro riassuntivo delle attività programmate nell'ambito delle misure generali, indicando i soggetti responsabili dell'attuazione e le relative scadenze.

Misura generale	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Popolamento sistematico i "Società Trasparente" nei modi e nei termini fissati in Allegato D	I diversi soggetti indicati nell'Allegato D	Quelle indicati in Allegato D	Interne

Misura generale	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Produzione report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV per attestazione.	RPCT	Entro 31 Gennaio di ogni anno o altro termine fissato da ANAC	Interne
Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale	Adeguamento sistema informatico di supporto alla pubblicazione e/o individuazioni di soluzioni di mercato da acquisire	Responsabile Sistema Informativo Interno	Entro il 30 Giugno 2017	Interne
La formazione del personale	Comunicazione al personale dell'approvazione e pubblicazione del PTPCT 2017-2019 attraverso i canali di comunicazione interni	RPCT	Contestualmente alla pubblicazione del PTPCT	Interne
La formazione del personale	Attuazione dell'intervento formativo programmato per il 2017	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 Novembre 2017	Interne
La formazione del personale	Programmazione degli interventi formativi per gli anni 2018 e 2019	Referenti Responsabile Risorse Umane	Contestualmente alla approvazione del nuovo PTPCT	Interne
Integrazione con SGQ	Inclusione nel Sistema di Gestione della Qualità del processo aziendale di "prevenzione della corruzione e trasparenza" definito nel PTPCT	Responsabile Qualità	Entro il 31 Dicembre 2017	Interne
Integrazione nel sistema premiale	Inclusione nel sistema premiale aziendale, ove adottato, degli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure e agli adempimenti previsti nel PTPCT	Amministratore Unico con il supporto del Responsabile Risorse Umane	Entro il 30 Giugno 2017	Interne
Inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione dichiarazioni e verifiche	Responsabile Risorse Umane	In fase di istruttoria dell'incarico e poi annualmente	Interne
Rapporti di lavoro con dipendenti pubblici	Integrare il regolamento di selezione del personale inserendo la condizione ostativa per gli ex-dipendenti pubblici	Responsabile Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017	Interne
Rapporti di lavoro con dipendenti pubblici	Integrare il Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali	Responsabile Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017	Interne
Patti di integrità	Integrare la procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", specificando per le diverse casistiche le modalità di impiego del patto di integrità.	Responsabile "Acquisti, Appalti" Responsabile "Servizi Legali Societari"	Entro 30 Giugno 2017	Interne

8. Lo schema organizzativo aziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nei paragrafi successivi si descrive l'assetto organizzativo implementato in Umbria Digitale per la gestione dei rischi e la prevenzione della corruzione e la trasparenza, evidenziando i soggetti e/o le strutture con le relative funzioni e responsabilità.

8.1. L'Amministratore Unico

All'Amministratore Unico, quale organo di vertice, compete:

- la individuazione e definizione degli obiettivi strategici che Umbria Digitale persegue in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il riesame annuale, in sede di Comitato di Gestione aziendale, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con la definizione altresì delle linee di indirizzo da seguire per l'aggiornamento annuale del PTPCT;
- l'emanazione direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- l'adozione, su proposta del RPCT, del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali;
- la definizione e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti di Umbria Digitale.

8.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Il RPCT (nominato con delibera dell'Amministratore Unico n.47 del 1/2/2016):

- propone all'Amministratore Unico, entro i termini di legge, il PTPCT e gli aggiornamenti annuali dello stesso, che tengono conto delle proposte formulate dai responsabili delle strutture in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione nonché delle:
 - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali,
 - modifiche dell'organizzazione aziendale,
 - emersione di ulteriori rischi,
 - nuovi indirizzi o direttive provenienti dall'Amministratore Unico, dalla Regione Umbria, da istituzioni centrali (ANAC, DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.);
- verifica l'attuazione del PTPCT e l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- elabora, entro i termini di legge e secondo le modalità definite da ANAC, una relazione annuale sull'attuazione del PTPCT e sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società;
- cura il riesame annuale, in sede di Comitato di Gestione aziendale, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- produce annualmente un apposito report circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da inviare all'ODV affinché possa effettuare la prevista attestazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario

- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo e all'ODV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

Il RPCT esercita le proprie funzioni e i poteri di interlocuzione e di controllo:

- in forma verbale, relazionandosi con il soggetto, interno o esterno all'azienda, pubblico o privato;
- in forma scritta attraverso:
 - disposizioni, per fornire direttive ovvero indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - ordini, per la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che si configuri, anche potenzialmente, come preordinato alla corruzione o all'illegalità;
 - denuncia, circostanziata, da trasmettere agli altri organismi previsti dalle normative vigenti, ovvero all'Autorità Giudiziaria, qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il RPCT si avvale del Responsabile "Servizi Legali e Societari, Risorse Umane" quale supporto operativo.

8.3. Gruppo di lavoro aziendale permanente

Il **Gruppo di lavoro aziendale permanente** (costituito con delibera dell'Amministratore Unico n.47 del 1/2/2016) è composto dal personale interno all'Azienda di seguito elencato:

- Responsabile "Servizi Legali e Societari, Risorse Umane"
- Responsabile "Amministrazione e Controllo"
- Responsabile "Acquisti, Appalti"
- Responsabile "Qualità e Sistema Informativo Interno"
- Responsabile "Comunicazione"

Il gruppo di lavoro potrà essere integrato con i Responsabili delle altre strutture aziendali di volta in volta necessari.

Operativamente il gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile "Servizi Legali e Societari, Risorse Umane" in qualità di supporto operativo al RPCT.

I membri del Gruppo permanente svolgono le seguenti funzioni principali:

- dare piena attuazione alle direttive impartite dal RPCT e conseguente attività informativa atta a fornire elementi e riscontri in ordine alle azioni intraprese, alle direttive impartite all'interno di ciascuna struttura e al loro costante monitoraggio;
- fornire al RPCT le informazioni necessarie per l'individuazione delle aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, comunicandogli i dati utili per la costante verifica e aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- individuare e segnalare al RPCT il personale che opera nelle strutture rientranti nelle aree a rischio corruzione, da inserire nei programmi formativi specifici;
- dare tempestiva informazione al RPCT di ogni mutamento nell'organizzazione o nell'attività della propria struttura che possa avere effetti significativi sul PTCP.

I membri del Gruppo hanno altresì l'obbligo di contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza e a tal fine:

- forniscono le informazioni richieste al RPCT per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti;
- partecipano al processo di elaborazione del PTPCT e individuazione, valutazione e gestione del rischio corruttivo, formulando anche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori ed avviano, in caso di illecito, le segnalazioni al Responsabile "Servizi Legali e Societari, Risorse Umane", per l'avvio degli eventuali procedimenti disciplinari;
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale, delle misure contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- monitorano i rapporti tra Umbria Digitale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti di Umbria Digitale.

Il Gruppo permanente viene convocato periodicamente (di norma due volte all'anno) dal RPCT per la verifica dell'attuazione del PTPCT e il monitoraggio complessivo del sistema integrato di gestione del rischio; può altresì essere convocato in casi particolari per esaminare specifiche situazioni o questioni, anche coinvolgendo solo parte dei membri in relazione alle tematiche trattate.

Ai lavori del Gruppo permanente può partecipare, su invito del RPCT, anche l'ODV.

8.4. L'Organismo di Vigilanza

L'OdV è organismo autonomo e indipendente nella sua azione ed è posto, a garanzia del principio stesso di terzietà, in posizione gerarchica di vertice della Società.

L'ODV oltre alle funzioni proprie discendenti dal MO-231 concorre in modo attivo al modello di gestione aziendale per la promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza ed è tenuto a:

- garantire coerenza tra tutti i modelli e strumenti adottati da Umbria Digitale per prevenire e reprimere fenomeni corruttivi, illegalità e comportamenti eticamente non ineccepibili;
- promuovere e attestare, in analogia a quanto statuito dall'articolo 14, comma 4, lettera g) del D.Lgs. 159/09, l'assolvimento degli oneri relativi alla trasparenza e all'integrità di competenza del RPCT.

9. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli è inteso come l'insieme degli strumenti e dei metodi con i quali si opera in azienda nella gestione dei processi e delle attività per le finalità proprie della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il sistema dei controlli ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza è basato sostanzialmente su quanto già implementato ed operativo in azienda nell'ambito del MO-231, in modo da dare piena attuazione a quanto prescritto dal d.lgs. n.231/2001 e dalla legge n.190/2012 contestualizzando le diverse disposizioni normative nella realtà organizzativa e funzionale di Umbria Digitale e implementando sinergie a livello organizzativo e di responsabilità, nonché a livello documentale e di processo.

Si evidenziano di seguito i principali aspetti qualificanti del sistema dei controlli in essere, evidenziando la integrazione/correlazione tra MO-231 e finalità specifiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9.1. Sistema di controllo interno

Il modello organizzativo e operativo aziendale mira a garantire in tutti i processi aziendali, e pertanto anche quelli rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'applicazione di un Sistema di Controllo Interno che implica:

- la applicazione dei seguenti principi generali di controllo:
 - le responsabilità sono definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione;
 - i poteri di rappresentanza (o le deleghe operative) sono conferiti secondo ambiti di esercizio ed eventuali limiti di importo, strettamente collegati ai ruoli rivestiti o alle mansioni assegnate;
- la presenza dei seguenti elementi qualificanti di controllo:
 - processi operativi definiti prevedendo un adeguato supporto documentale per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
 - tracciabilità delle operazioni e delle scelte (atti, autorizzazioni, ecc.) in termini di caratteristiche e motivazioni con individuazione di coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività;
 - scambio di informazioni fra fasi/processi contigui con meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) atti a garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
 - formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e quindi esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi/attività del processo ("segregazione delle funzioni"),
 - utilizzo, per i processi di maggior rilievo, di procedure informatiche che implementano la suddetta "segregazione delle funzioni" configurando i necessari profili di abilitazione funzionale propri dei diversi soggetti che operano nel work-flow del processo (proporre, verificare, autorizzare, attuare, monitorare/controllare) e mantengono i "log" delle operazioni eseguite.

9.2. Il sistema dei flussi informativi verso il RPCT

Nel MO-231 aziendale è definito ed operativo un sistema di flussi informativi prodotti dalle diverse funzioni aziendali e trasmessi con frequenza trimestrale all'ODV. Si tratta di un sistema di reporting, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio,

dalla cui rilevazione ed analisi originano azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

I flussi informativi che hanno rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vengono trasmessi contestualmente al RPCT e all'ODV alle rispettive caselle di posta riservate (anticorruzione@umbriadigitale.it, odv231@umbriadigitale.it); ciò anche al fine di assicurare, da un lato, la piena condivisione delle informazioni, dall'altro di integrare in modo coordinato l'attività del RPCT e dell'ODV.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività specifiche di monitoraggio/controllo da parte del RPCT per le finalità proprie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel corso del 2016:

- il contenuto informativo di alcuni flussi è stato modificato/ampliato,
- alcuni flussi sono stati istituiti ex-novo.

D'altra parte le attività di monitoraggio e controllo svolte durante il 2016 hanno evidenziato la possibilità di eliminare alcuni flussi, da subito o non appena attuate alcune delle misure specifiche previste nel presente Piano; ciò in quanto il ruolo sempre più centrale alla sezione "Società Trasparente" del sito aziendale che assicura la pubblicazione di una rilevante quantità di dati e documenti da parte dei diversi soggetti responsabili, rende possibile eliminare alcuni flussi informativi trimestrali verso il RPCT che risulterebbero ridondanti, alleggerendo il carico di lavoro dei responsabili.

I flussi informativi sono riportati nella seguente Tabella "Flussi Informativi", evidenziando altresì il soggetto cui è affidata la responsabilità della completa, corretta e tempestiva produzione delle informazioni.

Oltre ai flussi ordinari periodici, al RPCT possono pervenire sulla casella di posta riservata, oppure attraverso comunicazioni per iscritto:

- segnalazioni di possibili illeciti da parte di soggetti interno o esterni all'azienda,
- richieste per l'accesso civico,
- notifiche interne a fronte dell'avvenuta pubblicazione di dati/documenti sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella Flussi Informativi verso RPCT							
Processo	Flusso informativo						
Denominazione	ID	Denominazione	Descrizione di massima dei contenuti informativi	Soggetto responsabile della produzione/trasmissione	Soglia economica	Frequenza	Note
Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	03:02	Elenco contratti con la PA che conferiscono il ruolo di Stazione Appaltante	Oggetto del contratto, denominazione e sede PA contraente, importo, data e durata del contratto	Responsabile dell'Ambito di riferimento	Nessuna	Trimestrale	
Autorizzazioni e concessioni	09:05-bis	Elenco provvedimenti rilasciati e contratti stipulati	Oggetto della richiesta, soggetto esterno richiedente (denominazione e sede), valore economico dell'oggetto del provvedimento, esito del provvedimento	Responsabile Acquisti, Appalti e Realizzazione Reti Fibra Ottica	Nessuna	Trimestrale	
Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	15:12	Elenco delle assunzioni effettuate nel rispetto della normativa vigente per le società pubbliche	Cognome, nome e città di residenza dell'assunto, data di assunzione, funzione di inserimento (denominazione e sede), qualifica e livello di inquadramento	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	N.A.	Trimestrale	
Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	20:15	Elenco incarichi esterni conferiti nel rispetto di quanto previsto in materia per le società pubbliche	Data contratto, nominativo incaricato, importo, oggetto, funzione richiedente, nominativo e funzione che ha stipulato il contratto	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	
Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	22:16	Elenco degli Appalti/acquisti effettuati con ruolo pubblicitario, richiesti dalle funzioni interessate	Indicazione del Fornitore e relativo importo	Responsabile Acquisti Appalti e Realizzazione Reti Fibra Ottica	Nessuna	Trimestrale	Il flusso potrà essere eliminato non appena messa a regime la pubblicazione dei dati in Società Trasparente > Bandi di gara e contratti > Informazioni sulle singole procedure.
Accordi transattivi	25.18	Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga	Parti coinvolte (denominazione, sede, responsabile della funzione aziendale), oggetto, importo, effetti previsti, autorizzazione (funzione e responsabile), oggetto e motivazione della eventuale deroga	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	

Accordi transattivi	26.18	Elenco delle transazioni con specifica evidenza di quelle gestite in deroga	Parti coinvolte (denominazione, sede, responsabile della funzione aziendale), oggetto, importo, risultato, autorizzazione (funzione e responsabile), oggetto e motivazione della eventuale deroga	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	Nessuna	Trimestrale	
Procedimenti societari	32.00	Si tratta di tutta l'attività amministrativa, svolta a vari livelli da diversi soggetti, fino alla formazione del bilancio di esercizio, la relazione degli amministratori, le situazioni contabili infra annuali, ecc., il tutto svolto e redatto nel rispetto della normativa vigente in materia.	Elenco delle eventuali comunicazioni sociali- Eventuali osservazioni emerse durante le riunioni con la società di revisione- Elenco delle eventuali delibere aventi ad oggetto destinazione di utili, di riserve e/o operazioni sul capitale sociale- Eventuali controlli da parte delle autorità deputate, sugli atti amministrativi	Responsabile Amministrazione e controllo	N.A.	Trimestrale	
Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	35.00	Si tratta della verifica su eventuali inconfiribilità e incompatibilità nel caso di incarichi conferiti a Dirigenti e Amministratori.	Elenco delle verifiche e degli esiti relativi.	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse umane	N.A.	Trimestrale	
Finanza dispositiva	37.00	Si tratta delle liste di pagamento periodicamente predisposte e sottoposte all'autorizzazione dell'Amministratore Unico	Liste di pagamento contenenti l'elenco dei beneficiari e dei relativi importi e causali del pagamento.	Responsabile Amministrazione e controllo	Nessuna	Trimestrale	

9.3. Monitoraggi e controlli da parte di RPCT

Il RPCT esegue un'attività ordinaria di controllo e monitoraggio con frequenza trimestrale, sincronizzata con la ricezione dei flussi informativi di cui al capitolo precedente.

Il RPCT può altresì svolgere attività di controllo in qualunque momento, su propria iniziativa, ovvero a fronte di segnalazioni ricevute nelle varie forme previste.

Le attività di controllo e monitoraggio sono svolte sulla base delle informazioni ricevute (flussi periodici e altre comunicazioni/segnalazioni) e potranno riguardare il complesso dei casi ovvero casi scelti a campione con riferimento ai diversi processi aziendali interessati (quelli maggiormente esposti ai rischi di corruzione ovvero correlati agli obblighi di trasparenza).

Per le suddette attività il RPCT può avvalersi di check-list di controllo che lo stesso RPCT, con il supporto del gruppo di lavoro aziendale permanente, definisce e mette a punto progressivamente.

Il RPCT redige un report per ogni attività di controllo e/o monitoraggio effettuata, che verrà archiviato a cura del Responsabile dei "Servizi Legali Societari e Risorse umane" quale supporto operativo del RPCT; tale documentazione rimane a disposizione presso l'azienda e costituisce materiale di riferimento base per la elaborazione della relazione annuale che lo stesso RPCT deve produrre in conformità alle disposizioni normative.

Nel caso in cui dalle attività di controllo/monitoraggio dovessero emergere situazioni di non conformità alle normative, ovvero al PTPCT, il RPCT assumerà i provvedimenti necessari, ovvero provvederà ad inviare le previste segnalazioni ai soggetti appropriati (ODV, ANAC, Responsabile dei "Servizi Legali Societari e Risorse umane" nei casi rilevanti ai fini disciplinari, autorità giudiziaria nei casi di che configurano illeciti).

9.4. Attuazione e aggiornamento del PTPCT

Il RPCT verifica l'attuazione del PTPCT, oltre che indirettamente attraverso le attività correnti di monitoraggio e controllo di cui al paragrafo precedente, anche direttamente attraverso specifiche sessioni di lavoro, effettuate di norma due volte l'anno.

Il RPCT dà comunicazione ai membri del GdL permanente aziendale delle date di svolgimento delle suddette sessioni di verifica e questi ultimi predispongono e trasmettono al RPCT stesso, in tempo utile, una sintetica relazione, riferita alla propria area di competenza, sull'andamento del PTPCT, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

La verifica viene quindi effettuata dal RPCT congiuntamente con il GdL aziendale permanente e riguarda lo stato di attuazione delle misure specificate nel PTPCT, sia quelle generali che quelle specifiche, avendo a riferimento, per queste ultime, gli specifici indicatori individuati nel Piano dei Trattamenti (Allegato C).

I contenuti e gli esiti della verifica sono riportati in apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.

Gli esiti delle attività di verifica forniscono gli elementi, anche documentali, per l'elaborazione:

- della “Relazione annuale del RPCT”;
- dell'eventuale aggiornamento del PTPCT, che potrà rendersi necessario anche nel caso in cui siano:
 - sopravvenute normative che impongono ulteriori adempimenti o modificano compiti e finalità aziendali,
 - intervenute modifiche dell'organizzazione aziendale,
 - emersi di ulteriori rischi,
 - emanati nuovi indirizzi o direttive provenienti dall'Amministratore Unico, dalla Regione Umbria, da istituzioni centrali (ANAC, DFP, Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, ecc.).

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza viene sottoposto a riesame annualmente (di norma nel mese di Gennaio e comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT) attraverso una apposita riunione del Comitato di Gestione aziendale (organismo cui partecipano i responsabili di tutte le strutture aziendali sia di line che di staff), nella quale sono anche definite le Linee di indirizzo da seguire per il nuovo PTPCT.

I contenuti e gli esiti del riesame sono riportati in apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.

Tutte le documentazioni prodotte vengono archiviate a cura del Responsabile dei “Servizi Legali Societari e Risorse umane” quale supporto operativo del RPCT, restando a disposizione presso l'azienda.

9.5. Comunicazione del PTPCT

La pubblicazione del PTPCT e di ogni ulteriore atto o evento rilevante ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene notificata a tutto il personale mediante avviso emesso dall'Amministratore Unico e/o dal RPCT, sia tramite e-mail che tramite segnalazione sul portale interno del dipendente.

Al personale di nuova assunzione o agli affidatari di incarichi di collaborazione, il Responsabile “Risorse Umane” provvederà a trasmettere il PTPCT e il Codice di Comportamento al momento dell'entrata in servizio ovvero di sottoscrizione dell'incarico; nel contratto individuale di lavoro/di incarico viene previsto esplicitamente l'obbligo di osservare il PTPCT e documenti connessi.

Al fine di consolidare l'applicazione delle suddette prassi di comunicazione, il Responsabile “Risorse umane” provvederà, entro il primo semestre 2017, ad integrare il “Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali”, specificando le modalità comunicazione e gli obblighi di osservanza del PTPCT di cui sopra.

Il PTPCT è altresì pubblicato nel sito aziendale in Società Trasparente > Disposizioni Generali (ovvero in Società Trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

9.6. Quadro riassuntivo delle attività di controllo

Nella tabella seguente si riporta un quadro riassuntivo delle attività di controllo programmate, indicando i soggetti responsabili dell'attuazione e le relative scadenze.

Controllo	Attività	Responsabili	Tempistiche	Risorse
Flussi informativi verso il RPC	Invio trimestrale dei flussi	I diversi soggetti indicati nella tabella del paragrafo 9.2.	Entro la data indicata nell'apposita comunicazione dell'AU e del RPCT (in genere 20 giorni dopo la scadenza del trimestre di riferimento)	Interne
Monitoraggio del PTPCT	Verifica invio flussi informativi trimestrali verso RPC e analisi dei dati trasmessi.	RPCT	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i flussi informativi previsti nella tabella del paragrafo 9.2.	Interne
Attuazione del PTPCT	Prima sessione di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il primo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Seconda sessione annuale di verifica.	RPCT Gruppo di lavoro permanente	Entro il secondo semestre di ogni anno	Interne
Attuazione del PTPCT	Relazione annuale.	RPCT	Entro la data fissata da ANAC (di norma il 15 Dicembre di ogni anno)	Interne
Attuazione del PTPC	Riesame del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in sede di Comitato di Gestione	Amministratore Unico RPCT	Entro Gennaio di ogni anno (comunque prima dell'aggiornamento del PTPCT)	
Attuazione del PTPC	Predisposizione della proposta di aggiornamento annuale del PTPCT	RPCT Membri del GdL	In tempo utile rispetto al termine fissato per l'adozione del PTPCT da parte dell'Amministratore Unico (di norma il 31 Gennaio di ogni anno salvo diversa scadenza indicata da ANAC)	Interne
Comunicazione del PTPCT	Aggiornamento Regolamento di selezione del personale, specificando le modalità di informazione ai nuovi dipendenti e/o incaricati del PTPCT e degli obblighi di osservanza dello stesso.	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 Giugno 2017	Interne

Allegato A – Elenco degli eventi di corruzione

Nella tabella seguente è contenuto l'elenco degli eventi di corruzione individuati.

Nella colonna RIF viene riportata il numero identificativo del processo come da elenco di cui al capitolo 5.2.

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO
	RIF.	DENOMINAZIONE	
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari
Affari legali e contenzioso	5.	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	VALUTAZIONI DEL PERSONALE Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari in cambio di un controinteresse
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.	Finanza dispositiva	FLUSSI DI NATURA ORDINARIA Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/ svantaggiare fornitori
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10.	Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI PLURIENNALI DIRITTI DI UTILIZZO DI UN BENE Trattamento non paritario tra operatori del settore nella concessione di porzioni di rete non utilizzate
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO
	RIF.	DENOMINAZIONE	
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO SAL Approvazione di un SAL non raggiunto
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE GARA (CHIARIMENTI) Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE) Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO, BUDGET E PROGETTAZIONE Pianificazione dei fabbisogni, budget e progettazione non conformi alle reali necessità
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCelta PROCEDURA ACQUISTO Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate
Esercizio di sistemi/servizi ICT	18.	Detenzione ed utilizzo delle password di accesso ai sistemi/servizi ICT e gestione del profilo di abilitazione dell'utente e del processo di identificazione	ACCESSO A RISORSE ICT Abilitare all'accesso alle risorse ICT (sistemi, SW, dati, ecc.) dell'Azienda o dei clienti di quest'ultima ad un soggetto, pubblico o privato, non avente diritto.

Per ciascun evento di rischio di corruzione è stata elaborata una scheda di descrizione; le schede compilate sono disponibili nella documentazione aziendale.

Allegato B – Registro dei rischi

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO	Valutazione
	RIF.	DENOMINAZIONE		Classe di rischio
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato	MEDIO BASSO
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	MEDIO BASSO
Affari legali e contenzioso	5.	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	RILEVANTE
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	MEDIO BASSO
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	VALUTAZIONI DEL PERSONALE Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari in cambio di un controinteresse	MEDIO BASSO
Acquisizione e progressione del personale	2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale	MEDIO BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1.	Finanza dispositiva	FLUSSI DI NATURA ORDINARIA Discrezionalità nell'effettuare i pagamenti al fine di avvantaggiare/ svantaggiare fornitori	TRASCURABILE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10.	Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI PLURIENNALI DIRITTI DI UTILIZZO DI UN BENE Trattamento non paritario tra operatori del settore nella concessione di porzioni di rete non utilizzate	TRASCURABILE

AREA A RISCHIO	PROCESSO		DESCRIZIONE EVENTO	Valutazione
	RIF.	DENOMINAZIONE		Classe di rischio
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO SAL Approvazione di un SAL non raggiunto	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE GARA (CHIARIMENTI) Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE) Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	PIANIFICAZIONE FABBISOGNO, BUDGET E PROGETTAZIONE Pianificazione dei fabbisogni, budget e progettazione non conformi alle reali necessità	TRASCURABILE
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCELTA PROCEDURA ACQUISTO Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)	MEDIO BASSO
Contratti pubblici - affidamento di lavori, servizi e forniture	4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate	MEDIO BASSO
Esercizio di sistemi/servizi ICT	18.	Detenzione ed utilizzo delle password di accesso ai sistemi/servizi ICT e gestione del profilo di abilitazione dell'utente e del processo di identificazione	ACCESSO A RISORSE ICT Abilitare all'accesso alle risorse ICT (sistemi, SW, dati, ecc.) dell'Azienda o dei clienti di quest'ultima ad un soggetto, pubblico o privato, non avente diritto.	TRASCURABILE

Per ciascun evento di rischio è stata effettuata la ponderazione del livello di rischio utilizzando schede corrispondenti a quelle definite nell'Allegato 5 del PNA.

Le schede compilate sono disponibili nella documentazione aziendale.

Allegato C – Piano di trattamento dei rischi

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (livello di rischio e classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Non garanzia dell'anonimato nella fase delle prove scritte di selezione del candidato	MEDIO BASSO	Inserire misure di anonimizzazione.	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo l'utilizzo di un codice anonimo gestito da persona diversa dai commissari di selezione	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017 e comunque prima di avviare la prossima procedura di selezione	interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO BASSO	Utilizzo di categorie professionali predefinite. verifica sulla coerenza dei requisiti professionali richiesti	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo l'utilizzo del documento del Sistema Qualità "Dizionario dei profili di competenze".	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017 e comunque prima di avviare la prossima procedura di selezione	interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	SELEZIONE DEL PERSONALE Irregolare composizione della Commissione di Selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	MEDIO BASSO	Rotazione dei componenti e dichiarazione cause di astensione art.51 CPC	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo rotazione dei componenti, produzione della dichiarazione e relativa verifica	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017 e comunque prima di avviare la prossima procedura di selezione	interne

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (livello di rischio e classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
5.	Accordi transattivi	CONTENZIOSO Predisposizione di una transazione non necessaria con i fornitori	RILEVANTE	Implementazione di un processo decisionale che coinvolga più soggetti volto ad analizzare dettagliatamente il caso in questione	ESEGUITO SI/NO	Predisposizione di un modello di atto di motivazione sottoscritto da tutti i soggetti interessati (Responsabile Servizi Legali, Responsabile Amministrazione e controllo, Referente tecnico di merito, ecc.). Gli atti sono protocollati e conservati dal Responsabile Servizi Legali nel fascicolo di archivio.	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017 e comunque prima della prossima transazione	interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	PIANO ASSUNZIONI Predisposizione artata del piano delle assunzioni rispetto alle effettive esigenze	MEDIO BASSO	Inserimento di una procedura volta a definire criteri oggettivi e sistemi di verifica degli stessi	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali" inserendo criteri oggettivi e sistemi di verifica nella procedura di formazione del piano assunzioni	Amministratore Unico Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane	Entro il primo semestre 2017	interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	VALUTAZIONI DEL PERSONALE Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari in cambio di un contro-interesse	MEDIO BASSO	Definizione di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obiettivi e delle valutazioni ai fini delle progressioni economiche e di carriera	ESEGUITO SI/NO	Revisione della procedura del Sistema Qualità "Valutazione e sviluppo del personale" con l'inserimento di regole e criteri oggettivi e condivisi per la gestione degli obiettivi e delle valutazioni	Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane Responsabile Qualità	Entro il primo semestre 2017	interne
2.	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	CONFERIMENTO INCARICHI Individuazione arbitraria del professionista legale	MEDIO BASSO	Individuazione del legale attraverso procedure concorrenziali	ESEGUITO SI/NO	Modifica dell'attuale "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali", inserendo regole specifiche per l'attribuzione di incarichi e professionista legale.	Responsabile Servizi legali	Entro il primo semestre 2017 e comunque prima di eseguire il prossimo incarico	interne

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (livello di rischio e classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE CONTRATTO COLLAUDO Riconoscimento di prestazioni non conformi o non eseguite	MEDIO BASSO	Evitare pagamento per prestazioni non effettuate/non conformi	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Collaudo beni acquistati", inserendo l'uso di check list appositamente predisposte in modo da rendere oggettiva la valutazione	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI Non completa - o omissiva - attività di verifica dei requisiti	MEDIO BASSO	Garantire la corretta acquisizione e verifica dei requisiti dell'affidatario	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Albo fornitori" inserendo una adeguata specificazione della procedura di qualifica fornitori.	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE CONTRATTO SAL Approvazione di un SAL non raggiunto	MEDIO BASSO	Evitare pagamento per prestazioni non effettuate/non conformi	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", prevedendo un riesame di approvazione del SAL.	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE GARA (CHIARIMENTI) Fornire risposte ed informazioni riservate ad uno o alcuni partecipanti alla gara	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", prevedendo una gestione delle domande di chiarimento mediante richieste scritte e formali e predisponendo una casella PEC dedicata agganciata al protocollo aziendale	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	ESECUZIONE GARA (COMMISSIONE) Comportamento arbitrario della commissione di gara nella valutazione delle offerte in caso di procedure economicamente più vantaggiose	MEDIO BASSO	Evitare scelte irragionevoli ed illogiche della commissione	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi", prevedendo modalità precise per la definizione di criteri e sub-criteri specifici al fine di ridurre al minimo la discrezionalità della commissione di gara	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne

RIF	Processo	Descrizione evento	PONDERAZIONE (livello di rischio e classe di rischio)	Trattamento					
				Obiettivo	Indicatori	Misure da attivare	Responsabili	Tempistiche	Risorse
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	SCelta PROCEDURA ACQUISTO Far ricorso a procedure discrezionali (con particolare riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando) non adeguatamente motivate al fine di indirizzare l'esito della gara (includere / escludere)	MEDIO BASSO	Rispetto del principio di parità di trattamento tra i concorrenti, di rotazione e di legalità	ESEGUITO SI/NO	Modifica del "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi" prevedendo, ove possibile, l'acquisizione di almeno tre offerte anche nel caso di affidamento diretto. Produzione di una relazione tecnica a supporto dell'utilizzo dell'art. 57 comma 2 b del D.Lgs. 163/2006. Predisposizione dell'Albo fornitori online dell'azienda. Adeguamento in relazione a quanto sopra della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi".	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne
4.	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico	ESECUZIONE CONTRATTO VARIANTI Autorizzare varianti /proroghe non necessarie o sovra stimate	MEDIO BASSO	Evitare il pagamento di prestazioni non necessarie e/o sovrastimate	ESEGUITO SI/NO	Modifica della procedura del Sistema Qualità "Acquisizione di beni e servizi" e del "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi", prevedendo la istituzione di un apposito controllo a fronte della richiesta di variante	Responsabile Acquisti e Appalti Responsabile Qualità	Entro giugno 2017	interne

Allegato D – Struttura sezione "Società Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

L'Allegato D è pubblicato in Società trasparente > Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione.

In esso, con riferimento alla organizzazione aziendale attualmente vigente, viene riportato, in coerenza con l'Allegato 1 della delibera ANAC n.1310/2016, l'elenco delle unità informative contenute nella sezione "Società trasparente" del sito aziendale, dettagliate per sottosezione di livello 1 e livello 2.

Per ciascun elemento della tabella si indica:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo (ovvero l'oggetto dell'informazione da pubblicare)
- Aggiornamento (ovvero la frequenza con cui procedere all'aggiornamento)
- Tempistica di pubblicazione (ovvero termine entro il quale procedere alla pubblicazione)
- Soggetto responsabile della produzione e pubblicazione.