

VICENZA HOLDING SPA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

redatto in attuazione della Legge n. 190 del 6.11.2012

TRIENNIO 2022-2024

SOMMARIO

Indice generale

PREMESSA

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.2.1. MISSIONE

2.2.2. GOVERNANCE

2.2.3. CONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA

2.2.4. IL SISTEMA DI DELEGHE

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

3.2 ANALISI DEI RISCHI

3.3 PONDERAZIONE DEI RISCHI

3.3.1 SELEZIONE/ASSUNZIONE E POLITICHE DEL PERSONALE, CONFERIMENTO INCARICHI

3.3.2 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

3.3.3 PROCESSI AFFERENTI I "RAPPORTI CON LA P.A."

3.3.4 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.3.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.

3.4 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

3.5 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PROGRAMMATE PER NEUTRALIZZARLO

4 SISTEMA AUTORIZZATORIO

5 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

6 CODICE DI COMPORTAMENTO

7 PIANO DELLA TRASPARENZA

8 TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL REG.EU 679/2016

9 INTEGRAZIONE DEL PRESENTE PIANO CON IL SISTEMA DI CUI AL D.LGS. N.231/2001

10 MONITORAGGIO, VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

11 RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

L'Amministratore Unico di Vicenza Holding S.p.A. – *in ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n.190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione vigente* – ha deliberato l'adozione del presente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 ", il quale viene pubblicato nella sezione dedicata del sito internet della Società: www.vicenzaholding.it

PREMESSA

Il presente documento (di seguito anche il "Piano") viene redatto per Vicenza Holding S.p.A., in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge n.190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013, così come modificati dal D.lgs. n.97/2016, e dalle determinazioni ANAC. L'adozione da parte della società dei modelli organizzativi di cui al D. Lgs. n.231/2001, costituisce integrazione al presente piano, nell'obiettivo generale e più ampio di prevenzione di eventi corruttivi nonché di pubblicità e trasparenza.

Si precisa che la strutturazione del Piano nella fase di valutazione del rischio corruttivo (e nella sua gestione) tiene conto anche di rischi non attuali quali ad esempio quelli legati alla gestione del personale dipendente. Infatti alla data attuale Vicenza Holding NON ha personale dipendente. Ciò nonostante si ritiene opportuno che il Piano preveda tutte le misure, anche suggerite dall'A.N.A.C, che riguardano il personale dipendente qualora questa circostanza possa concretizzarsi nel prossimo triennio.

In attinenza al D. Lgs. 97/2016 il presente Piano integra in unico documento il Piano per la Prevenzione della Corruzione con il Piano della Trasparenza, sulla base dell'attuale assetto organizzativo-gestionale aziendale; saranno pertanto possibili successive revisioni ed aggiornamenti del Piano in ogni caso – *oltreché almeno con cadenza annuale ed ove si rendessero necessari tempo per tempo al fine di perseguire i relativi obiettivi* – in aggiunta a quelli indicati e qui sanciti ai sensi dell'art. 1 c.8 L.190/2012, che si riassumono in:

- creazione, in termini generali, di un contesto che sfavorisca la corruzione, diminuendone l'opportunità di accadimento e ne sveli gli eventuali casi;
- assenza di condanne penali a carico dei dipendenti della Società, nell'esercizio delle loro funzioni, per danno erariale o di qualsiasi altra condanna in violazione della vigente normativa;
- assenza di sanzioni e/o di accertamenti disciplinari a carico dei dipendenti della Società, sia in osservanza del Codice Etico aziendale, che della normativa vigente;
- consenso alla più ampia partecipazione possibile fra i ruoli aziendali anche specifici, in accordo con le professionalità esistenti, al fine di favorire la segregazione delle funzioni e la più ampia trasparenza;
- aumento dei flussi di trasparenza interni con definizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti nella attività dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

- raggiungimento di un ampio livello di trasparenza sul sito aziendale in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, al fine di facilitare la fruizione dell'utenza.

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo di riferimento è stato definito a livello nazionale con l'entrata in vigore della Legge n.190 del 6.11.2012 recante "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dal D.Lgs. n.33 del 14.3.2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In seguito il D.L. n.90.2014, convertito in Legge n.114 del 11.08.2014 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" ha ridefinito la funzione istituzionale dell' Authority ANAC, assegnando a quest'ultima funzioni sino ad allora proprie del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; allo scopo di perseguire tali obiettivi, ANAC ha costituito specifiche funzioni di vigilanza e prevenzione dei fenomeni corruttivi, disponendo una serie di provvedimenti articolati e correlati alla normativa tramite trasposti nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con Determinazione n.8 del 17.6.2015.

Altresì il D.Lgs. n.97 del 25.5.2016 ha apportato un riordino della disciplina (in particolare della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013), approfondendo le modalità di pubblicazione (il cosiddetto nuovo accesso civico o FOIA) e/o di accesso agli atti e stabilendo nuovi adempimenti; al riguardo ANAC ha adottato le Linee Guida di cui alla Delibera 1309 del 28.12.2016. Tale materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e – più in generale legata ad ogni forma di accesso e quindi accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. Legge n.241/1990 – ha trovato la necessità di una propria rilettura critica alla luce del Reg. UE n.679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/UE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Con Delibera n. 831 del 3.8.2016 è stata data approvazione definitiva al Piano Nazionale Anticorruzione e successivo richiamo con approvazione avvenuta mediante Delibera n°1074 del 21.11.18

dell'aggiornamento. La Delibera n.1310 del 28.12.2016 ha infine emesso le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui a D.Lgs. 33.2013.

Quanto elencato fa parte di una serie di provvedimenti che ANAC in maniera continuativa dispone in forza delle proprie prerogative di settore nell'ambito dell'attività di vigilanza posta in essere tramite un costante aggiornamento degli adempimenti da parte delle amministrazioni, degli enti e delle società partecipate sia in ambito di prevenzione dei fenomeni corruttivi che di pubblicità e trasparenza, creando un quadro normativo ampiamente complesso ed articolato.

Il presente Piano non può prescindere dall'osservanza della normativa nazionale; i dipendenti della Società sono edotti del quadro globale dei reati contro la Pubblica Amministrazione, che vengono richiamati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. n.231/2001 adottato dalla Società. Tale norma, come noto, recepisce, inter alia, la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi.

2. ANALISI DEL CONTESTO

In questo capitolo viene descritto quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione in relazione alla gestione del rischio di corruzione.

2.1. Analisi del Contesto Esterno

Per una valutazione del rischio corruttivo attendibile e concreta, ANAC ritiene opportuna una valutazione del contesto in cui opera l'attività pubblica. Viene pertanto evidenziata la necessità di approfondire i dati raccolti dalla Prefettura sui procedimenti giudiziari contro la pubblica amministrazione verificatisi sul luogo.

Si è risaliti a quanto pubblicato sul sito della Camera dei Deputati in merito all'attività della Direzione Centrale Anticrimine, ove sono riportati i settori più sensibili negli ambiti provinciali. Per quanto riguarda Vicenza, importante polo industriale inter alia dei settori orafa e della concia, le attività delittuose riscontrate che hanno visto impegnati gli Organi di Polizia, mettono in evidenza la presenza di gruppi attivi dediti al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Tale relazione è riferita all'anno 2014 ed è stata presentata a gennaio 2016 al Ministero dell'Interno. Si resta, ad ogni buon conto, in attesa del prossimo aggiornamento dei dati.

2.2. Analisi del Contesto Interno

2.2.1 Missione

Vicenza Holding S.p.A. è una società di capitali, partecipata inter alia per oltre il 90% del proprio capitale sociale dagli EE.PP. Comune di Vicenza, Provincia di Vicenza e C.C.I.A.A. di Vicenza. Attualmente la Società, pur in presenza di un oggetto sociale molto più ampio ed esteso, si occupa sostanzialmente di gestire e rappresentare in modo unitario le partecipazioni detenute dai propri soci in Italian Exhibition Group S.p.A. (società costituita il 1.11.2016 a seguito del conferimento d'azienda di Fiera di Vicenza S.p.A. in RiminiFiera S.p.A.).

All'interno della Società è costituito unicamente l'Ufficio dell'Amministratore Unico il quale opera riportando direttamente all'Assemblea dei Soci ed avvalendosi di propri collaboratori diretti, non incardinati nella struttura organizzativa e gestionale della società. Il presente Piano contempla pertanto l'attività di tale Ufficio per quanto di sola competenza della Società.

2.2.2 Governance

Per quanto riguarda la governance della Società, l'Assemblea dei Soci svolge la propria attività di direzione e coordinamento. La rilevanza delle partecipazioni detenute e le relative disposizioni statutarie consentono all'Assemblea dei Soci di esprimere l'Amministratore Unico e l'organo di controllo della Società, attraverso lo strumento della deliberazione assembleare.

Il modello di governance ed il sistema organizzativo, risultano strutturati in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. I bilanci societari sono pubblicati sul sito della Società, vedasi: www.vicenzaholding.it

Gli Organi della Società e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Il sistema di corporate governance risulta pertanto, attualmente, così articolato:

Assemblea dei soci

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le Deliberazioni prese in conformità alla legge e allo statuto obbligano tutti i soci anche se non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto (con le maggioranze previste dal Codice civile).

L'Assemblea è convocata dall'Organo di amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero nei casi previsti dalla legge.

Organo di Amministrazione

La Società, in conformità all'art. 4, comma 5, del Dl. n. 95/12, è amministrata da un Organo di Amministrazione monocratico. L'Amministratore unico è anche il legale rappresentante ed investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo statuto.

Collegio sindacale

L'attività di controllo sulla legalità dell'operato all'Organo di amministrazione è affidata al Collegio sindacale, composto da 3 membri effettivi e da 2 supplenti eletti dall'Assemblea che designa, tra gli effettivi il Presidente. Ad una società di revisione sono state assegnate le funzioni di controllo contabile ex art. 2409-bis del C.c.

2.2.3 Configurazione organizzativa

La struttura organizzativa adottata dalla Società è idonea ai fini preventivi propri della normativa "Anticorruzione", compatibilmente con la dimensione aziendale, e risulta così caratterizzata:

- una chiara e precisa determinazione delle deleghe di poteri, delle responsabilità ad esse connesse;
- l'attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- la formalizzazione delle principali attività;
- la corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla missione e profili di responsabilità descritte nell'organigramma della Società (che si allega al presente documento), la quale è stata costituita tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia gestionale. La struttura organizzativa della Società si evince dall'Organigramma, il quale fornisce indicazioni riguardo alla struttura dell'Ente; tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività a cura dell'Organo di amministrazione, per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda. In linea di sintesi generale emerge che il Top management, preposto alla gestione ordinaria e straordinaria, è costituito dall'Amministratore Unico.

2.2.4 Il sistema di deleghe

L'Amministratore Unico è ad ogni effetto l'Organo preposto a conferire ed approvare formalmente, sulla base delle disposizioni statutarie vigenti, le eventuali deleghe ed i poteri di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e con la previsione di un'indicazione delle

soglie di approvazione delle spese. Allo stato attuale, i poteri sono attribuiti unicamente all'Amministratore unico, senza ulteriori deleghe.

I poteri così conferiti, vengono periodicamente aggiornati in relazione a eventuali cambiamenti organizzativi della Società.

Il sistema di deleghe è stato debitamente concordato con i soci e formalizzato e rispecchia il quadro che emerge dalla configurazione organizzativa descritta nel paragrafo precedente. Il sistema delle deleghe risulta conforme ai seguenti principi essenziali di allineamento e coerenza con gli obiettivi aziendali ed il delegato possiede autonomia decisionale e di spesa adeguati alla propria funzione.

La rappresentanza e firma legale spettano dunque all'Organo di amministrazione.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (di seguito indicato anche come RPCT) per la Società è nella persona della Dott.ssa Elisabetta Boscolo Mezzopan, nominata con Deliberazione dell'Assemblea dei Soci della Società del 28 marzo 2022. Il RPCT è collocato nell'area di staff dell'Amministratore Unico ed è stato scelto in relazione alle proprie competenze ritenute idonee all'assunzione del ruolo ed alla struttura organizzativa della Società.

Il RPCT, per il corretto esercizio delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia ed effettività, come previsto dal medesimo art. 1 c. 7 della L.190.12 e si relaziona con l'Amministratore Unico.

L'Amministratore unico e gli eventuali futuri dipendenti sono tenuti ad osservare le misure e le prescrizioni del presente Piano e del Codice Etico aziendale, ad osservare quanto prescritto dalla normativa in relazione al conflitto di interesse, nonché ogni comportamento atto ad evitare fenomeni corruttivi e ad assicurare, per contro, ogni apporto alla trasparenza ed, altresì, sono tenuti al dovere di collaborazione con il RPCT, a pena di sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, richiamato nel Piano Anticorruzione Nazionale.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il

coordinamento del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, con l’affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell’Amministratore Unico e, ove necessario, del Collegio Sindacale, dell’Organismo di Vigilanza 231/01 e dell’Assemblea dei Soci per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali in cui si è sviluppata l’analisi dei rischi, appresso descritte, sono le seguenti:

- mappatura dei processi a rischio
- identificazione dei rischi per processo
- analisi dei rischi identificati
- ponderazione del rischio
- trattamento del rischio

4.1. Mappatura dei processi a rischio

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi. Di seguito, si indicano le aree di rischio, con l’abbinamento ai corrispondenti settori amministrativi e tecnici della Società e la contestuale illustrazione delle misure di prevenzione, in allineamento altresì con i modelli organizzativi ex d.lgs 231/01, cui si fa riferimento per una parallela consultazione.

Nell’ambito dell’articolazione dei processi ed a seguito dell’analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività cosiddetti “sensibili” per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12. Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei processi delle aree a rischio e un catalogo dei rischi per ogni processo.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Acquisizione, gestione e progressione del personale – Conferimento incarichi	Reclutamento
	Gestione del personale
	Trattamento accessorio legato alle performance
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
	Individuazione dello strumento per l’affidamento
	Affidamenti diretti
	Procedure negoziate

	Predisposizione/approvazione dell'avviso e del bando
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica eventuali anomalie delle offerte
	Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Esecuzione del contratto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Processi afferenti i rapporti con la P.A.

	<ul style="list-style-type: none"> - istruttoria interna e predisposizione documentale; - trasmissione degli atti all’Autorità richiedente; - gestione di verifiche ed ispezioni con tali Enti.
Gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazioni sociali connesse.
Altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi, ecc)
	Gestione dei regali e degli omaggi delle spese di rappresentanza
	Gestione protocollo e archiviazione

4.2 Identificazione del rischio

L’identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi per ciascun processo o fase di processo. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno alla Società.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati da ANAC.

A seguito dell’identificazione, i rischi sono stati inseriti in un “registro dei rischi”.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	POSSIBILE CONDOTTA RISCHIO
Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi	Reclutamento	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
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al

		reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del CCNL relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, missioni ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari
	Trattamento accessorio legato alle performance	Trattamento accessorio accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad

		un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	Subappalto	Accordi collusivi volti a manipolarne artificiosamente le norme contenute nel "Codice dei contratti", utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
Processi afferenti i rapporti con la P.A.	Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Abusi finalizzati ad agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità	Occultare/manomettere documentazione richiesta da ANAC nel corso di verifiche; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
Gestione risorse finanziarie	Gestione incassi, pagamenti, contabilità, bilancio e comunicazione sociali connesse	Creare le provviste (fondi occulti) da offrire ad un funzionario di un ufficio

		<p>pubblico, allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della società, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti</p> <p>Emettere false fatture attive (es. nei confronti degli Enti locali affidanti) per prestazioni di servizi inesistenti ovvero per il rimborso di costi non effettivamente sostenuti, allo scopo di aumentare gli importi percepiti dall'Amministrazione, a seguito di accordo collusivo con altre imprese</p>
Altri ambiti strumentali di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazioni, giustificativi, rimborsi)	Autorizzazione a trasferte per finalità private di amministratori nominati dalla P.A. in cambio di promesse di estensione di contratti/servizi erogati dalla Società
	Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali	Acquisto di autovetture che vengono date in uso a all'Amministratore Unico, nominato dalla P.A., per fini personali, in cambio di agevolazioni di ditte negli appalti
	Gestione dei regali degli omaggi delle spese di rappresentanza	Utilizzo della voce "spese di rappresentanza" per favorire rappresentanti della P.A. in cambio della promessa di utilità
	Gestione protocollo e archiviazione	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita di documentazione per facilitare un funzionario della P.A. nel celare suoi ritardi, in cambio di favoritismi nel rilascio di autorizzazioni o nei controlli svolti dalla stessa P.A.

4.3 Analisi dei rischi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare, l'analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto di un eventuale accadimento. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto è stato misurato in termini di:

- **impatto economico**
- **impatto organizzativo**
- **impatto reputazionale**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio di area di rischio e poi moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame¹.

¹ La classificazione della probabilità e dell'impatto in termini numerici utilizzata è quella di seguito riportata:

Valore medio della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Mitigazione del rischio ottenuta tramite procedure/presidi in base alla loro efficacia (indicatore da sottrarre al valore della probabilità): 0 = presidio inefficace; -1 = presidio sufficientemente efficace; -2 = presidio efficace.

Valore medio dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto).

4.4. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento². Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali, risultanti dall'Organigramma aziendale, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

- Organo di amministrazione

- Area (di supporto esterno all'Organo di Amministrazione) Funzionale Amministrativa, finanziaria, personale e approvvigionamenti

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione del rischio

A) Area: Acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi:

1. *Reclutamento*

2. *Gestione del personale*

3. *Progressioni di carriera*

4. *Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza*

Area di rischio	Attività sensibili	Responsabilità processo	Soggetti coinvolti	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Selezione/Reclutamento	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	3	9 (MEDIO)
Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Gestione HR	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Trattamento accessorio legato alla performance	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)

² Ponderazione dei rischi - Livello di rischio per processo (valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto): Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) - Intervallo da 1 a 5 rischio basso - Intervallo da 6 a 15 rischio medio - Intervallo da 15 a 25 rischio alto. Intervallo da 1 a 5 rischio basso - Intervallo da 6 a 15 rischio medio - Intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Progressioni di carriera	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Conferimento incarichi	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Acquisizione, gestione e progressione (del personale/collaboratori interni/esterni), conferimento incarichi	Valutazione media del rischio					4 (BASSO)

B) Area 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

Area di rischio	Attività sensibili	Responsabilità processo	Soggetti coinvolti	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione strumento per l'affidamento	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	4	2	8 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione cronoprogramma	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione media del rischio	6 (MEDIO)				
--	-------------------------------	-----------	--	--	--	--

C) Area: Gestione risorse finanziarie:

Area di rischio	Attività sensibili	Responsabilità processo	Soggetti coinvolti	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione risorse finanziarie	Fatturazione attiva, passiva, incassi e pagamenti	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	4	2	8 (MEDIO)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione media del rischio	8 (MEDIO)				

D) Area: Processi afferenti i rapporti con la P.A.:

1. Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione;
2. Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità.

Area di rischio	Attività sensibili	Responsabilità processo	Soggetti coinvolti	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Processi afferenti i rapporti con la P.A.	Autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Processi afferenti i rapporti con la P.A.	Gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle P.A.	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	2	2	4 (BASSO)
Processi afferenti i rapporti con la P.A.	Valutazione media del rischio	6 (MEDIO)				

E) Area: Altri ambiti di attività a rischio:

Area di rischio	Attività sensibili	Responsabilità processo	Soggetti coinvolti	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Altri ambiti di attività a rischio	Gestione delle trasferte (autorizzazione, giustificativi, rimborsi)	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)

Altri ambiti di attività a rischio	Gestione dei regali degli omaggi delle spese di rappresentanza	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	6 (MEDIO)
Altri ambiti di attività a rischio	Gestione protocollo e archiviazione	A.U.	Collaboratore (interno od) esterno di A.U. (eventuale)	3	2	4 (BASSO)
Altri ambiti di attività a rischio	Valutazione media del rischio					6 (MEDIO)

Ponderazione dei rischi per Area

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata ricondotta a livello di area di rischio nei termini illustrati nella tabella che segue:

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale, conferimento incarichi	2	2	4 (BASSO)
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3	2	6 (MEDIO)
C) Area: gestione risorse finanziarie	2	2	4 (BASSO)
D) Area: processi afferenti i rapporti con la P.A.	2	2	4 (BASSO)
E) Area: Altri ambiti di attività a rischio	2	2	4 (BASSO)

4.5. Trattamento del rischio

Vicenza Holding S.p.A. è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico e di matrice civilistica/privatistica che impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i relativi processi aziendali. Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati presupposto oggetto di indagine in questo contesto contro la P.A., la Società si è dotata di un sistema organizzativo costituito dal Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parti Generale e Speciali), ai sensi del D.Lgs. n.231/01 e nominato l'Organismo di Vigilanza previsto dalla medesima normativa, nonché predisponendo procedure ed istruzioni in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni (compatibilmente, per quanto possibile in base alla dimensione organizzativo/gestionale della società ed in considerazione delle attività concretamente poste in essere a prescindere dalle più ampie disposizioni statutarie), all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale e lo esegue ed il soggetto che lo controlla;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, all'A.U. ed eventualmente a tutti coloro che intrattengono per conto della Società, rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante costante reportistica su base periodica sia verso l'Assemblea dei Soci, sia verso gli Organi societari di controllo e vigilanza, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante con un adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", risulta di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti i soggetti operativi in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati ex post siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale. Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di commissione di fenomeni corruttivi e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

4.5.1. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi.

Comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione/conferimento di incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali. Allo stato attuale di prima redazione del presente Piano, la società non risulta dotata di personale dipendente incardinato con contratto di lavoro subordinato e/o parasubordinato; tuttavia poiché trattasi di area sensibile a fini prevenzionali di fenomeni corruttivi, di seguito vengono indicati i relativi presidi da applicarsi qualora Vicenza Holding S.p.A. decida in un prossimo futuro di dotarsi di personale aziendale dipendente per lo svolgimento di determinate funzioni.

Considerata la particolare natura mista privatistica/pubblicistica della società, oltre alla disciplina di carattere civilistico, la normativa di riferimento in materia di selezioni e assunzioni è contenuta nell'art. 18 comma 1 del DL. n. 112/08, nel quale è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo e affidatarie dirette senza gara di servizi da parte degli Enti Locali soci, di adottare "con propri provvedimenti,

criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30.3.2001, n.165.

Per quanto attiene invece alle politiche di assunzione e alle decisioni che incidono sulle dinamiche di spesa del personale, la normativa di riferimento è rinvenibile nell'art. 18 comma 2-bis del D.L. n. 112/08, modificato dal DL. n. 90/14 in base al quale le medesime società sono soggette agli atti di indirizzo degli Enti Locali soci, da recepire da parte della Società anche in sede di contrattazione di secondo livello.

La Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate, in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico, cui si rinvia. La Società garantisce l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Per quanto concerne il reclutamento, il processo si articola nelle le seguenti fasi, significative quanto a rischio di Corruzione, e i seguenti soggetti interessati secondo quanto stabilito nelle deleghe e nelle procure, durante un'eventuale assunzione di personale:

- 1 – Accertamento dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale da parte delle Direzioni di area di volta in volta competenti, comunicazione all'Organo di amministrazione dei fabbisogni ed al RPCT;
- 2 – Conferma, tramite approvazione all'Organo di amministrazione, di tale esigenza al fine di procedere a quanto previsto nel Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- 3 – Espletamento della procedura.

In aggiunta alla verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale, compete altresì al RPCT la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Al Responsabile del "Piano di prevenzione della corruzione" spetta altresì accertare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nei termini normati nel presente "Piano". Relativamente alle progressioni di carriera, queste sono messe in atto, previa proposta dalla Direzione di area di volta in volta competenti in base alle deleghe e alle procure vigenti, basate anche sulle performance individuali ed organizzative, all'A.U. per l'approvazione, che avviene compatibilmente con i CCNL, con gli obblighi di contenimento della spesa di

personale stabiliti dalla vigenti norme di derivazione pubblicistica e secondo le direttive impartite dall'Amministrazione vigilante ai sensi dell'art. 18 comma 2-bis del Dl. n. 112/08.

Trattamento accessorio legato alle performance

Il trattamento in questione si basa su un sistema di valutazione delle performance individuali ed organizzative formalizzato. In particolare, è stabilito che la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del responsabile diretto, il quale sottopone all'A.U. la valutazione preliminare sulla quale quest'ultima esprimerà il giudizio conclusivo, assistita da quella del personale.

Il regolamento ed i dati sui premi distribuiti sono pubblicati sul sito aziendale. I criteri di valutazione utilizzati sono i seguenti:

a) rendimento quantitativo e qualitativo

b) integrazione personale nell'organizzazione

Da questo punto di vista sono presi in esame gli aspetti di qualità dell'attività professionale svolta e dei risultati direttamente ottenuti dal dipendente e, più in generale, l'apporto personale del dipendente ai processi di lavoro. Il valutatore, nella quantificazione del punteggio, dovrà tener conto dei seguenti sotto-fattori:

- Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti dei servizi
- Gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni
- Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio
- Capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori
- Capacità organizzative e di gestione

Dette capacità prendono in esame la rilevanza della responsabilità decisionale e comunque di utilizzo riferita in modo combinato a risorse economiche e collaborazione di persone. Il valutatore, nella quantificazione del punteggio, dovrà tener conto dei seguenti sotto-fattori:

- Capacità di organizzazione del lavoro e di lavorare in gruppo
- Capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare il risultato finale
- Competenza professionale e capacità tecnica

Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, questi vengono affidati secondo principi di trasparenza, imparzialità ed obiettività, previa ricognizione delle professionalità interne e, laddove

risulti necessario in ragione della specificità dell'incarico da affidare e/o dell'onerosità della medesima, mediante preventiva approvazione di Regolamento specifico. In ogni caso, l'A.U. è tenuto a relazionare tempestivamente l'Assemblea dei Soci di qualsiasi conferimento d'incarico a cadenza di reportistica non inferiore a 12 (dodici) mensilità.

Con particolare riguardo al conferimento di incarichi a soggetti esterni, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con evidenza di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.
- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.
- Ciascun soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative ai processi operativi della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività. Di seguito sono descritte, per sotto-area di rischio e processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi; il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con i Regolamenti aziendali e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì periodicamente l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai Dlgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Area a rischio: Acquisizione e progressione del personale	Presidi/procedure
Reclutamento	Codice Etico + (eventuale Regolamento) + verifiche del Responsabile della Prevenzione su inconferibilità, incompatibilità e conflitto interesse + informativa all'Assemblea dei Soci
Progressioni di carriera/trattamento accessorio legato alle performance	Monitoraggi del RPCT + informativa all'Assemblea dei Soci
Conferimento incarichi	Monitoraggi del RPCT + informativa all'Assemblea dei Soci

4.5.2. Processo di approvvigionamento

Tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte dell'A.U. che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore.

Tale processo termina con l'accettazione dei servizi/lavori assegnati/appaltati, dei beni ordinati e/o delle prestazioni richieste. La materia è disciplinata, oltreché dalla disciplina privatistica di stampo civilistico, dal D.lgs. n. 50/2016 nuovo "Codice dei Contratti", nonché dalle seguenti linee guida dell'Authority di cui la Società, per quanto di propria pertinenza, tiene tempo per tempo conto (elencati in ordine cronologico di emissione da parte dell'ANAC, dalla più datata alla più recente):

- *Linee Guida n. 12 – Affidamento dei servizi legali*
- *Linee Guida n. 11 – Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea*
- *Linee Guida n. 10 – Non pertinente*
- *Linee Guida n. 9 – Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato*
- *Linee Guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili*
- *Linee Guida n. 7 - Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016*
- *Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice Linee Guida n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*
- *Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*
- *Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*
- *Linee Guida n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa*

- *Linee Guida n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria L'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi.*

Per gli "acquisti in economia", la Società adotterà un comportamento conforme ai principi comunitari di Trasparenza, Rotazione e Imparzialità, nonché di puntuale rendicontazione almeno semestrale all'Assemblea dei Soci, di cui viene data adeguata pubblicità. La Società attiva, di volta in volta, procedure selettive per l'individuazione dei propri fornitori.

Nei termini di quanto espressamente raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, il RPCT accerta altresì l'esistenza ed esegue un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli eventuali dipendenti e dai soggetti terzi eventualmente nominati in Commissioni di valutazione, ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00), riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e i conflitti di interesse.

Il RPCT monitora l'attività d'affidamento tramite l'analisi a campione di affidamenti effettuati nell'arco del trimestre precedente da parte della Società; il monitoraggio contempla dichiarazioni sulle caratteristiche delle procedure avviate. Le regole di comportamento da seguire nell'approvvigionamento sono di seguito esemplificate:

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

- I Destinatari che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e i segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice di Comportamento, nonchè tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

- I Destinatari che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del "Piano".

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- a. il coinvolgimento, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione

della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la stessa opera.

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono, in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del Piano.

- E' fatto divieto ai Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Area a rischio	Presidi/procedure
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Codice Etico + verifiche del Responsabile della Prevenzione su inconferibilità, incompatibilità e conflitto interesse + informativa all'Assemblea dei Soci

4.5.3. Processi afferenti i rapporti con la P.A.

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di costanti rapporti in essere fra la Società ed Enti della Pubblica Amministrazione tra cui, primariamente, nello specifico, gli EE.PP. territoriali e non, soci, oltreché potenzialmente pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui tutti i destinatari (dall'Organo di amministrazione, al Collegio sindacale, oltreché da tutti gli eventuali futuri dipendenti, nonché dai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società), devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica

Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "Rischio Specifico". Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

L'incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di pubblico ufficiale. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente Piano.

Nell'ambito dei Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione si applicano le seguenti regole:

- I rapporti con i rappresentanti della P.A. nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dall'A.U. o da un soggetto da questi espressamente delegato;
- E' fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'A.U., il Collegio Sindacale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni eventuale contributo, finanziamento, sovvenzione o corrispettivo ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalla Unione Europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione. Il sistema di controllo, con espresso riferimento al processo di "autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche" e alla "gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici", si basa sui seguenti presidi:

- a) separazione dei compiti (anche attraverso l'impiego di collaboratori diretti dell'A.U.) e ovviamente laddove possibile compatibilmente con le dimensioni della società e l'assenza di personale dipendente per ragioni di contenimento della relativa spesa, all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, e predispone la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;

c) formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel presente "Piano" che ne costituisce parte integrante.

Rapporti con Organi ispettivi

- Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli Organi ispettivi devono essere tenuti dall'A.U. o dal soggetto espressamente da questi delegato.

- Il Responsabile della funzione, l'A.U. o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata; laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, l'A.U. o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno.

- L'A.U. od il soggetto incaricato dei rapporti con gli Organi ispettivi deve informare tempestivamente con una nota scritta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili di criticità.

Area a rischio	Presidi/procedure
Processi afferenti i rapporti con la P.A.	Prassi, Codice Etico + informativa all'Assemblea dei Soci

4.5.4. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

La Società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., secondo la normativa vigente; il RPCT verifica che siano stati effettuati controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione delle altre norme citate, attraverso l'esame di atti, a campione a sua insindacabile discrezione. In merito alla verifica di cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal Dlgs. n. 39/13, ove si rendessero palesi situazioni di inconfiribilità, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

4.5.5. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile a prescindere dagli esiti della "valutazione dei rischi", così come stabilito nell'allegato n.5 del PNA ANAC, laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa. Si tratta di processi per cui la gestione di risorse finanziarie si colloca in posizione "strumentale" in quanto in grado di facilitare la commissione di reati della specie di quelli oggetto di attenzione nel presente Piano.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie e dei rapporti con gli altri processi a rischio, idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto. Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel Piano e nel Codice Etico.

In particolare, la procedura deve:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni;
2. garantire che i dati provenienti dai vari settori siano convalidati formalmente dai relativi Responsabili;
3. assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
4. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
5. assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
6. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Con particolare riguardo a pagamenti e movimentazioni finanziarie, di seguito sono esemplificate le regole di comportamento seguite dalla Società:

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione

all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione e al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società stessa.

- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le eventuali espresse disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Nello specifico, i presidi specifici introdotti per contenere il rischio di commissione di reati attraverso la gestione di risorse finanziarie sono riepilogati nella tabella seguente:

Area a rischio	Presidi/procedure
Gestione risorse finanziarie	Codice Etico, Prassi gestione risorse finanziarie + informativa all'Assemblea dei Soci

4.6. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi - Il trattamento del rischio e le misure programmate per neutralizzarlo.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruttivo connesso ai processi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione/società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra. Con particolare riferimento alle previsioni del presente "Piano", sono stati programmati i seguenti interventi tesi a mitigare ulteriormente i rischi oggetto di analisi nei termini sopra descritti.

A) Area acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabilità
-----------------------	-----------	------------	----------------

Composizione delle commissioni di selezione con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	A.U.
Dichiarazione in capo ai Commissari e ai concorrenti di insussistenza di situazione di incompatibilità ed inconferibilità	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. Procedimento/A.U.
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento/ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Resp. Procedimento/A.U.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.lgs. n.33/13	RPCT/A.U.
Rispetto del Codice Etico (e onere in capo ad eventuali dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT)	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	A.U.
Obbligo di attivare flussi informativi nei confronti del RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RPCT/A.U.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT.
- Esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli da parte del RPCT.
- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

B) Area Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabilità
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa in materia di trasparenza	RPCT/A.U.
Pubblicazione entro le scadenze fissate dal Legislatore delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'Autorità competente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa in materia di trasparenza	RPCT/A.U.
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/16 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	A.U.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Piano	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da Dlgs. n.33/13	A.U./eventuali collaboratori
Rispetto del Codice Etico e onere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	A.U./eventuali collaboratori

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT;
- Esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013): controlli da parte del RPCT;

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni tre mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al RPCT i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge, delle procedure e dei Regolamenti aziendali;
- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione delle procedure di affidamento, da parte del RPCT;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT.

C) Area Processi afferenti i Rapporti con la P.A.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabilità
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Come da D.Lgs. n.33/2013	RPCT/A.U.
Rispetto del Codice Etico e onere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	A.U./eventuali collaboratori

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Relazione periodica dell'A.U. sui rapporti intrattenuti con la PA;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT;
- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano. D) Area: erogazione del servizio.

D) Area Risorse Finanziarie

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempistica	Responsabilità
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nell'apposito Programma (integrato nel Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Scadenza normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. n.33/2013)	RPCT/A.U.
Rispetto del Codice Etico e onere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	A.U.

Individuazione di procedure ulteriori rispetto alle ordinarie	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Qualora le attività di carattere finanziario aumentassero rispetto allo status quo 2019	A.U.
--	--	--	-------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, da parte del RPCT;
- Relazione periodica del RPCT rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione sulla corretta conformità alle procedure/prassi da parte del RPCT.

5.SISTEMA AUTORIZZATORIO

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente Piano, nel Codice Etico dal A.U. o dagli altri soggetti coinvolti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura organizzativo-gestionale improntata alla massima semplicità e linearità, la Società ha messo a punto un apparato essenziale di istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, tramite i modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n.231/01, che contribuiscono a garantire il rispetto della normativa vigente e mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie che regolano il perseguimento dell'oggetto sociale e lo svolgimento delle relative attività funzionali. I modelli ex D.Lgs. n.231/01, individuano altresì le attività aziendali e le attività di gestione e controllo dei relativi processi e flussi informativi.

In aggiunta ed a completamento di tali modelli il presente Piano, per il conseguimento degli obiettivi posti, apporta le misure di seguito riportate in argomento di:

- **Codice Etico:** L'etica del comportamento aziendale viene perseguita come obiettivo e valore imprescindibili nella mission della Società, sia per quanto riguarda il comportamento nelle relazioni interne che nei rapporti verso l'esterno. Il Codice Etico contiene i principi generali e le regole di condotta che investono tutte le figure e gli Organi aziendali ed è pubblicato sul sito istituzionale della Società: www.vicenzaholding.it;
- **Rotazione del personale:** In merito all'auspicato principio di rotazione (sussistono concreti vincoli oggettivi derivanti dall'assenza - allo stato attuale di prima approvazione del Piano - di personale dipendente della società, che limitano l'applicazione di tale meccanismo preventivo).

I flussi di trasparenza previsti e codificati dal MOG 231/01 contribuiranno a sortire gli effetti di un maggiore controllo nell'ambito della segregazione delle funzioni; si mette in evidenza, ad ogni buon conto, che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale è stata prevista una concentrazione di responsabilità e funzioni in capo alla figura dell'Amministratore Unico, quale unica figura amministrativa/dirigenziale in essere.

Si prescrive, in questa sede, che venga quantomeno favorita la più ampia partecipazione possibile fra il ruolo di A.U. e di propri collaboratori diretti, attribuendo massima evidenza alla tracciabilità delle attività ed alla reportistica informativa (preventiva e successiva) al superiore Organo societario (Assemblea dei Soci), per quanto possibile e nell'obiettivo di non creare intralci e ritardi nel regolare svolgimento delle funzioni affidate alla Società.

Si auspica, altresì, che la formazione costante dell'A.U. possa agevolare la regolarità e responsabilizzazione in ordine allo svolgimento delle relative funzioni:

- Formazione di base sui temi dell'etica e della legalità, rispetto dei contenuti del Piano Anticorruzione e del Codice Etico, funzioni del RTPC;
- Formazione intermedia circa il tema del conflitto di interesse e del nuovo accesso civico generalizzato (FOIA); tema dell'accesso agli atti (L.241/90), obblighi in tema di flussi di trasparenza, adempimenti anticorruzione, valenza e significato del Piano Anticorruzione;

- Formazione più specialistica sui contenuti normativa trasparenza ed anticorruzione, obblighi e adempimenti in ottemperanza al D.Lgs. 97/2016 e per quanto pertinente nel D.Lgs. 50/2016, nonché sulle Delibere Anac, e relativi sistemi sanzionatori.

• **Verifiche dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ex D.Lgs. 39.2013 e conflitto di interesse:** Il RPCT è tenuto a verificare, in base alla Delibera ANAC n.833/2016, che siano rispettate le condizioni insussistenza di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi sia di amministratore che dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. n.39.2013. Tali dichiarazioni devono essere rese annualmente e sono pubblicate sul sito istituzionale. Altresì i curricula e i conferimenti di incarico dell'A.U. è pubblicato sul sito della Società: www.vicenzaholding.it.

Particolare attenzione è data altresì all'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introdotta dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001: al comma 16ter viene disposto il divieto per i destinatari del Piano che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'A.U. rende apposita dichiarazione a inizio mandato in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, come prescritto dall'art. 6-bis della L.241.90 (così modificata dalla L. 190/12 e D.Lgs. 97.16). Il Codice Etico affronta il Conflitto di interesse prevedendo l'astensione da ogni attività che comporti tali conflitti, anche potenziali.

• **Tutela del dipendente che segnala illeciti:** Con cadenza almeno annuale, l'A.U. rende dichiarazione all'Assemblea dei Soci in merito all'eventuale recepimento di segnalazioni ovvero di assenza di segnalazioni, fornendo il più alto grado di garanzie in tema di c.d. "Whistleblowing". Sotto questo profilo, va evidenziato come l'art. 1 c.5 L. 179/2017 intitolato 'Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato', preveda che ANAC adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. La normativa vigente prevede infatti la massima tutela del segnalante di illeciti mutuando le disposizioni di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28.4.2015 recante "Linee Guida in materia di

tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”, che le amministrazioni pubbliche siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare seguito a tale tutela. Per una corretta gestione delle segnalazioni è già stato espresso nel Codice Etico aziendale, nonché richiamato nel Piano, con obbligo di riferire, se a conoscenza di violazioni, al RTPC. Al di là di quanto espressamente previsto nel MOG 231/2001 adottato dalla Società, Vicenza Holding S.p.A. ha altresì recepito l'obbligo di tutela del segnalante, secondo le modalità di massima riservatezza e, entro la data di entrata in vigore del presente piano, istituirà una casella di posta dedicata: anticorruzione@vicenzaholding.it, al cui contenuto ha accesso esclusivo il RTPC. Il Responsabile è tenuto a mantenere la riservatezza del segnalante, salvo i casi stabiliti dalla normativa.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL di categoria (applicato solo in presenza di personale dipendente, non presente allo stato di prima approvazione del presente Piano) e nel Codice Etico, si fa riferimento alle regole contenute nel DPR n.62 del 16.4.2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. Pertanto, ciascun dipendente (ove dovessero essere assunti dipendenti aziendali con rapporto di collaborazione a titolo subordinato o parasubordinato), non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore a Euro 100,00 (cento);
 - utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
 - utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della società (se non in casi d’urgenza);
 - utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
 - far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la società;
 - evitare – per quanto possibile – che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione e sull’attività.

In ogni caso, all’atto dell’assegnazione dell’ufficio, l’eventuale lavoratore dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale; i comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra

costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel CCNL di categoria, oltreché penalmente perseguibili in ragione della dichiarazione mendace rilasciata.

8. PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La Legge n. 190/12 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.

Le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" con Determinazione n.8 del 17.6.2015 hanno ampliato gli obblighi di pubblicazione a carico della Società. Restano comunque "ferme le disposizioni previste dal Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n.50/2016), le relative linee guida ANAC nonché tutte le altre disposizioni vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.vicenzaholding.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata "Società Trasparente", nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni dovute. Il RPCT ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'A.U. ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- raccogliere i dati di competenza ed assicurarsi che vengano trasmessi, da parte dei responsabili degli uffici interessati nei tempi previsti dalla normativa o dalle prassi aziendali istituite; successivamente il RPCT deve provvedere alla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale appositamente istituita ponendo attenzione ai dati personali sensibili o ad altri dati personali, verificando presso gli interessati l'assenso alla pubblicazione, ovvero il diniego. Premessa la natura dei dati da pubblicare

da parte del RPCT, la trasmissione di dati personali oltre quelli obbligatori o sensibili da parte degli interessati sarà considerata autorizzazione alla pubblicazione;

- assicurare l'attuazione dell'accesso civico, che prevede il diritto da parte dei cittadini di richiedere la pubblicazione di quanto previsto dalla normativa, come ad es. dati, informazioni, documenti. Particolare attenzione va posta nei confronti del nuovo accesso civico generalizzato, il cosiddetto FOIA, regolamentato nel novellato D.Lgs. n.33.2013, la cui procedura viene esplicitata nel sito istituzionale della società, con le indicazioni necessarie per attivare le relative richieste e procedure (nominativo RPCT, nominativo dell'affidatario del potere Sostitutivo, procedura di richiesta di accesso).

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal RPCT in coordinamento con l'Amministratore Unico.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza già richiamati nel presente documento, presuppongono il più alto livello di conoscibilità nei confronti dell'utenza, da parte della Società, possibilmente anche oltre le prescrizioni specifiche della normativa. Si prevede di istituire procedure aggiuntive ad implementazione di quanto previsto dai modelli di organizzazione di cui alla L.231.01, qualora si rivelasse necessario ai fini degli adempimenti richiesti, anche tramite aggiornamento del presente Piano.

Schematicamente le attività in capo alla Società, in ottemperanza alla normativa in merito alla Trasparenza si riassumono schematicamente in:

- Pubblicazione del Piano, dei suoi aggiornamenti e della Relazione del RPCT, ad opera del Responsabile medesimo, con l'ausilio dell'A.U.;
- Raccolta dei documenti e delle dichiarazioni relative all'Amministratore Unico, da parte del RPCT e pubblicazione dei dati relativi richiesti;
- Pubblicazione ed invio ad ANAC del file xml ex art. 1 c.32 della Legge n.190/12, da parte del RPCT previa raccolta dei dati presso l'A.U.;
- Verifica e pubblicazione dei dati nuovi e quelli variati o da aggiornare, in ottemperanza agli obblighi prescritti dalla normativa, che devono essere tempestivamente comunicati dall'A.U. al RPCT, il quale ne cura la pubblicazione;
- Monitoraggio della normativa in tema di Trasparenza e conseguenti adempimenti;
- Controllo delle istanze di accesso civico ed avvio delle procedure, da parte del RPCT.

Le procedure sopra riportate si intendono tempestive laddove non siano indicate tempistiche specifiche dalla normativa.

9. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALLA LUCE DEL REG EU N.679/2016

Come noto, il diritto fondamentale sulla trasparenza deve, pertanto, contemperarsi con il diritto alla protezione dei dati personali; infatti il legislatore nazionale e comunitario, nel corso degli anni, ha emanato norme sempre più stringenti nel tentativo di equilibrare tra loro le esigenze di trasparenza dell'azione amministrativa con quelle di protezione dei dati personali, talvolta contrapposte.

La nuova disciplina in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati, adottata attraverso il Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR), impone alle P.A. nonché a tutti gli enti e società privati, di adottare apposite misure organizzative, tecniche ed informatiche, al fine di improntare il trattamento dei predetti dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato ed i relativi diritti.

Attraverso l'emanazione della predetta normativa il legislatore europeo ha previsto, inoltre, l'obbligatorietà, in determinati casi, della nomina del DPO (Data Protection Officer), figura la cui preparazione giuridica deve essere un elemento indispensabile del suo ufficio, da affiancare al titolare del trattamento nello svolgimento delle proprie mansioni. Pertanto la Società sta valutando, in corso di prima adozione del presente Piano, la nomina di un DPO ed, altresì, si è impegnata a rendere compatibili gli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs n.33/2013 con quanto previsto dalla citata normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

10. INTEGRAZIONE DEL PRESENTE PIANO CON IL MOG 231/2001

La Società si è dotata del Modello 231/2001 (di seguito anche MOG) previsto dal sistema di controlli interni di cui al relativo decreto citato; il Decreto Legislativo 8.6.2001, n.231, nel recepire la normativa comunitaria sulla lotta alla corruzione, introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti. La natura giuridica di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere misto e la relativa peculiarità consiste nella circostanza di coniugare aspetti propri del sistema penale e del sistema amministrativo.

Mediante l'adozione del presente documento la Società ha inteso conformarsi ai principi ispiratori del Decreto, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibile il sistema di controlli interni e di

corporate governance già esistenti. Obiettivo principale del MOG è stato e continua ad essere quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto medesimo.

Il MOG andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità, perseguendo specificamente le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai destinatari ed a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società stessa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto la Società condanna ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio MOG;
- diffondere una cultura del controllo sull'attività d'impresa;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di impresa, agendo in particolar modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

Congiuntamente al MOG, il Codice Etico della Società costituisce la sintesi dei valori della Società medesima nel perseguimento del proprio oggetto sociale ed ha lo scopo di definire i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i destinatari tutti della Società sono tenuti ad osservare.

Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività della Società, in parallelo col perseguimento della propria finalità e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento. In particolare, il Codice Etico contiene la descrizione delle regole di comportamento da adottare nei confronti dei diversi destinatari, oltre ai principi comportamentali da seguire relativamente ai seguenti aspetti:

- integrità nel mercato;
- etica nelle attività aziendali;
- rispetto nell'ambiente di lavoro;
- uso corretto de beni aziendali;

Il MOG presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando unitamente ad esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza

aziendale. Tale corpus si somma al presente Piano, costituendo un sistema integrato atto nella sua completezza altresì ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla L. 190/12.

La Legge 6.11.2012, n.190 in materia di anticorruzione prevede infatti che qualora la Società adotti un Modello organizzativo atto a prevenire, ove possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano Anticorruzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al Decreto. In tal senso, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede espressamente che *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possano far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190 del 2012, considerando sia il lato attivo che il lato passivo della corruzione, in relazione al tipo di attività dell'ente”*. La scelta operativa della Società è quindi quella di predisporre il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ad integrazione del Modello e comunque prevedendo una specifica analisi delle aree di rischio e delle relative misure preventive, atte a prevenire episodi di corruzione.

Pur rinviando integralmente alla Parte Generale e quella Speciale del Modello, si evidenzia come l'accurata attività di analisi dei processi interni, nonché di risk & control self assessment nei confronti della Società, hanno quindi permesso di:

- individuare le attività “sensibili” rispetto a ciascun processo aziendale e a ciascuna tipologia di reato;
- identificare le procedure di controllo ragionevolmente idonee a prevenire i reati considerati;
- identificare i protocolli di prevenzione: sono state individuate le procedure e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire la commissione dei reati.

11. MONITORAGGIO, VERIFICHE E RIESAME DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il RPCT e per quanto di propria competenza l'Organismo di Vigilanza sono chiamati ad attuare il monitoraggio del Piano attraverso verifiche intermedie al fine di intraprendere misure maggiormente mirate, rispetto a quanto normato, per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, come indicato negli obiettivi strategici richiamati in premessa.

Gli aggiornamenti del Piano avvengono tramite coinvolgimento dell'A.U. e degli eventuali suoi delegati e sono sempre sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico. Indicativamente tali aggiornamenti si rendono necessari nei seguenti casi:

- Riorganizzazione interna o modifiche o introduzione di nuovi processi aziendali;
- Individuazione di nuove aree di rischio;
- Modifiche della normativa;
- Rilievi che emergano dai monitoraggi del RPCT e dall'OdV;
- Violazioni dei regolamenti e procedure interne, nonché del Piano, del MOG e del Codice Etico;
- Eventualità di accertata o contestata commissione di fattispecie di reato.

Il Piano viene sottoposto a verifica sull'efficacia dell'attuazione tramite i controlli interni previsti ed anche tramite ulteriori controlli a discrezione del RPCT. Le iniziative conseguenti all'attività di monitoraggio vengono tempestivamente intraprese.

Il riesame del Piano avviene in ogni caso con cadenza annuale in virtù delle modifiche occorse alla normativa. Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

12. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Infine, in ottemperanza a quanto disposto nella Delibera n.831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC, e secondo quanto indicato nel Comunicato del 20.12.2017 del Presidente ANAC, viene qui segnalato che – per quanto la relativa disciplina normativa possa trovare applicazione in ragione della specificità societaria – l'A.U. della società coincide con il ruolo di RASA, ossia Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante.

Il presente Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione 2022-2024 di Vicenza Holding S.p.A. è stato approvato dall' Amministratore Unico in data 29 giugno 2022 mediante l'adozione di apposita Determinazione e avrà attuazione, come da indicazioni dell'RPCT dal 1° luglio 2022.