

SVT S.r.l.

PTPCT

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA**

2020- 2021-2022

(redatto in attuazione della Legge n. 190/2012)

PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd. Legge anticorruzione). Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Sempre in attuazione della "normativa quadro" in materia di Anticorruzione, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit, ora ANAC), con Deliberazione n. 72/13, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il "Piano nazionale Anticorruzione" ("P.N.A."), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/2012, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 33/2013, modificato con il D.L.90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12; e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità;
- la determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 che ha approvato le "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- il D.Lgs. 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- la delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 che ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- le delibere ANAC che hanno approvato gli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione per gli anni 2015 – 2016 - 2017 e 2018;
- la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 che ha provveduto in via definitiva ad approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019.

Il concetto di corruzione che viene preso in considerazione dal “PNA” si riferisce ad un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la PA, ma coincidente con la “cattiva amministrazione” intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione e della trasparenza è assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza R.P.C.T., che deve essere tempestivamente designato da ciascuna amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

La Provincia di Vicenza ed il Comune di Vicenza, con le rispettive delibere di approvazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie possedute (delibera C.P. n. 19 del 15/04/2015 e delibera di C.C. n. 10 del 16/04/2015) hanno dato indicazioni ai soci di SVT srl, FTV SpA ed AIM Mobilità srl, di prevedere un percorso di riorganizzazione che, nell’ottica dell’integrazione e ottimizzazione, all’interno dello stesso bacino, dei servizi di trasporto pubblico locale urbano ed extraurbano, preveda il conferimento del ramo trasporti rispettivamente di FTV e di AIM Mobilità (che fa parte del gruppo AIM), alla già partecipata Società Vicentina Trasporti.

La Provincia di Vicenza e il Comune di Vicenza rispettivamente con le deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 38 del 11/11/2015 e del Consiglio Comunale n. 33/133179 del 24/11/2015 hanno approvato le linee guida del progetto per l’aggregazione dei rami Trasporto di FTV SpA ed AIM Mobilità srl, dando indicazioni ai soci di SVT, FTV spa ed AIM Mobilità srl di procedere con il processo di integrazione dei rami trasporti di FTV SpA ed AIM Mobilità srl, mediante conferimento ad SVT

In seguito a tali indirizzi SVT è stata trasformata da società consortile a responsabilità limitata in società a responsabilità limitata in data 18/12/2015.

La data d’inizio dell’attività d’impresa è il 26/01/2016 (prima la società era inattiva)

Con atto notarile rep. N. 74910 in data 25/02/2016 del notaio dott. Muraro di Vicenza e Bassano del Grappa avente efficacia dal 01 marzo 2016, si è provveduto al conferimento ai sensi dell’art. 2464 del codice civile dei rami di azienda relativi all’attività di TPL condotti rispettivamente da FTV Spa ed AIM Mobilità S.r.l. nella Società Vicentina Trasporti S.r.l..

Per effetto di tale atto, con decorrenza dal 01 marzo 2016 la società SVT srl esercita l’attività di Trasporto Pubblico Locale urbano ed extraurbano essendo subentrata nella titolarità dei contratti di servizio in essere con gli Enti Pubblici affidanti per l’esercizio del trasporto pubblico locale in essere nelle conferenti, vale a dire per l’esercizio del trasporto urbano e suburbano nel Comune di Vicenza e limitrofi operato in precedenza da AIM Mobilità e per l’esercizio del trasporto extraurbano della Provincia di Vicenza e del trasporto urbano nei Comuni di Valdagno, Recoaro Terme e Bassano del Grappa, operati in precedenza da FTV.

Con il conferimento dei rami d’azienda sono intervenute alcune modifiche nell’assetto societario. In particolare si evidenzia che:

- è stato modificato l’oggetto sociale;
- il capitale sociale è aumentato ad euro 10 milioni con conseguente variazione delle quote detenute dai due soci;

- la società ha acquisito i dipendenti delle due conferenti (FTV e AIM Mobilità), prima la società non aveva dipendenti
- la società ha nominato il collegio sindacale in data 30/03/2016;
- la società ha nominato la società di revisione il 07/06/2016

Nel corso dell'anno 2017 si è concluso il percorso che ha avuto avvio nel 2016 con il conferimento ai sensi dell'art. 2464 del codice civile dei rami di azienda relativi all'attività di TPL condotti rispettivamente da FTV Spa ed AIM Mobilità S.r.l. nella Società Vicentina Trasporti S.r.l e si è completato con il trasferimento delle partecipazioni al Comune e alla Provincia di Vicenza di S.V.T. ed alla nuova qualifica "in house" del servizio TPL ad SVT.

Il 29/09/2017 è stato infatti stipulato un "contratto di servizio per il trasporto pubblico locale per il bacino di Vicenza" tra "Ente di Governo del trasporto pubblico locale del bacino territoriale ottimale e omogeneo di Vicenza" e "S.V.T. S.r.l." (protocollo Provincia Vicenza n° 67152 del 29/09/2017) che concede a S.V.T. S.r.l., per il periodo 30/09/2017 - 31/12/2026 l'esercizio in esclusiva della rete dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano della Provincia di Vicenza e della rete dei servizi di trasporto pubblico locale urbano nei comuni di Vicenza, Valdagno, Bassano del Grappa e Recoaro Terme già comunque in precedenza gestiti dalla stessa S.V.T. S.r.l..

Il percorso intrapreso nel corso dell'anno 2017 che ha portato all'affidamento in house del servizio TPL ha comportato un'importante riorganizzazione della società, che all'inizio del 2017 aveva come soci AIM Mobilità srl ed FTV Spa in Liquidazione e al termine dell'anno il Comune di Vicenza e la Provincia di Vicenza, della quale si riassumono le tappe principali:

- Con delibere n. 1/2017 del 26/05/2017 e 2/2017 del 31/07/2017 l'Ente di Governo del Trasporto Pubblico Locale del bacino Provinciale di Vicenza ha previsto l'affidamento in house dei servizi di trasporto pubblico di passeggeri con autobus a favore di SVT srl per il periodo 30/09/2017-31/12/2026, approvando la relazione redatta ai sensi dell'art. 34, comma 20, del D.L 179/2012 convertito con modifiche nella L. 221/2012 e allegata alla suddetta delibera n. 2/2017 dell'Ente di Governo, a condizione dell'approvazione degli atti inerenti al controllo analogo sull'affidatario da parte degli enti che lo esercitano e da parte di SVT ove necessario, nonché dell'asseverazione del piano economico finanziario.
- Con delibera del Consiglio Comunale del Comune di Vicenza n. 36 del 21.09.2017, è stata deliberata la razionalizzazione e riorganizzazione del Servizio di Trasporto Pubblico Locale adottando il regime dell'In House Providing e prevedendo il passaggio delle proprietà delle azioni da AIM mobilità srl al Comune di Vicenza al fine di consentire l'affidamento diretto del contratto di trasporto pubblico locale alla società SVT.
- In attuazione degli indirizzi Comunali ricevuti in data 26.09.2017 con atto Rep. n. 9846 e Racc. n. 4725 del Notaio dott.ssa Patrizia Cardarelli del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, AIM Mobilità Srl ha ceduto ad AIM la propria quota di partecipazione in SVT Srl pari al 34,66 % e in pari data con atto rep. n. 77042 e racc. n. 20190 del notaio dott. Giuseppe Muraro del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano del Grappa, AIM Vicenza Spa ha, a sua volta, ceduto al Comune di Vicenza la predetta quota di partecipazione in SVT.
- Con delibera del Consiglio Provinciale di Vicenza n. 29 del 25/09/2017 si approvavano le modifiche statutarie di SVT come da bozza di statuo già approvata dal Consiglio di Amministrazione di SVT in data 31 luglio 2017, finalizzate a consentire l'introduzione sostanziale del cosiddetto controllo analogo ad opera dei soci e l'adeguamento a quanto previsto dal D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 16/06/2017 n. 100, che impone alle società a controllo pubblico di aggiornare i propri statuti alle nuove disposizioni precisate dal decreto stesso.
- Le modifiche statutarie venivano approvate dall'assemblea straordinaria di SVT in data 27/09/2017.
- Con le delibere del consiglio provinciale n. 29 del 25/09/2017 e del consiglio comunale di Vicenza n. 36 del 21 settembre 2017 ed in seguito all'approvazione del nuovo statuto di SVT ed al

trasferimento al Comune di Vicenza della partecipazione di AIM, è stata formalizzata la situazione di SVT come soggetto a controllo analogo ed è pertanto diventata efficace a tutti gli effetti la delibera n. 2/2017 con cui l'Ente di Governo ha disposto l'affidamento in house del servizio TPL ad SVT

- In data 29 dicembre 2017 l'Assemblea ordinaria di FTV Spa in liquidazione, altro socio di SVT, ha approvato il bilancio finale di liquidazione e conseguentemente trasferito la partecipazione in SVT al socio provincia di Vicenza.

Per quanto sopra, oggi SVT Srl risulta interamente partecipata dal Comune di Vicenza per il 34,66 % e dalla Provincia di Vicenza per il 63,34 % che esercitano sulla stessa il c.d. "controllo analogo".

CONTESTO INTERNO

L'organizzazione attuale consta di:

| COMPOSIZIONE ORGANICO (al 31/12/2019) | N. DIP. |
|--|----------------|
| DIRETTORE | 1 |
| DIRIGENTE | 1 |
| QUADRI | 6 |
| IMPIEGATI AMMINISTRATIVI | 30 |
| IMPIEGATI TECNICI | 34 |
| OPERATORI DI ESERCIZIO | 357 |
| OPERAI | 25 |
| Totale dipendenti | 454 |

Sezione I -Disposizioni generali

1. OGGETTO, FINALITA' E OBIETTIVI STRATEGICI

Con delibera del CdA n. 136 del 07/09/2016 il direttore generale ing. Umberto Rovini è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i..

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2016, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2017-2018-2019, che costituisce una sezione del Modello Organizzativo 231;

Con il presente aggiornamento ci si propone di rivedere e aggiornare il precedente tenuto conto dell'aggiornamento e ampliamento degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione e approvati con delibera del 31/01/2020, di seguito riportati:

1. CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE attraverso

- il potenziamento del sistema dei controlli;
- valorizzazione della formazione del personale preposto (con particolare riguardo alle aree considerate a rischio generale ma anche a rischio specifico);
- il potenziamento del sistema dei controlli;
- il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella realizzazione del PTPCT;
- l'analisi e aggiornamento del Codice etico di comportamento, con il supporto del Servizio Risorse Umane, per verificare se l'articolazione dei doveri di comportamento dei dipendenti sia sufficiente o se sia necessario riscrivere il Codice per garantire l'efficacia delle misure in tema di doveri del pubblico dipendente, nella fattispecie della società pubblica "in house";
- il proseguimento nell'analisi del criterio della rotazione, istituito su cui spesso l'ANAC è intervenuta, rendendolo efficace in relazione alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici e quindi tenendo presente l'impossibilità di un'applicazione ampia del principio per limitatezza del personale o per impossibilità di sostituire, professionalità specifiche o di alto contenuto tecnico. Il tutto comunque nel tentativo di organizzare i servizi, pur in carenza di personale e in assenza di professionalità di alto profilo tecnico-amministrativo intercambiabili, in modo da contenere il consolidarsi di posizioni o relazioni che potrebbero essere prodromiche ad una mala gestio;

2. VALORIZZARE LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE attraverso:

- la pubblicazione di ulteriori documenti rispetto a quelli obbligatori per legge;
- la diffusione della conoscenza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato;
- l'adozione di apposito Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato;

3. AUMENTARE LA CAPACITÀ DI SCOPRIRE CASI DI CORRUZIONE, mediante:

- apertura di canali di ascolto dei cittadini/utenti mediante un sistema di raccolta di segnalazioni anonime da parte dell'OdV (entro 12 mesi dalla data di approvazione del PTPCT)

4. RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE, mediante:

- l'introduzione di misure organizzative e di controllo per il rispetto dei termini di legge (o di contratto) di pagamento delle spese, secondo l'ordine di scadenza di ciascun debito;
- l'introduzione nei procedimenti di specifiche misure di preventiva definizione e divulgazione di criteri generali da utilizzare in ciascuna fase procedurale;
- Informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati;
- Incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il presente Piano costituisce una sezione del Modello Organizzativo 231, già da tempo adottato da SVT, di cui fa parte anche il relativo **Codice Etico**, contenente l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività del personale, nonché dei doveri di condotta rilevanti, sanzionabili in termini di responsabilità disciplinare, formando con esso un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

2. APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato ed integrato in corso d'anno, a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, alla luce di eventuali modifiche normative in materia, di cambiamenti organizzativi interni e dei suggerimenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti. Il Piano deve essere, oltre che adottato, anche pubblicato sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente aggiornamento del Piano è stato adottato, unitamente al MO231 di cui è parte, con delibera del Consiglio di Amministrazione di SVT in data 31 gennaio 2020 e copre il periodo 2020-2021-2022.

2.1. ELABORAZIONE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sinergia con i Responsabili di Settore, ha proceduto alla redazione del Piano, tenendo in considerazione il quadro normativo di riferimento, coinvolgendo i responsabili dei Servizi. I relativi adempimenti effettuati possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

SVT srl è una società a totale partecipazione pubblica.

Ha come oggetto sociale:

- l'esercizio del trasporto urbano ed extraurbano, secondo le disposizioni di legge in vigore e con qualsiasi modalità effettuate;
- la gestione del servizio di trasporto collettivo di persone: di linea, scolastico, turistico, per diversamente abili ed altri similari, nelle forme consentite dalla legge;
- la gestione di servizi di trasporto a trazione elettrica (tram, filobus, ed altri sistemi consimili) o di metropolitana di superficie;
- l'attività di noleggio di veicoli a motore con o senza conducente e di servizio fuori linea;
- l'attività di autoriparazione e di revisione di veicoli e macchine in generale, anche con espletamento delle pratiche amministrative presso gli enti competenti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria di veicoli e macchine;
- il servizio di rimozione veicoli e relativo deposito.

La società potrà inoltre svolgere le seguenti attività:

- l'espletamento di indagini sui flussi di traffico, indagini su origine-destinazione del traffico ed altre similari correlate all'attività principale;
- la consulenza e assistenza tecnico-amministrativa e gestionale ai soggetti che operano negli stessi settori o in settori affini e collegati a quello della società

La società potrà stipulare con le società partecipate ogni tipo di collaborazione e di contratto, anche d'associazione in partecipazione, concorrere alla loro formazione e partecipare in consorzi, enti od altri organismi associativi.

Per il perseguimento dell'oggetto sociale, la Società può acquisire la capacità operativa necessaria attraverso i soci stessi, e precisamente attraverso contratti di servizio con gli stessi soci oppure rivolgendosi al mercato (con affidamenti di servizi).

La società, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali ed immobiliari ed inoltre potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque con espressa esclusione di qualsiasi attività svolta nei confronti del pubblico, operazioni finanziarie e mobiliari, anche a mezzo di strumenti derivati, non a scopo speculativo (così come definiti nella prassi bancaria), concedere fideiussioni, avalli, cauzioni, garanzie, anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione. L'attività sociale è controllata da un Collegio sindacale composto da nr. 3 sindaci effettivi e nr. 2 sindaci supplenti. La regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta registrazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili è controllata da una Società di Revisione.

La Società ha adottato un MOG ex D.Lgs. 231/2001 ed un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza conforme alle norme:

- UNI EN ISO 9001:2015 per quanto riguarda gli aspetti legati alla Qualità
- UNI EN ISO 14001:2015 per quanto riguarda gli aspetti legati all'Ambiente
- OHSAS 18001:2008 per quanto riguarda la Sicurezza.

e riferito all'attività di progettazione ed erogazione di servizi di trasporto pubblico urbano extraurbano e anche atipico a mezzo autobus con annessa attività di manutenzione, lavaggio mezzi ed attività di biglietteria e bigliettazione.

L'**Organigramma aziendale aggiornato**, il cui aggiornamento è stato approvato con l'aggiornamento del presente Piano, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e del PTPCT, è pubblicato, nella revisione vigente, sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici".

Sezione II -Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SVT srl ha individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 07 settembre 2016 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT nella persona del direttore generale, ing. Umberto Rovini I referenti del RPCT sono i dirigenti e i funzionari apicali di SVT SpA.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano ed, in particolare:

- predispone ogni anno il PTPCT che sottopone all'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso e propone tempestivamente le modifiche del Piano, necessarie per garantirne la costante idoneità;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- coordina d'intesa con i dirigenti e i funzionari apicali di settore l'attuazione del Piano

Il RPCT, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni in capo a SVT srl: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli servizi dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti di SVT srl;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il RPCT redige con cadenza annuale una relazione sulle verifiche e sull'attuazione del Piano, basandosi sui report eventualmente richiesti ai Dirigenti e ai funzionari apicali.

Il RPCT individua, previa proposta dei Dirigenti e dei funzionari apicali competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette al Responsabile Risorse Umane, il Piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Il RPCT, per l'attuazione del D.Lgs. 33/2013 secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC approvate con la determinazione n. 8/2015, ha il compito di:

- individuare gli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;
- 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;
- assicurare l'esercizio dell'accesso civico e istituire sul sito web la sezione denominata Amministrazione Trasparente
- segnalare all'Organo di Amministrazione ed all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. COMPITI DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI APICALI

I **Dirigenti e i funzionari apicali** membri della direzione, quali **referenti di primo livello per la prevenzione della corruzione** con riferimento al settore di competenza, dovranno svolgere un ruolo di raccordo fra il responsabile della corruzione ed i servizi del loro settore, provvedendo nello specifico a:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- nominare per i propri settori di competenza i propri “referenti operativi” per l’attuazione e la gestione delle attività previste nel Piano;
- collaborare all'individuazione tra le attività del proprio settore di quelle più esposte al rischio di corruzione nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione;
- proporre le misure di prevenzione e partecipare al processo di gestione del rischio;
- monitorare le attività dei propri settori e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel piano, effettuando tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di mancato rispetto delle procedure stabilite dal piano;
- verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal presente piano;
- valutare la necessità di attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto nelle aree a rischio e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile, a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;
- individuare e proporre al Responsabile il personale da inserire nel programma di formazione;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell’espletamento delle sue attività.

6. COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti ed in particolare i dipendenti destinati ad operare in servizi ed attività particolarmente esposti alla corruzione, provvedono al rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, dall'intervenire nel procedimento, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Al dipendente che segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente piano e disciplinate all’art. 15.

7. RESPONSABILITA'

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione della responsabilità individuali dei Dirigenti e dei funzionari apicali la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione.

Sezione III -Aree a rischio corruzione e misure di prevenzione della corruzione.

8. AREE E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

L'individuazione delle aree a rischio di corruzione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre.

L'esperienza nazionale, come suggerisce il Piano Nazionale anticorruzione, mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi la L. 190/2012 ha già individuato della particolari aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'articolo 1 comma 16 e si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione e concessione
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ad enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive.

La predisposizione concreta del Piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione il tutto tenendo sempre presente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto quindi a:

- individuare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi, secondo le indicazioni operative ANAC,
- individuare, all'interno di tali aree, le attività e le tipologie procedurali di SVT esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- analizzare il rischio di corruzione che le attività di SVT possono presentare;
- individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

Nella **TABELLA allegata A** al presente Piano si riportano le aree a rischio individuate, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio da 1 a 5 molto basso, da 6 a 10 basso, da 11 a 15 medio, da 16 a 20 alto, dal 21 a 25 altissimo e le specifiche misure organizzative di contrasto adottate.

Sarà cura del RPCT nel corso dell'anno 2020 implementare la mappatura dei rischi e predisporre un costante aggiornamento della lista. Il RPCT deve inoltre garantire il coordinamento del Piano con il MO 231/2001 al fine di ricondurre il tutto ad un documento unitario.

Con riferimento alla materia individuata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, relativa a "autorizzazione o concessione", si reputa che non siano necessarie le attività di monitoraggio in considerazione del fatto che SVT non svolge tale tipo di attività.

Si reputa opportuno evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, il sistema di gestione integrato della qualità ed il sistema informatizzato di gestione documentale, regolamenti interni, codice etico, documenti di valutazione dei rischi, modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

9. ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DELLA LEGALITA' DELL'ENTE

Sono stati emanati i seguenti atti di natura generale a garanzia della legalità ed integrità dell'attività dell'ente:

- “Regolamento per l’affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria”. Approvato con delibera del C.d.A. nr. 3/2019 del 31/01/2019 ;
- Regolamento per assunzione del personale (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/02/2018);
- Codice Etico e MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (in revisione d’uso)
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato (in revisione d’uso)
- Gestione della Privacy con adozione del GDPR (regolamento EU 679/2016)

10. MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per le attività indicate al punto 9 sono individuate le seguenti misure di legalità o integrità da attuare:

- a. Per scelta del contraente in materia di lavori, servizi e forniture pubblici si procede di norma mediante procedure aperte, con avvisi pubblici o raccolta di manifestazioni d’interesse;
- b. Entro il primo semestre 2020: Adozione del protocollo di legalità approvato dalla Regione Veneto approvazione del i una modifica al vigente Regolamento Lavori, Forniture e Servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie ;
- c. Divieto dell’inserimento **negli atti di gara** di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture. I requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara discrezionalmente devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico. Non devono, inoltre, vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione;
- d. Procedere, **in tempi ragionevoli e comunque** almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e le concessioni, all'indizione della procedura di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e dal vigente regolamento aziendale. A tal fine l’ufficio Contratti redige e mantiene aggiornato un documento riepilogativo di tutti i contratti di durata in essere con le relative scadenze e ricorda ai Dirigenti / Responsabili di Settore le relative scadenze con congruo anticipo.
- e. Il rinnovo e la proroga dei contratti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Pertanto possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli ambiti di applicazione di norme, le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione. Pertanto:
 - il ricorso al rinnovo del contratto è **possibile solo se previsto in forma esplicita nel bando/lettera di invito, purché la relativa base di gara abbia tenuto conto economicamente anche di tale ipotesi**;
 - il ricorso alla proroga del contratto in assenza di previsione nel bando/lettera di invito è ammessa nei soli, limitati ed eccezionali casi previsti da specifica previsione normativa o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del

reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve inoltre essere in alcun modo imputabile al ritardo dei responsabili dei servizi e dei settori nell'indizione della gara. I responsabili degli uffici e dei servizi, sono tenuti ad attivare le procedure per la scelta del nuovo contraente come stabilito alla lettera e. In particolare nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurate con continuità. **La proroga di un contratto per cause imputabili al responsabile del procedimento costituisce elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione.**

- g. Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o utilità di qualsiasi natura per sé o per altri da qualsiasi soggetto sia esso persona fisica, società associazione e impresa con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia potenzialità futura;
- h. I controllori **devono effettuare una programmazione dei controlli di competenza nel rispetto di predefiniti criteri rotativi.** Il Responsabile del settore interessato deve comunicare periodicamente l'esito di tali controlli al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- i. Il RPCT monitora, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione disciplinate dal presente piano, i rapporti aventi maggiore valore economico, tra SVT ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'azienda;
- j. I responsabili degli uffici o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.
- k. Implementare la formazione dei dipendenti nei settori a più alto rischio
- l. I singoli Dirigenti / Funzionari apicali hanno l'obbligo di individuare all'interno delle strutture in loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

11. CODICE ETICO E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

SVT srl cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Nel corso dell'anno 2020 si darà avvio ad una revisione e aggiornamento del Codice Etico di comportamento, con il supporto del Servizio Risorse Umane, per verificare se l'articolazione dei doveri di comportamento dei dipendenti sia sufficiente o se sia necessario riscrivere il Codice per garantire l'efficacia delle misure in tema di doveri del pubblico dipendente, nella fattispecie della società pubblica "in house".

La revisione e aggiornamento del Codice Etico terranno in considerazione anche le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche che ad oggi sono in fase di consultazione. Pertanto l'approvazione del nuovo Codice etico di comportamento avverrà entro 90 giorni dall'approvazione da parte di ANAC delle suddette Linee guida.

Sezione IV -Rotazione e formazione del personale.

12. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SVT E LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La struttura organizzativa della Società è tale da rendere chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno in ogni ambito aziendale. Il sistema di gestione della qualità adottato dall'azienda, nonché l'ORGANIGRAMMA AZIENDALE che fanno parte integrante del presente Piano, danno chiare

indicazioni riguardo alla struttura dell'azienda ed alla collocazione organizzativa del personale dipendente e consentono anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tali documenti sono soggetti a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Organo di amministrazione e del Responsabile del Personale mantenere sempre aggiornato l'Organigramma e i documenti ad esso collegati, per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

La rotazione del personale è di difficile attuazione visti i limiti legati alle ridotte dimensioni di organico del personale di ufficio. E' stata attuata solo con riferimento ad una figura non apicale (addetta agli acquisti di magazzino trasferito all'Ufficio Sinistri in seguito a quiescenza del precedente responsabile).

Si adotteranno le seguenti **misure alternative**:

- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, mediante
 - fasi di condivisione delle fasi procedurali
 - affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario
- affidamento delle varie fasi procedurali a più persone
- nomina a Responsabile del Procedimento di soggetto diverso dal dirigente/quadro.

Si attuerà la misura della rotazione delle pratiche, con riguardo anzitutto all'attribuzione della responsabilità di procedimenti e all'attribuzione della responsabilità dell'esecuzione dei contratti, attenendosi, per quanto possibile, al principio per cui il direttore dell'esecuzione tendenzialmente non coincida con il responsabile della procedura di scelta del contraente, salvo specifiche esigenze.

Si adotteranno provvedimenti motivati di rotazione del personale all'avvio di procedimenti disciplinari e penali per condotte di natura corruttiva

13. FORMAZIONE

Il RPCT, su proposta dei membri della Direzione e d'intesa con il Responsabile del Personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione e, di concerto con il Responsabile del Personale, predispone annualmente il Piano di formazione.

Il Piano di formazione ha per oggetto:

- a. le materie oggetto di formazione corrispondenti a quelle indicate nel presente piano;
- b. i temi di legalità e di etica soprattutto con riferimento alle materie di cui al punto 9 del presente Piano;
- c. la normativa in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- d. la disciplina dei reati contro la Pubblica amministrazione con particolare riguardo alle modifiche contenute nella legge 190/2012;

I dirigenti e i funzionari apicali devono comunque tenere, in qualità di referenti, una sorta di "formazione continua" attraverso incontri formativi e di aggiornamento attraverso azioni di

controllo nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Sezione V - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).

14. TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

I dipendenti e i collaboratori possono effettuare, in condizioni di riservatezza, segnalazioni di illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro e fornire informazioni ritenute utili al RPCT, utilizzando la casella di posta elettronica del RPCT, oppure in via cartacea.

Le segnalazioni pervenute nella casella di posta elettronica del RPCT sono ricevute e gestite unicamente dal RPCT e da un collaboratore del suo staff; tali soggetti (e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni) sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

La segnalazione è sottratta all'accesso:

- il documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copie da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 e ss.mm.
- l'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciali, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali tributarie, amministrative ispezioni etc.

I dipendenti e i collaboratori possono altresì effettuare segnalazioni di illeciti rivolgendosi all'ANAC, trasmettendo la segnalazione al seguente link: Whistleblower – Segnalazione di Illeciti accedendo all'apposita sezione del sito ANAC.

15. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per discriminazioni si intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, decide tempestivamente in ordine all'opportunità e alla necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il RPCT può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Autorità Giudiziaria, se ne ricorrono gli estremi.

SEZIONE VI

16. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA

Nella nuova formulazione del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

La presente sezione è dunque diretta ad integrare il PTPC con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza.

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la Legge n. 190/12 ed il d.Lgs. 33/2013 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione SVT si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti in materia di pubblicità previsti nell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 50/2013 adeguando il sito istituzionale ed istituendo l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

SVT si impegna, nel rispetto della normativa sopra citata, a provvedere alla pubblicazione sul sito web di SVT, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" già creata in ottemperanza alla suddetta normativa, delle informazioni rilevanti in tema di trasparenza come segue:

- pubblicando le informazioni richieste dai commi da 15 a 33 dell'art. 1 della L. 190/2012 nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e dai relativi decreti attuativi;
- pubblicando le seguenti informazioni riferite alle procedure di scelta del contraente (secondo le indicazioni fornite dall'AVCP), in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, i Dirigenti e Funzionari apicali hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria competenza al responsabile della gestione del sito internet, che provvederà alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D Lgs. 33 sopra citato sono i Dirigenti e i Funzionari apicali responsabili di settore, ognuno per le informazioni di propria competenza. Il RPCT vigila affinché la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Piano. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti

dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

In attuazione della Linee Guida approvate dall'ANAC per le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni SVT si impegna ad assicurare il ricorso all'Accesso Civico

Le violazioni della normativa in materia di trasparenza, accertate, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

17 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, detto anche accesso civico semplice, è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013), pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto sulla Trasparenza.

L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, Direttore generale Ing. Umberto Rovini – tel. 0444.223.105- svt@svt.vi.it . Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterlo immediatamente al responsabile della trasparenza.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso generalizzato va indirizzata al Responsabile Affari Generali dott.ssa Monica Pretto - tel. 0444 223.102 - mail monica.pretto@svt.vi.it

Il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 è il Dirigente ing. Paolo Ronzani - tel. 0444 397.411 - mail paolo.ronzani@svt.vi.it

La richiesta di accesso civico deve indicare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta medesima. Al fine di agevolare l'esercizio dell'accesso civico da parte dei soggetti interessati, le indicazioni sopra riportate unitamente al modulo: fac-simile richiesta di accesso civico vengono pubblicate sul sito alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Accesso Civico

Sezione VI -Disposizioni finali.

18. DIFFUSIONE

Il presente “Piano”, unitamente al MO231 di cui è parte è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – corruzione”,

lo stesso deve essere accessibile con link anche alla sezione Atti Generali dove è pubblicato il MO231.

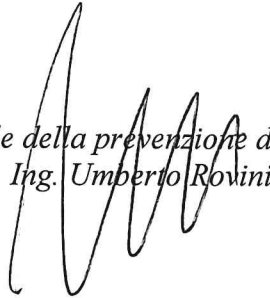
Della sua adozione è data notizia a tutti i dipendenti in servizio affinché ne prendano atto e ne rispettino le disposizioni. Il Piano viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Piano viene altresì trasmesso al Collegio Sindacale e all'OdV.

Tabella Allegato A Aree di rischio e processi

Vicenza, 28/01/2020

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Ing. Umberto Rovini*



ALLEGATO A al PTPCT 2020-2022

Matrice dei rischi per processo e le misure attuate.

AREE AZIENDALI COINVOLTE:

AREA SEGRETERIA E PROTOCOLLO
AREA CONDIRETTORE, UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE NORMATIVA (SICUREZZA E AMBIENTI)
AREA ACQUISTI E AFFARI SOCIETARI
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA
AREA ICT
AREA CONTROLLO DI GESTIONE
AREA MANUTENZIONE
AREA GESTORE DEI TRASPORTI
AREA COMMERCIALE

| AREA | ATTIVITÀ | PROCESSO | ANALISI IMPATTO (I) X FREQUENZA ACCADIMENTO (P) | GRADO DI RISCHIO (*) E MISURE ADOTTATE |
|-------|---|--|---|--|
| TUTTE | Acquisti Valutazione fornitori Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi | Processo di approvvigionamento (tutti i settori) Processo commerciale Processo di gestione dei sistemi informativi Processo di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Processo di gestione dell'ambiente | discrezionalità nella scelta del fornitore; rischio di individuare fornitori caratterizzati da un rapporto prezzo/qualità non adeguati Elusione delle regole di affidamento degli appalti: subappalti e affidamenti diretti Alterazione della procedura al fine di favorire un'impresa o un ente | Rischio 4 Misure adottate: rispetto D. Lgs. 50/2016 e del vigente Regolamento aziendale; rotazione ditte; verifiche a campione; monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali verifica della capacità di contrarre con la contrarre obbligo di adeguata motivazione |
| TUTTE | Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività di redazione del Capitolato da porre a base di gara con individuazione degli elementi essenziali del contratto, dell'importo a base di gara, del criterio di aggiudicazione e dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara | Processo di approvvigionamento (tutti i settori) Processo commerciale Processo di gestione dei sistemi informativi Processo di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Processo di gestione dell'ambiente | Alterazione della procedura al fine di favorire un'impresa o un ente Manipolazione delle procedure di gara - Fase di definizione dei requisiti di partecipazione Manipolazione delle procedure di gara - Fase di aggiudicazione Manipolazione delle procedure di gara - Fase della progettazione | Rischio 4 Adozione di criteri di rotazione nelle nomine interne del Responsabile del Procedimento; Obbligo di comunicare al RPCT la partecipazione di un unico offerente alle gare e la ripetuta assegnazione di appalti ai medesimi operatori economici |
| TUTTE | Gestione contratti in fase esecutiva | Processo di approvvigionamento (tutti i settori) Processo commerciale Processo di gestione dei sistemi informativi | Gestione del contratto a vantaggio del fornitore Alterazione della procedura di rilascio dell'attestazione di regolare | Rischio 2 Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione del contratto, rotazione |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | Processo di gestione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro Processo di gestione dell'ambiente | esecuzione della fornitura o del certificato di collaudo dei lavori pubblici Utilizzo strumentale del monitoraggio del contratto | |
| AREA ACQUISTI E AFFARI SOCIETARI | Adozione bandi di gara / lettere invito per l'affidamento di lavori / servizi / forniture per tutti i settori aziendali | Processo di approvvigionamento (tutti i settori) | Alterazione della procedura al fine di favorire un impresa o un ente Manipolazione delle procedure di gara - Fase di definizione dei requisiti di partecipazione Manipolazione delle procedure di gara - Fase di aggiudicazione Manipolazione delle procedure di gara - Fase della progettazione | Rischio 4 Misura adottate: Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e; rispetto del vigente regolamento aziendale per le gare sotto soglia europea. Verifiche a campione |
| AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Processo di gestione delle risorse umane | Inosservanza del disciplinare a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Affidamento incarico senza selezione | Rischio 2 Misure adottate: rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni; ricorso all'istituto della mobilità; Pubblicità degli Avvisi |
| AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Mobilità interna e progressioni | Processo di gestione delle risorse umane | Manipolazione della procedura per lo svolgimento di incarichi Illegittima attribuzione di progressioni economiche o di carriera al fine di favorire determinati dipendenti Abuso nel conferimento incarichi interni per favorire le progressioni di carriera di determinati dipendenti | Rischio 2 Misure adottate: Avvisi interni; rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>AREA MANUTENZIONI E</p> <p>AREA CONDIRETTORE , UFFICIO TECNICO E COMPLIANCE NORMATIVA (SICUREZZA E AMBIENTE)</p> | <p>Affidamenti diretti; Indagini di mercato, verifica della regolare esecuzione dei contratti, rilascio dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo</p> | <p>Processo di approvvigionamento (MANUTENZIONE - MAGAZZINO E ACQUISTO RICAMBI - TECNICO - SICUREZZA)</p> | <p>P1xI2</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti: subappalti, affidamenti diretti</p> <p>Gestione del contratto a vantaggio del fornitore</p> <p>Alterazione della procedura di rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o del certificato di collaudo dei lavori pubblici</p> | <p>Rischio 4</p> <p>Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione, rotazione, verifiche congiunte con personale di altri uffici; Controlli a campione</p> |
| <p>AREA AMMINISTRAZIONI E FINANZA</p> | <p>Erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati</p> | <p>Processo di gestione servizi bancari e finanziari</p> <p>Processo amministrativo</p> <p>Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici</p> | <p>Manipolazione del riconoscimento di contributi</p> | <p>Rischio 2</p> <p>Controllo preventivo sui requisiti previsti per legge. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti e uffici sui controlli</p> |
| <p>AREA AMMINISTRAZIONI E FINANZA</p> | <p>Attività di gestione dei pagamenti e verifica crediti / debiti</p> | <p>Processo di gestione servizi bancari e finanziari</p> <p>Processo amministrativo</p> | <p>Manipolazione della procedura di registrazione delle fatture</p> <p>Manipolazione dei flussi di cassa</p> | <p>Rischio 2</p> <p>Misure adottate: criterio cronologico, rotazione</p> <p>Intensificazione dei controlli interni a campione</p> |
| <p>AREA COMMERCIALE</p> | <p>Attività commerciali e di vendita</p> | <p>Processo commerciale (BIGLIETTERIA E BIGLIETTAZIONE)</p> | <p>Violazione della procedura di sicurezza di accesso ai dati</p> <p>Divulgazione non autorizzata di informazioni e dati statistici, anche sensibili</p> | <p>Rischio 4</p> <p>Misure adottate: coinvolgimento della Direzione nelle decisioni e nella determinazione dei prezzi di vendita, ad eccezione dei titoli</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Attività di verifica e accertamento sull'utenza e sul personale viaggiante DA PARTE DEGLI ADDETTI AL MOVIMENTO E CONTROLLORI Elevazioni verbali/Riscossione sanzioni | Processo commerciale (vendita / controllo titoli di viaggio) | Manipolazione della procedura di vendita di titoli di viaggio Manipolazione della procedura di irrogazione delle sanzioni amministrative Manipolazione della procedura di controllo di regolarità amministrativo contabile | di viaggio la cui determinazione dei prezzi è demandata all'Ente di Governo Rischio 3 Misure adottate: rotazione, programmazione dei controlli mediante criteri predefiniti individuati da diverso personale Intensificazione dei controlli interni a campione |
| AREA ICT AREA COMMERCIALE | Gestione sistema informatico | Processo commerciale Processo di gestione dei sistemi informativi | Rilascio dei dati personali a fini impropri | Rischio 2 Adozione del Regolamento uso sistemi informativi e Vademecum GDPS per la privacy |

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ (allegato 5 ANAC)

0 nessuna probabilità **1** improbabile **2** poco probabile **3** probabile **4** molto probabile **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO (allegato 5 ANAC)

0 nessun impatto **1** marginale **2** minore **3** soglia **4** serio **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

⇒Valore frequenza x valore impatto: Da 1 a 5 molto basso, da 6 a 10 basso, da 11 a 15 medio, da 16 a 20 alto, dal 21 a 25 altissimo

(*) L'indice di rischio è esposto già decurtato dalla mitigazione ottenuta per l'applicazione delle misure.

