	<p>Modello di organizzazione gestione e controllo D.LGS. 231/2001</p> <p>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p>	<p>Pag.1 di 28 Rev. 07 del 31/01/2026</p>
---	--	---

SVT S.r.l.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2026-2027-2028

Predisposto dal RPCT Ing. Franco Ettore Viola

Adottato con delibera del C.d.A.

Pubblicato sul sito istituzionale www.svt.vi.it alla Sezione Società Trasparente – Altri contenuti - Corruzione

1. PREMESSA.....	3
Sezione I -Parte generale.....	3
2. OGGETTO, FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI.....	3
3. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT.....	5
4. METODOLOGIA.....	5
Sezione II – Analisi del contesto	6
5. ANALISI DEL CONTESTO.....	6
5.1 LA SOCIETÀ SVT SRL.....	6
5.2 CONTESTO ESTERNO	6
5.3 CONTESTO INTERNO.....	8
5.4 DATI ULTERIORI - RASA.....	10
Sezione III -Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.....	10
6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	10
7. COMPITI DEI DIRIGENTI, DEI FUNZIONARI APICALI E DEL RUP	12
8. COMPITI DEI DIPENDENTI – CONFLITTO DI INTERESSI	13
9. RESPONSABILITÀ.....	14
Sezione IV -Valutazione del rischio.....	14
10. METODOLOGIA SEGUITA PER LA ELABORAZIONE DEL PIANO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	14
Sezione V – Misure specifiche per la prevenzione della corruzione	16
11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	16
12 ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DELLA LEGALITA’	16
13.1. MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' TRASVERSALI A TUTTE LE AREE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	16
Sezione VI – Misure generali per la prevenzione della corruzione	18

13.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.....	18
13.3 PATTO DI LEGALITA'	18
13.4. LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....	19
13.5. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	20
13.6 FORMAZIONE.....	20
13.7 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ – SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. PANTOUFLAGE)	21
Sezione VII - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).	23
14. TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI	23
15. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALENTE	24
Sezione VIII - TRASPARENZA.....	24
16. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA.....	24
17. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	26
18. REFERENTI PER LA TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI - MONITORAGGIO	26
19 ACCESSO CIVICO	27
Sezione IX – Monitoraggio e riesame	29
20. MONITORAGGIO E RIESAME	29
Sezione X - Disposizioni Finali.....	30
21. DIFFUSIONE	30

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) costituisce l'aggiornamento del PTPCT di SVT srl per il triennio 2026-2028, contiene misure integrative del Modello Organizzativo 231 ed è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e delle determinazioni ANAC (delibera ANAC n. 1134/2017, Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 aggiornato in data 22 luglio 2021 <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti> , PNA 2022 approvato in data 17/01/2023 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> e aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-605-del-19-dicembre-2023-aggiornamento-2023-pna-2022>

Si rileva che il PNA 2025- 2027 non è ancora stato adottato da ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/news.14.01.26.pna> ci si riserva quindi l'aggiornamento del presente Piano appena sarà pubblicato il PNA 2025 adottato da ANAC.

Sezione I -Parte generale

2. OGGETTO, FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI

Con delibera del CdA in data 31/08/2021 il direttore generale ing. Franco Ettore Viola è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i..

L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2025 – 2026 - 2027, è stato approvato con deliberazione del C.d.a. del 07/02/2025.

Con il presente documento si aggiorna il precedente Piano **per il triennio 2026 – 2027 - 2028.**

L'aggiornamento 2026-2028 del Piano si pone in continuità con la versione 2025-2027 non essendo intervenute modifiche di rilievo nell'organizzazione aziendale e considerata l'adozione dei modelli organizzativi di cui alla L. 231/2001, di cui costituisce integrazione, nell'obiettivo generale e più ampio di prevenzione di eventi corruttivi nonché di pubblicità e trasparenza.

Saranno prevedibili revisioni ed aggiornamenti del Piano ogni qual volta si rendesse necessario al verificarsi di opportune circostanze, ed in ogni caso almeno con cadenza annuale.

Rimangono confermati, in continuità con il precedente Piano, i seguenti **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come individuati dal Consiglio di Amministrazione di SVT:

1. CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE attraverso

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio della formazione erogata;
- il potenziamento del sistema dei controlli e il monitoraggio semestrale;
- il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella realizzazione del PTPCT;
- il rigoroso rispetto del Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società ;

- la previsione quale illecito disciplinare della violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT;
- il proseguimento nell'analisi del criterio della rotazione in modo da contenere il consolidarsi di posizioni o relazioni che potrebbero essere prodromiche ad una *mala gestio*;
- il favorire la formazione generale e specifica per il consolidamento di una cultura diffusa della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, specie con riferimento alle aree più esposte al rischio di corruzione
- il favorire la condivisione e diffusione di valori e buone pratiche tra i vari settori all'interno di SVT
- il rispetto del Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in Venezia in data 17 settembre 2019, tra la Regione Veneto, l'Associazione dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto), l'Unione Provincie del Veneto (UPI) e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, recepito da SVT con delibera del CdA in data 26/03/2021 <https://www.svt.vi.it/societa-trasparente/it/altri-contenuti/prevenzione-corruzione> <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita> ;
- la predisposizione e diffusione a favore di tutti i dipendenti di SVT di idonee clausole -tipo da inserire negli atti di gara e nei contratti e/o nei capitolati speciali d'appalto per l'attuazione del Protocollo di legalità;
- la riduzione del ricorso alle proroghe nelle gare;
- la sensibilizzazione al rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

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

- la diffusione della conoscenza dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- l'adozione di apposito Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato;
- rafforzamento dell'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti.

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

- la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della procedura di whistleblowing adottata tramite un sistema informatizzato di raccolta di segnalazioni anonime;

.

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;

- l'organizzazione di flussi informativi per la pubblicazione in Società Trasparente definendo tempi e responsabilità;
- la previsione del monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione.

Il presente Piano costituisce una sezione del Modello Organizzativo 231, già da tempo adottato da SVT e da ultimo approvato dal CdA in data 21/07/2023 integralmente aggiornato, di cui fa parte anche il **Codice Etico e di Comportamento**, 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.

3. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il PTPCT viene adottato dall'Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Non è stata effettuata in via preventiva una fase di pubblicità sul sito istituzionale per acquisire proposte e/o integrazioni, che avverrà comunque a posteriori, invitando tutti gli stakeholder a presentare eventuali proposte di modifica / integrazione mediante pubblicazione di apposito Avviso pubblico di consultazione..

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.

Nel processo di elaborazione del presente aggiornamento del Piano sono stati coinvolti, oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili dei settori di SVT, soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi.

4. METODOLOGIA

Già a partire dal PTPCT 2023-2025, SVT aveva adottato la nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi secondo le indicazioni formulate con il "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" attenendosi ai criteri di redazione suggeriti dagli Orientamenti ANAC 2022, aggiornando la mappatura dei processi per la gestione del rischio secondo la nuova metodologia che prevede un approccio valutativo per la stima del rischio di tipo qualitativo, organizzando in maniera logico-sistematica il documento, utilizzando un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo e redigendo un documento snello, facendo ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia.

Si è provveduto a bilanciare la previsione delle misure, tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Nella redazione del presente aggiornamento PTPCT 2026-2028 si è mantenuta tale metodologia.

Si rammenta che le aree (GENERALI) di riferimento obbligatorie (che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni) sono:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (**non applicabile nella realtà SVT**);
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Contratti pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Accanto a queste aree a rischio non si individuano altre aree specifiche.

La mappatura e valutazione dei processi sono rimaste invariate rispetto al precedente Piano,

Sezione II – Analisi del contesto

5. ANALISI DEL CONTESTO

5.1 LA SOCIETA' SVT SRL

La Società Vicentina Trasporti a responsabilità limitata, in breve SVT srl, è una società interamente partecipata da Enti Pubblici (dalla Provincia di Vicenza per il 63,34 % e dal Comune di Vicenza per il 34,66 %) che esercitano sulla stessa il c.d. “controllo analogo” e che gestisce il Trasporto Pubblico Locale in seguito all’affidamento con il regime del “in house providing” da parte dell’Ente di Governo del Trasporto Pubblico Locale del bacino territoriale ottimale e omogeneo di Vicenza.

I servizi gestiti da SVT riguardano principalmente il servizio di Trasporto Pubblico di Persone della Provincia di Vicenza, dei Comuni di Vicenza, Bassano del Grappa, Valdagno e Recoaro Terme e di alcuni Territori contermini

SVT si qualifica come “organismo di diritto pubblico” ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. e) dell’allegato I.1 al d.lgs 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici).

Nell’**allegato 1** si riportano i passaggi che hanno portato all’attuale assetto organizzativo di SVT

5.2 CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno, quale ambiente in cui la Società Vicentina Trasporti opera, risulta elemento necessario per valutare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti, sia in modo diretto che indiretto, verificando i punti forza e i punti di debolezza dell’organizzazione, i vincoli e le opportunità offerte dall’ambiente di riferimento.

L'analisi si snoda attraverso la valutazione delle caratteristiche strutturali ed ambientali, quali il contesto sociale, politico, economico, finanziario, culturale del territorio in cui SVT svolge il proprio servizio ossia l'intera provincia di Vicenza.

I dati utilizzati per le analisi provengono da autorità centrali, dalla camera di commercio di Vicenza e dai dati interni all'amministrazione.

La sede legale ed amministrativa della Società si trova unicamente nel capoluogo, mentre i servizi Extraurbani vengono svolti in 146 Comuni attraverso 53 linee per un totale giornaliero di 1688 km di rete ordinaria coperta, a cui si aggiungono 4 linee stagionali (operanti anche fuori provincia nella regione Veneto) con altri 569,95 km giornalieri.

Oltre al servizio extraurbano, la Svt s.r.l. si occupa del servizio Urbano del Comune di Vicenza e nei comuni Contermine, attraverso 20 linee e un totale di 520 km, del Comune di Bassano del Grappa con 8 linee ordinarie e 113 km percorsi e del Comune di Valdagno e Recoaro Terme con 7 linee ordinarie e 85 km percorsi

In base alle fonti statistiche dell'Istat del 1° gennaio 2025, non ancora aggiornate per il 2026, nella Provincia di Vicenza risiedono 854.163 abitanti, così suddivisi:

- 430.212 femmine;
- 423.951 maschi.

La popolazione straniera residente nel Comune di Vicenza, sede della Società, corrisponde a 79.501 abitanti, tra cui:

- 39.668 femmine;
- 39.833 maschi.

ECONOMIA 1.

Riguardo la demografia imprenditoriale, si osserva che, relativamente alle sedi di impresa, si registra un lieve restringimento rispetto all'anno precedente, anche se con un ritmo decelerato: al 30/06/2025 le imprese a Vicenza erano 78.633 e 97.726 erano le unità locali. Il saldo tra nuove iscrizioni e cessazioni rimane positivo, indicando una vitalità di fondo del tessuto imprenditoriale. Il decremento interessa soprattutto le imprese artigiane. La quota delle società di capitali continua a irrobustirsi e passa da 33,5% a 34,2%, un dato superiore a quello nazionale. Le società partecipate estere non sono numerose, ma hanno un impatto rilevante in termini di addetti, fatturato e competitività.

La provincia è in una situazione di «quasi piena occupazione», ma questo significa anche che il bacino da cui attingere per trovare nuovi lavoratori si sta restringendo.

Il Veneto presenta il tasso di irregolarità più basso in Italia (7,0%). In provincia di Vicenza il dato sale nell'agricoltura (10,2%) ma scende sensibilmente nel manifatturiero (2,9%).

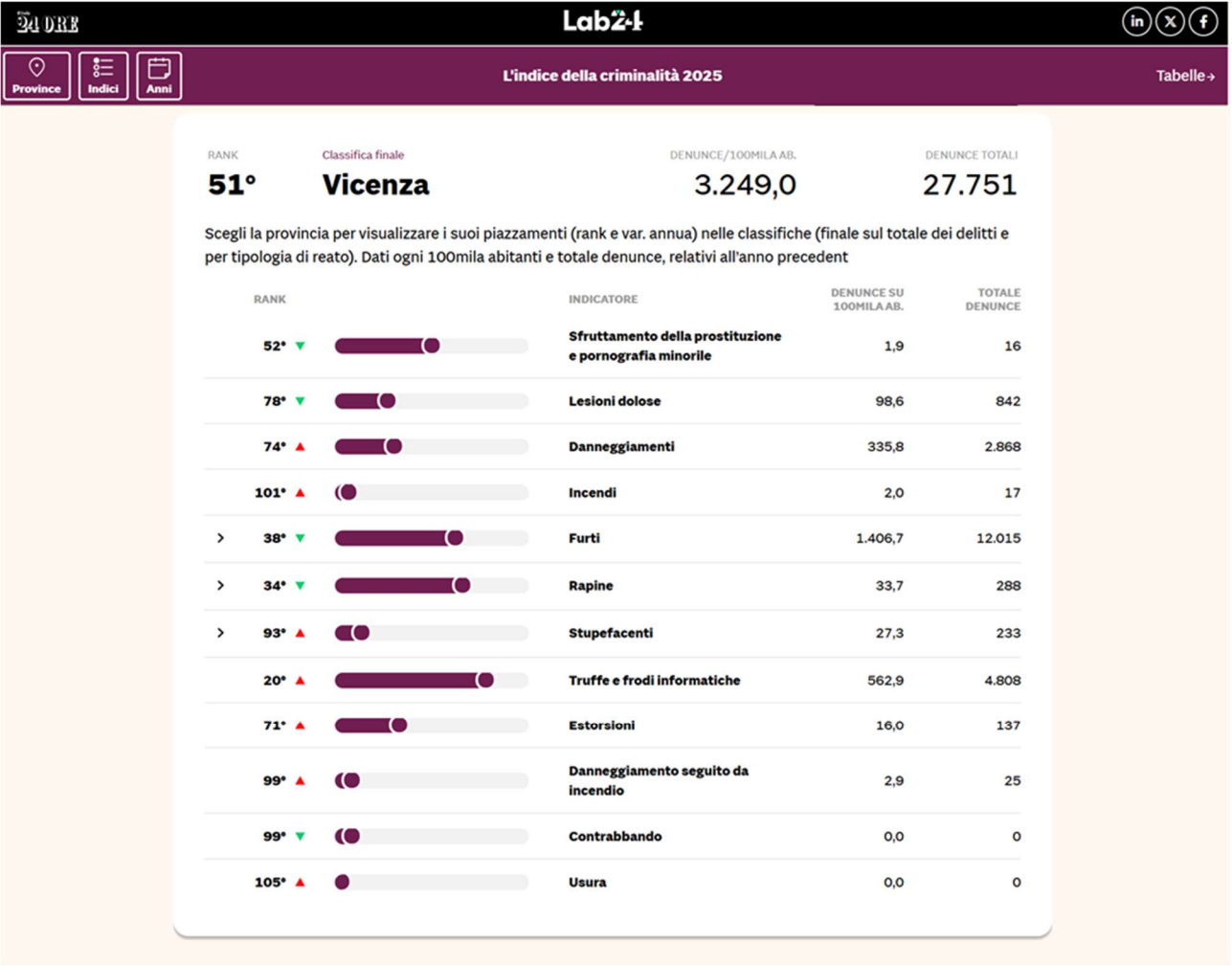
Nel 2024 la provincia di Vicenza ha raggiunto la posizione più alta di sempre nella classifica sulla qualità della vita del Sole 24 Ore posizionandosi all'8° posto.

CRIMINALITA'.

¹ "Fonte CCIAA di Vicenza, Osservatorio sull'economia e il lavoro, primi 6 mesi del 2025, dell'11 novembre 2024 – Indagine Excelsior

<https://www.vi.camcom.it/it/servizi/studi-statistica-e-ricerca-economica/osservatorio-sull-economia-e-il-lavoro>

Per quanto riguarda l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore» per il 2025 dai quali risulta che la provincia di Vicenza è collocata al 51° posto
 I dati sono riportati di seguito nella tabella:



5.3 CONTESTO INTERNO

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 3 membri. 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. Per la vigilanza sulla responsabilità per reati commessi nell'interesse o vantaggio della società, come previsto dall'art. 6 comma 1 del d.lgs. 231/2001, è stato nominato l'Organo di Vigilanza ODV composto da tre membri esterni, che svolge anche le funzioni di OIV. L'attuale OdV dura in carica fino al 31/08/2027.

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
- ISO 45001:2018 per quanto riguarda la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

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 riparazione, lavaggio mezzi ed attività di biglietteria e bigliettazione.

L'organizzazione al 31/12/2025 consta di:

COMPOSIZIONE ORGANICO (al 31/12/2025)	N. DIP.
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTE	1
QUADRI	7
IMPIEGATI AMMINISTRATIVI E TECNICI	59
OPERATORI DI ESERCIZIO	328
OPERAI	23
Totale dipendenti	419

Dopo l'ultima significativa revisione organizzativa attuata negli anni 2022 e 2023 che ha visto l'istituzione di una nuova posizione dirigenziale a cui è assegnato il coordinamento delle aree Acquisti - Legale e Societario - Organizzazione e Comunicazione interna e l'individuazione di nuovi responsabili degli uffici: Risorse Umane - Gruppo controllo Titoli di viaggio - Biglietterie interne e Rete rivendite esterne l'organizzazione aziendale non ha subito ulteriori modifiche rilevanti.

Si segnala nel corso del 2025 l'inserimento di un nuovo vice responsabile amministrativo, con qualifica di quadro, che affianca la Responsabile Amministrazione e Finanza.

Nel corso dell'anno 2024, è stata introdotta una modifica allo statuto sociale approvata con delibera dell'Assemblea dei Soci in data 29/04/2024 che ha integrato il testo dell'art. 3 "oggetto" dello statuto sociale ampliando l'oggetto sociale con inserimento all'art. 3.1 della "progettazione, costruzione e gestione di parcheggi, aree di sosta, e, comunque, di strutture attinenti l'intermodalità compresi i servizi accessori". Tale modifica statutaria non ha avuto concrete attuazioni non essendo stato dato avvio a nuove attività rientranti in tale nuova definizione.

L'Organigramma aziendale e il mansionario nel quale sono elencati compiti e funzioni di ciascun settore sono riportati nell'Allegato 2 al Modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 e pubblicati sul sito internet istituzionale al seguente link <https://www.svt.vi.it/societa-trasparente/it/organizzazione/articolazione-uffici>

La relazione annuale del RPCT per l'anno 2025 rileva che non si sono verificati fenomeni che abbiano dato corso alle procedure previste nel "Modello 231", né altre circostanze di rilievo ai fini dell'applicazione del PTPCT vigente.

Non è stato rilevato il verificarsi di fatti corruttivi interni né sono stati attivati procedimenti disciplinari per fatti rilevanti ai fini dell'applicazione del PTPCT; né sono pervenute rilevanti segnalazioni di whistleblowing.

5.4 DATI ULTERIORI - RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Per SVT le funzioni di RASA dal 31/08/2021 sono state attribuite all'ing. Franco Ettore Viola, Direttore Generale attribuendo quindi ad un unico soggetto entrambi i ruoli di RASA e RPCT

Sezione III -Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SVT srl ha individuato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 agosto 2021 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT nella persona del direttore generale, ing. Franco Ettore Viola.

SVT non si è dotata di una struttura dedicata di supporto al RPCT; i referenti del RPCT sono i dirigenti e i funzionari apicali di SVT srl con particolare riferimento al dirigente Acquisti - Legale e Societario - Organizzazione e Comunicazione interna al quale è assegnata anche la compliance L 190

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

IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE:

- compiti principalmente rivolti a sostenere e guidare il processo di formulazione del PTPCT e a verificarne il funzionamento e l'attuazione;
- l'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) e all'organismo di vigilanza ODV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- per quanto concerne la **gestione del conflitto di interessi**, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adequazione, di prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dall'ufficio Risorse umane e dall'ufficio acquisti e contratti in relazione all'ambito di pertinenza;
- interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto; qualora ricorra tale evenienza,

sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli esistenti;

Il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, è reso noto dal RPCT in una relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

IN MATERIA DI TRASPARENZA:

- al RPCT sono assegnate anche le funzioni di Responsabile della trasparenza con il compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, cui consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organismo di vigilanza, al c.d.a., all'Autorità nazionale anticorruzione o all'ufficio Risorse Umane per l'avvio del procedimento disciplinare (art. 43, co. 1 e 5, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento all'accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013), il RPCT è il soggetto cui il legislatore ha affidato il ruolo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta.

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, 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, e nn. 1309 e 1310 del 2016, Circolare n. 1 del 2019 «*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*» 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.

7. COMPITI DEI DIRIGENTI, DEI FUNZIONARI APICALI E DEL RUP

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;
- 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 il personale da inserire nel programma di formazione;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle sue attività;
- acquisire dai dipendenti assegnati al proprio settore le dichiarazioni sulla sussistenza del conflitto di interessi, provvedere a protocollarle, effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni

controllando che siano state rese correttamente e valutare nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

- In merito al **conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** il RUP è il soggetto tenuto a:

- ☐ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti (progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori, direttore dei lavori /direttore dell'esecuzione, coordinatore per la sicurezza organi deputati alla nomina del DL/DEC/RUP) all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ☐ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ☐ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente;
- ☐ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente/ responsabile dell'ufficio o al RPCT per le successive valutazioni.

8. COMPITI DEI DIPENDENTI – CONFLITTO DI INTERESSI

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.

Il PNA ha precisato che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs 36/2023 (art. 42 del "vecchio codice" d.lgs. n. 50/2016), attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Si ricorda che Vi è l'obbligo, previsto anche dal Codice etico e di comportamento, per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e di astensione.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, si prevede pertanto l'obbligo per la stazione appaltante, di richiedere nelle procedure di affidamento dei contratti i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. La disciplina in materia di conflitto di interessi si applica a tutto il personale della Società e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (quali progettisti esterni, DL, commissari di gara, collaudatori).

ANAC ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, anche agli organi politici (componenti del Consiglio di Amministrazione) sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta sopra citati.

Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori e anche con riferimento agli affidamenti diretti.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il dirigente, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, e il RUP per ogni gara devono rendere la dichiarazione in merito ad eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Quale misura preventiva si prevede di adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse al fine di sensibilizzare il personale.

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. 14.

In merito al **conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** si richiamano le Linee Guida ANAC n. 15 del 2019 <https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n.-15-recanti-individuazione-e-gestione-dei-conflitti-di-interesse-nelle-procedure-di-affidamento-di-contratti-pubblici-> e le FAQ pubblicate sul sito di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/conflitto-di-interessi>

9. RESPONSABILITÀ

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.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di SVT di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano, la cui violazione determina responsabilità disciplinare.

Sezione IV -Valutazione del rischio.

10. METODOLOGIA SEGUITA PER LA ELABORAZIONE DEL PIANO E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sinergia con i Responsabili di Settore, ha proceduto alla redazione del presente Piano, tenendo in considerazione il quadro normativo di riferimento, e coinvolgendo i responsabili dei Servizi.

I relativi adempimenti effettuati possono essere esplicitati in:

- a) verifica della mappatura dei processi a rischio ;
- b) aggiornamento, laddove necessario, dell'identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

La complessiva procedura di valutazione del rischio, ed il suo trattamento, non è stata assoggettata a modifiche nel presente aggiornamento del Piano, posta la dimostrata bontà della stessa anche emergente dalla circostanza che non vi sono stati eventi segnalati/verificati nell'ultimo anno.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto quindi a:

- confermare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi, già individuate nel precedente piano secondo le indicazioni operative ANAC previste nell'allegato 1 del PNA 2019, nel PNA 2022, e nell'aggiornamento al PNA 2023;
- confermare 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;
- confermare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione già adottate nei precedenti Piani.

La rilevazione dei dati e delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso la raccolta di informazioni direttamente dai responsabili dei vari settori aziendali attraverso forme di autovalutazione (c.d. self assessment).

Si ricorda che già con il precedente Piano la “**MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO**” è avvenuta secondo le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è privilegiato un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione che prevede l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno con i criteri di valutazione individuati:

PROBABILITÀ

1. Grado di discrezionalità del decisore interno alla società;
2. Coerenza operativa;
3. Rilevanza dei livelli di interesse esterno;
4. Livello di opacità del processo decisionale (poca trasparenza);
5. Presenza di eventi sentinella (manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata);
6. Grado di attuazione delle misure di trattamento;
7. Segnalazioni e reclami;
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni;
9. Capacità della Società nel fare fronte alle proprie carenze organizzative.

IMPATTO

1. Impatto sull'immagine della Società;
2. Impatto in termini di contenzioso;
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;
4. Danno generato.

Secondo lo schema di rilevazione e le modalità riportate nell'**Allegato 2**

Nella Tabella A allegata al presente PTPCT vengono riportate le attività con il grado di rischio, il giudizio sintetico, le misure individuate, i dati, le evidenze e la motivazione della misura applicata.

Tale mappatura viene a confermare quanto già rilevato nel precedente PTPCT.

In allegato B sono altresì riportate le “schede di rilevazione del rischio” compilate da ciascun responsabile aggiornate al 2024. Non si è ritenuto di provvedere ad una nuova rilevazione per l'aggiornamento del presente Piano in relazione alle considerazioni sopra esposte anche con riferimento alla circostanza che non vi sono stati eventi segnalati/verificati nell'ultimo anno.

Sezione V – Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione specifiche sono individuate nella Tabella A allegata.

Oltre a tali misure specifiche, nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono ad azzerare o almeno a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione o situazioni c.d. di “malamministrazione” o a limitarne l'impatto

12 ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DELLA LEGALITA'

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;
- il sistema informatizzato di gestione documentale,
- il modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 di cui il presente piano è parte integrante
- VADEMECUM PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro approvato con determina del Direttore Generale in data 12/11/2025;
- Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria aggiornato al d.lgs 36/2023 (approvato con delibera del C.d.A. in data 07/02/2025);
- Regolamento per assunzione del personale prot. SVT-2022-3941 (approvato con delibera del CdA del 21/02/2022);
- Regolamento per i servizi informatici prot-SVT-2019-14308 (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/11/2019)
- Codice Etico e di Comportamento MOG in revisione vigente, ai sensi del D.lgs. 231/2001 e delle Linee Guida ANAC
- Gestione della Privacy con adozione del GDPR (regolamento EU 679/2016)

13.1. MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' TRASVERSALI A TUTTE LE AREE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono state inoltre individuate le seguenti misure di legalità o integrità a cui attenersi:

- a. Il **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;

b. Procedere **in tempi ragionevoli** e comunque almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi e concessioni all'indizione della procedura di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 36/2023 e dal vigente regolamento aziendale. A tal fine l'ufficio Acquisti e 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.

c. 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 con largo anticipo, 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.**

d. I **controllori** devono effettuare una programmazione dei controlli di competenza per la verifica del regolare possesso dei titoli di viaggio da parte degli utenti nel rispetto di predefiniti criteri rotativi. Il Responsabile del settore interessato deve comunicare periodicamente l'esito di tali controlli al RPCT.

g. 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, 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;

h. Implementare la formazione dei dipendenti nei settori più esposti al rischio della corruzione;

i. 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.

Sezione VI – Misure generali per la prevenzione della corruzione

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” ANAC 2022 hanno chiarito che le misure generali che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione “ordinaria”
- 9) La rotazione “straordinaria”
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

13.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tra le misure che SVT ha adottato per prevenire la corruzione si evidenziano le disposizioni del codice etico e di comportamento che SVT ha adottato già dal 2016 e che è stato successivamente aggiornato con delibera del CdA in data 26/03/2021 e da ultimo in uno con l’approvazione del nuovo MO 231 avvenuta con delibera del CdA in data 21/07/2023

Il Codice Etico e di Comportamento rimarca, per gli Amministratori, il *management* e tutto il personale di SVT:

- l’obbligo di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ,
- il divieto di svolgere attività (nemmeno attraverso propri familiari) che siano in conflitto con gli interessi della Società;
- per i dipendenti, il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente conferiti o autorizzati da SVT.

Al fine di facilitare le segnalazioni sopra riportate è stata predisposta apposita modulistica.

13.3 PATTO DI LEGALITA’

SVT ritiene di particolare importanza la predisposizione dei patti d’integrità/protocolli di legalità, quali “complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti nelle gare d’appalto”.

SVT ha introdotto tale misura recependo con delibera del CdA in data 26/03/2021 il Protocollo di Legalità, sottoscritto in Venezia in data 17 settembre 2019, tra la Regione Veneto, l’Associazione dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto), l’Unione Provincie del Veneto (UPI) e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

Il protocollo di legalità viene applicato a tutta la documentazione/modulistica dell’Ente, relativamente ad atti di gara e contratti, che è stata adeguata mediante l’inserimento negli atti di gara e nei contratti

e/o nei capitolati speciali d'appalto di specifiche clausole per l'attuazione del suddetto protocollo di Legalità.

A tal fine sono state predisposte a favore di tutti gli uffici di SVT le "Clausole - tipo per l'attuazione del Protocollo di legalità" da inserire nei documenti di gara/ contratti / capitolati come da circolare prot. SVT-2021-4418 del 07/04/2021.

13.4. LA ROTAZIONE ORDINARIA 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, fanno parte integrante del presente Piano fornendo 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. È compito dell'Organo di amministrazione, del Direttore Generale e del Responsabile Risorse Umane mantenere sempre aggiornato l'Organigramma e i documenti ad esso collegati al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

Si ricorda che la misura della rotazione "ordinaria", quale misura organizzativa preventiva la cui ratio definita dal PNA 2019 è "limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione" sul piano applicativo deve tener conto della dimensione dell'ente ed è misura complementare ad altre .

"La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza in SVT allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della rotazione ordinaria come misura organizzativa preventiva. La specificità dei ruoli e delle professionalità, oltre che delle figure presenti tra i dipendenti, nonché le attitudini personali riscontrate, limitano infatti l'applicazione di tale meccanismo che sarà comunque oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della società.

Nel corso dell'anno 2025 è stata comunque attuata la rotazione tra l'ufficio del Responsabile del servizio extraurbano di Bassano e l'Ufficio Programmazione e Vestizione individuando un nuovo Responsabile del servizio extraurbano di Bassano. E' stato inoltre assunto un nuovo Vice Responsabile Amministrazione e Finanza, con qualifica di Quadro che va ad affiancare la Responsabile Amministrazione e Finanza anche in vista della Sua futura quiescenza.

Si ricorda inoltre che la revisione organizzativa iniziata nel 2022 e conclusasi nell'anno 2023 ha visto attuare la rotazione con individuazione di 3 nuovi responsabili nei seguenti settori / uffici: Risorse Umane - Gruppo controllo Titoli di viaggio - Biglietterie interne e Rete rivendite esterne.

Si continuano ad adottare le seguenti **misure alternative alla “rotazione ordinaria”**:

- 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
- attuazione della c.d. “segregazione delle funzioni”, cioè un’articolazione di competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche

13.5. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

SVT applica la rotazione c.d. **straordinaria**, ove ci siano casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; rimangono comunque fermi gli eventuali interventi che i soggetti competenti decideranno di adottare per le eventuali responsabilità disciplinari

13.6 FORMAZIONE

Tramite l'attività di formazione SVT intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

Il RPCT, su proposta dei membri della Direzione e d'intesa con il Responsabile Risorse Umane, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione, includendovi quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruttivo e, di concerto con il Responsabile Risorse Umane, predispone annualmente il Piano di formazione.

Si ritiene importante proseguire e rafforzare l’attuazione della misura della formazione, inserendo nel piano della formazione di SVT, l’erogazione di formazione al personale sui seguenti ambiti tematici:

- cultura della legalità;
- contratti e gestione degli appalti;
- trasparenza;
- normativa e pratiche nel campo dell’anticorruzione e dell’analisi e della gestione del rischio;
- conflitto di interesse;
- etica e codice di comportamento.

Nel 2025 si è consolidata la formazione in ingresso che prevede la somministrazione di un modulo formativo della durata di 90 minuti in materia di Modello 231 – codice etico – PTPCT – privacy a tutti i nuovi assunti.

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 corruttela 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 al compito della definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

13.7 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ – SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. PANTOUFLAGE)

Il tema va inquadrato all'interno del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "*incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice*" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati post – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

Il PNA 2022 ha chiarito che il divieto di pantouflage per le Società in controllo pubblico come SVT non si estende ai dipendenti, ma si applica solo ai soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto (agli amministratori e ai direttori generali / dirigenti muniti di poteri gestionali).

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando così a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione al fine di ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Quale misura di prevenzione, **nei contratti di assunzione di personale** verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del direttore/dirigente.

Il PNA 2022 ha chiarito che il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note ad SVT e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001" <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1201-del-18-dicembre-2019> così come è integrata dalla delibera n.720 del 27 ottobre 2021 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-720-del-27-ottobre-2021> e la delibera ANAC 464 del 26 novembre 2025

È rilevante osservare che le attività si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFERIBILITÀ

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "*comunicazione di avvio del procedimento*" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (c.d. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, *ex art. 18*), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuito).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia, come già indicato in un precedente, l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (*ex artt. 24 e 97 Cost.*), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (*ex art. 6, "Diritto a un equo processo"*).

B) INCOMPATIBILITÀ

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione

decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "*dovuto*" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Definito il sistema sanzionatorio, prima di effettuare la nomina il responsabile del personale dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (*ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000*), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

Nell'ambito dei contratti pubblici:

- la Società prevede nei bandi di gara l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Sezione VII - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

14. TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Il whistleblowing è un meccanismo nato per l'individuazione di irregolarità o di reati inizialmente previsto dall'art. 54 bis del decreto legislativo 165 del 2001 – come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179 - come forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti e successivamente disciplinato, ampliandone l'ambito di applicazione, con il recente D.lgs n. 24 del 10/03/2023

Con il D.Lgs n. 24 del 2023, la cui disciplina è entrata in vigore dal 15 luglio 2023, sono state introdotte nuove disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. La Società si è adeguata alla nuova normativa sul whistleblowing, che prevede la sua **applicabilità a tutti i soggetti, pubblici e privati**, indipendentemente dall'adozione del modello organizzativo 231/01, attivando al proprio interno i processi aziendali necessari per dare attuazione al decreto ed ha istituito il canale interno di segnalazione (avvalendosi del servizio esterno e certificato di EthicPoint) ed approvato una specifica procedura aziendale per la gestione delle segnalazioni in attuazione del D.Lgs n. 24/2023 pubblicata sul sito internet aziendale <https://www.svt.vi.it/societa-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-corrruzione/segnalazioni-whistleblowing> .

Le segnalazioni possono essere inviate tramite il suddetto link e con le modalità indicate nella procedura ivi pubblicata

Le segnalazioni sono ricevute e gestite unicamente dal RPCT e dall'ODV tenuti all'obbligo di riservatezza.

I dipendenti ed i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti rivolgendosi all'ANAC (canale di segnalazione esterno) solo se ricorrono le condizioni indicate all'art. 6 del D.Lgs 24/2023, trasmettendo la segnalazione al seguente link: <https://www.anticorrruzione.it/-/whistleblowing> accedendo all'apposita sezione del sito ANAC.

15. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE

Il segnalante (whistleblower) ai sensi dell'articolo 17 del Decreto legislativo 24 del 2023 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 VIII - TRASPARENZA

16. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA

La presente sezione è diretta ad integrare il PTPC con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 e, per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 33/2013 così come modificato ad opera dell'art. 224 co. 4 del d.lgs 36/2023 (codice dei contratti).

SVT applica l'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 che disegna gli obblighi di trasparenza per le società e gli enti privato in controllo pubblico rendendoli compatibili alla piena applicazione prevista per le amministrazioni pubbliche, così come modificato dall'allegato 9 al PNA 2022 in riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" (fino al 31.12.2023).

A decorrere dal 01/01/2024 a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

La trasparenza dei contratti pubblici è materia governata oggi da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati come specificato al paragrafo 5.1 del PNA 2023

Di seguito si riporta la Tabella 3) del PNA 2023 sugli obblighi di trasparenza applicabili nel regime transitorio e a regime:

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Resta inalterata l'applicazione della disciplina dell'accesso civico come introdotta dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art. 5 del d.lgs 33 del 2013.

L'ANAC ha pubblicato:

- la delibera n. 495 del 25/09/2024 <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>, modificata dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>

con la quale ha approvato **schemi di pubblicazione** e il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia. Nel corso dell'anno 2025 è stato avviato l'adeguamento a tali indicazioni

- la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025 <https://www.anticorruzione.it/-/del.497.2025>, con la quale ha introdotto cinque nuovi schemi di pubblicazione da utilizzare nella sezione "Amministrazione Trasparente". I nuovi schemi saranno adottati in una fase di sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi. Al termine della sperimentazione l'Autorità potrà perfezionare gli schemi alla luce degli eventuali rilievi formulati dalle amministrazioni. SVT si riserva di adottare tali schemi al termine della sperimentazione.

17. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la Sezione Trasparenza del PTPCT SVT dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico, da attuare attraverso:

a) lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività di SVT, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;

b) lo strumento dell’accesso civico, anche generalizzato, quale accesso ai dati e documenti detenuti da SVT ulteriori rispetto a quelli oggetto dell’obbligo di pubblicazione (art. 5, d.lgs. n. 33/13).

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.svt.vi.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata “Società Trasparente”, nella quale vengono inserite tempestivamente le informazioni dovute.

18. REFERENTI PER LA TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI - MONITORAGGIO

Il direttore generale ing. Franco Ettore Viola è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

Ferme restando le responsabilità in capo al responsabile della trasparenza come da D.Lgs 33/2013, quest’ultimo si avvale dei Dirigenti e Funzionari apicali che hanno l’obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione e sono responsabili dei contenuti dei dati, atti, documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione e aggiornamento ciascuno per la parte di propria competenza.

I dati da pubblicare vanno trasmessi via mail al responsabile ICT che si occupa della pubblicazione sul sito nella sezione Società Trasparente.

La trasmissione per la pubblicazione presuppone l’elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso dirigente/responsabile dell’ufficio detentore che ne assicura la veridicità e l’attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.

L’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza, minimizzazione e pertinenza nel trattamento dei dati secondo la normativa vigente ed in ogni caso nel rispetto delle esclusioni e limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 bis, d.lgs. n. 33 del 2013, dell’art. 26, comma 4, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e nei limiti della specifiche disposizioni previste dal d.lgs. n. 36 del 2023.

Il dirigente/responsabile deve altresì:

1) comunicare al Responsabile ICT le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (art.

8 comma 3, d.lgs. n. 33/13, salvi termini delle fattispecie specifiche di cui agli artt. 14, comma 2 e art. 15, comma 4, d.lgs. n. 33/13).

2) provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella di cui in allegato C e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

Si individuano nella Tabella in Allegato C i soggetti referenti che si occupano della raccolta e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Società trasparente” e della trasmissione degli stessi al responsabile ICT per la pubblicazione.

La Tabella è stata elaborata ai sensi dell’Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1134 e dell’allegato 9 al PNA 2022 e trova corrispondenza nel sito “Società trasparente”.

I dati vengono pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

In ogni caso si stabilisce che l’aggiornamento debba essere effettuato con cadenza semestrale, a luglio e gennaio di ogni anno.

Il RPCT vigila affinché la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Piano. .

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 e Generalizzato.

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 delle premialità.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza avviene principalmente in concomitanza con le verifiche periodiche effettuate dall’Organismo di Vigilanza, che svolge le funzioni di OIV, in occasione del rilascio dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall’art. 14, co. 4, lett.g) del d.lgs 27/10/2009 n. 50.

L’effettuazione delle attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione rimane sempre un punto critico per la Società che non riesce ancora ad attuarlo con sistematicità.

Si ribadisce l’impegno di implementare le attività di monitoraggio per il prossimo triennio 2026-2028, prevedendo l’effettuazione di un monitoraggio a campione da parte del RPCT con cadenza semestrale e di effettuare una verifica straordinaria a campione una volta all’anno su almeno 3 Sezioni della sezione Società Trasparente.

19 ACCESSO CIVICO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, da intendersi quest'ultima (come sopra precisato) non solo con riferimento ai comportamenti sanzionati dalla legge penale ma, più in generale, come cattiva gestione del bene pubblico.

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.

Il Consiglio di Stato, con la sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 10 del 2020 https://www.giustizia-amministrativa.it/portale/pages/istituzionale/visualizza/?nodeRef=&schema=cds&nrg=201904009&nomeFile=202000010_11.html&subDir=Provvedimenti ha ritenuto applicabile l'accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Quindi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

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. Franco Ettore Viola – 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 Dirigente Acquisti - Legale e Societario - Organizzazione e Comunicazione dott.ssa Monica Pretto - tel. 0444 223.190 - mail monica.pretto@svt.vi.it o direttamente al RPCT all'indirizzo svt@svt.vi.it

Il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 è la Responsabile Risorse Umane dott.ssa Valentina Allegro - tel. 0444 223.110 - mail valentina.allegro@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.

Tali dati e informazioni, unitamente ai registro degli accessi, sono pubblicate sul sito istituzionale di SVT mediante il seguente percorso: <https://www.svt.vi.it/societa-trasparente/it/altri-contenuti/accesso-civico>

Al fine di agevolare l'esercizio dell'accesso civico da parte dei soggetti interessati, entro giugno 2025 verrà pubblicata apposita modulistica da utilizzare per la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

Sezione IX – Monitoraggio e riesame

20. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

Si ritiene di aggiornare il sistema di monitoraggio come segue.

Il **monitoraggio** sull'attuazione delle misure si realizza secondo due livelli:

- (i) un primo livello viene attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità di attuare le misure previste nel Piano;
- (ii) un secondo livello sarà invece attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte degli uffici/servizi.

L'RPCT potrà avvalersi del supporto dell'Ufficio Tecnico e Compliance Normativa e del lavoro svolto dagli Audit Interni.

Poiché la Società adotta già da tempo il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n°231 e risultando il presente Piano ed il MOG 231 adottato strettamente interconnessi, le attività di monitoraggio vengono svolte tenendo conto dell'integrazione dei due sistemi di prevenzione.

L'effettuazione delle attività di monitoraggio rimane sempre un punto critico per la Società che non riesce ancora ad attuarlo con sistematicità e in relazione a specifici indicatori. Si ribadisce l'impegno di implementare le attività di monitoraggio per il prossimo triennio 2026-2028, prevedendo l'effettuazione di un monitoraggio a campione da parte del RPCT con cadenza semestrale.

Data la scarsità di risorse interne e di personale di SVT non sarà possibile sottoporre a monitoraggio la totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT; si procederà pertanto attraverso campionamento "ragionato" sulla base dei seguenti criteri:

- processi risultati a più elevata esposizione al rischio ;
- processi per i quali si siano ricevute segnalazioni tramite canale whistleblowing o altri canali

Il **riesame** del Piano avviene con cadenza almeno annuale per supportare l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione e tenendo conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute. Anche alla luce delle risultanze dei monitoraggi, SVT stabilisce la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Sezione X - Disposizioni Finali.

21. DIFFUSIONE

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una **nota informativa a tutto il personale** di SVT e ai consulenti per invitarli a prendere visione del nuovo PTPCT 2026-2028.

La medesima comunicazione sarà inviata anche al Collegio Sindacale e all'OdV.

Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare con SVT, **all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscrivono una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.**

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, il PTPCT, una volta adottato viene pubblicato sul sito di SVT nella sezione "Società Trasparente" sottosezione "*Altri contenuti – corruzione*", lo stesso deve essere accessibile con link anche alla sezione Atti Generali dove è pubblicato il MO231.

In sede di affidamento di servizi/incarichi/collaborazione/rapporti negoziali viene inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di gravi violazioni al PTPCT e al Codice etico e di comportamento.

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo della società:

- a. osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice etico e di comportamento;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

Il Codice etico e di comportamento prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori della Società, dei titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della società.

Ne consegue che in caso di affidamento di incarichi, servizi, lavori il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice etico e di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la risoluzione del rapporto.

Allegati:

Allegato 1 passaggi che hanno portato all'attuale assetto organizzativo di SVT

Allegato 2 Modalità di Misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio

Allegato A Tabella Aree di rischio e processi

Allegato B: schede di rilevazione del rischio

Allegato C: Trasparenza - obblighi e referenti

Vicenza, 31/01/2026

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ing. Franco Ettore Viola

(Originale firmato agli atti di SVT Srl)