

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE E LA REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE
AZIENDA SPECIALE DOSSENA**

2025 - 2027

INDICE

ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla Legge 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Azienda” e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, aggiornato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il presente Piano intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione, stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti, nell’ambito delle attività istituzionali di Azienda Speciale Dossena.

Il Piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni cui si rimanda ad ogni aspetto non espressamente riportato:

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera ANAC n.12 del 22 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali;
- Delibera Anac n. 8 del 17/06 2015 «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 da parte dell’ANAC, e relativo aggiornamento con determinazione n. 1208 del 22.11.2017;
- Delibera n. 1064 del 13.11.2019, relativa all’approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;

In particolare il D. Lgs. n. 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”, ha introdotto le seguenti novità:

- il nuovo accesso civico: è prevista una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione: si prevede la soppressione dell’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, integrandolo in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed indicando i dati del responsabile della trasparenza e della pubblicazione delle informazioni e il relativo aggiornamento periodico;
- obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale: si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione e ai documenti di programmazione e gestione.

ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2025/2027 ed è stato predisposto tenendo in considerazione le indicazioni dell’Anac, espresse con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e relativo aggiornamento, ed entro il 31 gennaio di ogni anno l’Azienda, con Delibera del Consiglio di Amministrazione, provvede all’adozione dello stesso su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché in recepimento della Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Azienda trasparente”.

ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE

Il Piano definisce le disposizioni previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell’ambito delle attività istituzionali dell’Azienda, fornendo indicazioni ed individuando un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità a livello locale, da implementarsi e

adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia.

Il Piano risponde alle esigenze di:

- individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- verificare gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi vigenti in materia.

ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 - Consiglio di Amministrazione

Quale organo di indirizzo politico e amministrativo e di controllo definisce le linee di indirizzo per la periodica predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con validità pluriennale, linee di indirizzo che potranno essere modificate a seguito di nuovi interventi e disposizioni normative.

Con propria deliberazione ha provveduto a:

- designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- adottare il piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- designa il soggetto di valutazione, svolgente funzioni di OIV.

4.2 Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza

Il PNA 2019 ha stabilito l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

La soluzione adottata da ASD è la nomina della Signora Olimpia Bertoncello, attualmente impiegata amministrativa dell'Azienda; la nomina del RPCT deve intendersi triennale ai fini di abbracciare un intero ciclo di programmazione, ma la scelta di cui sopra sarà oggetto di osservazione ed eventuale revisione, tenendo conto delle indicazioni di ANAC in particolare come da Orientamenti 2022, in relazione all'auspicabile sviluppo dell'attività turistica, dei ricavi, dell'organico dell'Azienda.

L'articolo 1, comma 10, della legge n.190/2012, indica le attività che deve svolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione di seguito elencate:

- verifica l'attuazione del Piano e propone modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda o a seguito di nuove disposizioni normative;
- propone al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs.39/2013;
- garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati per i quali la normativa vigente e il presente piano prevedono la pubblicazione;
- è responsabile dell'attuazione della normativa sulla trasparenza (D. Lgs n. 33/2013), dell'attuazione del Piano della trasparenza, integrato nel presente Piano;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4.3 - Soggetto svolgente funzione di OIV

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione del personale e i corretti adempimenti in relazione alla gestione e allo sviluppo del ciclo delle performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (vidimazione griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.4 - Dipendenti dell'Azienda

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono:

- osservare le misure contenute nel presente Piano;

- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare casi di conflitto di interessi;
- rispettare le disposizioni in materia di patto di integrità.

4.5 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

I collaboratori devono:

- osservare le misure contenute nel presente Piano;
- segnalare all'azienda le situazioni di illecito;
- dichiarare all'insussistenza di conflitto in interesse, e cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico conferito.

4.6 – Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT, è previsto di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente volte a sollecitare la Società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del piano, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

4.7 – Responsabile Anagrafica unica stazioni appaltanti (RASA)

L'Azienda ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafica unica stazione appaltante con delibera del Consiglio di Amministrazione n.40 dell'23.01.2025 nella persona del Direttore Stefano Trapletti.

ART. 5 - CONTESTO ESTERNO E INTERNO

5.1

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto esterno, il responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

5.2

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema della responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'azienda. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza. La struttura organizzativa interna è la seguente:

AREA	RISORSE DISPONIBILI	DIPENDENTI
Direzione Azienda / Ufficio di Piano	1 incarico di Direzione full time	Stefano Trapletti
Area Amministrativa	1 collaboratore amministrativo a tempo indeterminato part time 30h.	Olimpia Bertoncello
Area operativa	1 operatore amministrativo a tempo indeterminato part time 20h. 2 istruttori/soccorritori di parco acrobatico a tempo indeterminato full time 2 istruttori/soccorritori di parco acrobatico a tempo indeterminato part time 24h	Patrizia Locatelli Wladimiro Moscheni Francesco Carminati Debora Cavagna Eleonora Sangaletti

ART. 6 – MAPPATURE AREE E PROCESSI

6.1 Individuazione attività a rischio corruzione

La Legge n. 190/2012 ha avviato un processo finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione all'interno delle Amministrazioni, dettando una serie di adempimenti.

L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le

amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai seguenti procedimenti:

1. Rilascio di autorizzazioni o concessioni e contratti;
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

6.2 Mappatura dei processi a rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'azienda venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la mappa dei processi a rischio visualizzare l'allegato 1 del presente PTPCT

6.3 Identificazione e valutazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'azienda. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'azienda.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

ART. 7 - MISURE DI PREVENZIONE

7.1 - Controlli interni

Si indicano di seguito i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle singole attività di cui all'articolo precedente distinti per singoli atti.

Gli atti di cui all'articolo 6, sono sottoposti a controllo periodico a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione pertanto, allo stesso deve essere messa a disposizione tutta la relativa documentazione.

7.2 - Comportamento dei Dipendenti

I dipendenti dell'Azienda devono rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, prestando la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'azienda di cui sia venuto a conoscenza;

7.3 - Monitoraggio dei tempi di procedimento

Il Piano, all'art. 1, comma 9 lett. d), della legge 190/2012, deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi della L. 190/2012, art. 1, c. 28, l'Azienda provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Azienda

7.4 - Formazione

La Legge 190/2012 impegna l'Azienda a prestare particolare attenzione alla formazione personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento, anche e-learning, per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del codice di comportamento.

7.5 - Rotazione del personale

L'Azienda in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene di poter applicare, in forma limitata e motivata, strategie di rotazione del personale.

7.6 - Verifiche delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica azienda che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

- Incompatibilità Responsabile di Posizione Organizzativa

L'Azienda ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013 n. 39 richiede all'assunzione apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'incarico, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dello stesso, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La suddetta dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

- Conferimento incarichi

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Azienda devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico dovrà redigere apposita dichiarazione all'atto di stipula del contratto di lavoro e/o variazione delle condizioni di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Azienda Trasparente". Al Responsabile della prevenzione corruzione vengono assegnate le seguenti funzioni:

- Verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità degli incarichi;
- Obbligo di segnalazione della violazione all'ANAC;
- Procede all'accertamento e verifica la sussistenza delle cause sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità;
- Se l'incarico è inconfiribile, ne dichiara la nullità;
- Se l'incarico è incompatibile, deve essere prevista la decadenza dello stesso e la risoluzione del contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

7.7 - Monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

I referenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti comunicano al Responsabile della prevenzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

7.8 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblower

Con delibera di G.E. n. 2/3 del 30.01.2018 sono state approvate le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti. La procedura attivata dalla Azienda consente ai dipendenti di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia avuta conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy, e in condizioni di riservatezza e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento, garantendone così la tutela.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, Azienda Speciale Dossena rende disponibile sul proprio sito istituzionale un software per la gestione delle segnalazioni di illeciti al seguente link <https://www.aziendaspecieledossena.it/whistleblowing/>.

7.9 - Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. È prevista l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra l'Azienda e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore Economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Azienda in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione della Azienda e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente alla Azienda ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta

di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno alla Azienda qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti su richiesta dell'Azienda, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

7.10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'azienda, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Azienda attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

ART. 8 - TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il PNA dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del piano anticorruzione e del programma triennale trasparenza e integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

I Principi generali di trasparenza sono disciplinati dal D.lgs.33/2013 - La trasparenza è intesa 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.

Ai fini del D.lgs.33/2013 per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto stesso, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Azienda Trasparente" (art.6 e seg).

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

8.1 - Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, nominato con Delibera consigliere n 40 del 23 Marzo 2025 nella persona della Signora Olimpia Bertocello, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'ufficio disciplinare, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

8.2 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica azienda, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa

degli accessi alla sezione “Azienda trasparente” e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

L’Azienda effettua un monitoraggio costante degli accessi al proprio sito istituzionale, con dominio: www.aziendaspecialdossena.it

8.3 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Il Direttore dell’Azienda è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l’omogeneità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile del sito istituzionale si avvale della collaborazione di un dipendente dell’area amministrativa per le pubblicazioni e gli aggiornamenti.

8.4 – Privacy

Dal 25 maggio del 2018 è in vigore il Regolamento europeo – 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Con il D.Lgs n. 101/2018 è stato inoltre adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs n. 196/2003) a seguito del Regolamento EU. Ai sensi della normativa vigente in materia, la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi dell’art. 2-ter, c1, e la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o di regolamento.

Le Pubbliche amministrazioni, prima di procedere con la pubblicazione di documenti sui propri siti istituzionali che contengono dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs n. 33/2013, preveda l’obbligo di pubblicazione, che deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Ai sensi della normativa europea, Il responsabile della protezione dei dati dell’Ente svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsto dall’art. 39 del Regolamento UE.

8.5 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l’urgenza.

8.6 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l’adempimento da parte dell’azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell’azienda, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al soggetto di valutazione (svolgente le funzioni di OIV) e nei casi più gravi all’ufficio di disciplina.

8.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Azienda trasparente”

Come già specificato sopra l’Azienda effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale con dominio www.aziendaspecialdossena.it

Questo servizio permette anche di conoscere il numero dei visitatori complessivo del sito stesso.

8.8 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione

Una delle più importanti modifiche introdotte dalla D. Lgs n. 97/2016 riguarda la revisione dell’art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 e precisamente viene sostituito dal seguente: 1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare.

In base alle linee guida ANAC recanti “indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso

civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs.33/2013” gli ambiti di accesso civico si distinguono in tre diverse tipologie:

- accesso civico “semplice” (già previsto dall’articolo 5, comma 2 del D. Lgs.33/2013): si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica azienda risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati;
- accesso civico “generalizzato” (previsto dalle modifiche all’art.5 c.2 del D.Lgs.33/2013 operate con il D.Lgs.97/2016): le Linee guida dell'ANAC chiariscono inoltre la distinzione tra le eccezioni assolute e le eccezioni relative o qualificate: l’accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (eccezione assoluta), mentre le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall’ordinamento (interessi pubblici che sono indicati nel nuovo articolo 5bis, comma 1 del D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016).
- accesso “documentale” agli atti che resta normato dalla L.241/1990: il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge. Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso” e la domanda deve essere opportunamente motivata.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l’istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il responsabile avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso entro i termini di cui all’art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90.

Nella sezione “azienda trasparente – altri contenuti – accesso civico” sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica e l’apposito modulo per inoltrare la richiesta.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano è pubblicato nella sezione “Azienda trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” del sito istituzionale www.aziendaspecialebossena.it.

ALLEGATO 1 - AZIENDA SPECIALE DOSSENA / PTPCT 2025 - 2027

AREA	PROCESSO	RISCHIO / IPOTESI DI COMMISSIONE	basso <= 4; medio > 4 e < 9; alto > = 9			LIVELLO RISCHIO	TITOLARI DEL PROCESSO	PRINCIPALE PROTOCOLLO DI PREVENZIONE
			PROBABILITA'	IMPATTO	INDICE SINTETICO			
			min 1 - max 5	min 1 - max 25				
(I) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale								
	programmazione	programmazione del fabbisogno di personale volta a favorire determinati candidati	1	1	1	basso	Consiglio di Amministrazione / Direttore	
	progettazione dell'avviso di selezione e nomina della Commissione	Esaminatrice progettazione dell'avviso di selezione (requisiti, prove) e nomina di una Commissione volte a favorire determinati candidati	3	3	9	alto	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Coinvolgimento di consulenti esterni imparziali ai fini dello sviluppo dell'avviso; autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse per i componenti la Commissione
	selezione del personale	gestione delle operazioni di selezione (verifica delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti, gestione delle prove) volta a favorire determinati candidati	2	3	6	medio	Commissione	Verifica a campione, in corso di svolgimento, da parte del RPCT
	gestione del personale	accordi volti a far risultare presenti dipendenti assenti autorizzazioni di missioni e trasferte non riconducibili a finalità aziendali svolgimento di attività extra istituzionali da parte di dipendenti in conflitto e / o non autorizzate	2 1 2	2 2 2	4 2 2	medio basso basso	Dipendenti Dipendenti Dipendenti - RPCT	Controlli a campione senza preavviso Esplicitazioni ed analisi nel merito delle destinazioni e delle motivazioni Richieste di autorizzazione e verifiche da parte di Responsabile Personale e RPCT come da Piano
(II) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi (architettura ed ingegneria) e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016								
	programmazione	mancata programmazione annuale degli appalti ed acquisti programmazione volta ad avvantaggiare specifici fornitori	2 1	2 4	4 4	basso basso	Consiglio di Amministrazione / Direttore Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di programmazione degli acquisti (servizi, forniture, lavori). Obbligo di rotazione, di non frazionamento artificioso dell'appalto, di non eccessiva aggregazione
	progettazione della gara	anticipazione di informazioni di future gare a terzi	1	2	2	basso	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di attenersi a principi di correttezza e segretezza
	selezione dell'appaltatore	previsioni negli atti di gara (requisiti, criteri di valutazione) volte ad escludere o a favorire determinati concorrenti	3	3	9	alto	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Segregazioni delle funzioni
	verifiche - aggiudicazione - stipula del contratto	nomina di una commissione compiacente o in conflitto di interessi applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione ricorso eccessivo ad affidamenti ed inviti diretti senza applicazione del principio di rotazione	1 2 4	4 2 3	4 4 12	basso basso alto	Consiglio di Amministrazione Commissione Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di autodichiarazioni in sede di insediamento Obbligo di dettagliata motivazione nei verbali Obbligo di rotazione, salve motivate eccezioni (es art 63 DLgs 50 / 2016); segregazione delle funzioni
	esecuzione e rendicontazione del contratto	alterazione delle verifiche dei requisiti mancata o insufficiente verifica di coerenza delle prestazioni previste dal contratto mancata irrogazione di sanzioni / penali ad appaltatori	2 2 2	3 2 2	6 4 4	medio basso basso	Direttore / RUP Direttore / DEC Direttore / DEC	Verbalizzazione delle verifiche / coerenza con il regolamento acquisti e Linee Guida ANAC Obbligo di stipula del documento contrattuale a monte. Sistematica acquisizione dei visti tecnici. Obbligo di attenersi a principi di correttezza
(III) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
(IV) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	contributi e sovvenzioni	concessione di contributi e sovvenzioni a favore di terzi	1	1	1	basso	Consiglio di Amministrazione	Obbligo di attenersi a principi di correttezza (regolamento)
	accesso dei clienti alle infrastrutture turistiche gestite dall'Azienda	accessi gratuiti non dovuti ad amici, parenti e simili	4	2	8	medio	Direttore e dipendenti operativi	Controllo incrociato incassi / accessi Controlli a sorpresa a cura del RPCT
(V) gestione delle entrate								
	gestione degli incassi su crediti	mancato sollecito di crediti scaduti a favore di specifici clienti	1	1	1	basso	Responsabile Amministrativo	Obbligo di rispetto del preventivo di tesoreria
(VI) gestione delle spese								
	programmazione di tesoreria	mancata programmazione di tesoreria a breve (scadenziario pagamenti)	1	1	1	basso	Responsabile Amministrativo	Obbligo di elaborazione del preventivo di tesoreria
	materiale effettuazione dei pagamenti	mancato rispetto di coerenti sequenze temporali nei pagamenti a fornitori pagamento effettuato in misura superiore a quanto dovuto indebita appropriazione di denaro dalla gestione di cassa	2 1 1	2 2 1	4 2 1	basso basso basso	Responsabile Amministrativo Responsabile Amministrativo Responsabile Amministrativo	Obbligo di rispetto del preventivo di tesoreria Segregazione organizzativa / di personale tra effettuazione e verifica pagamenti Segregazione organizzativa / di personale tra effettuazione e verifica pagamenti
(VII) gestione del patrimonio								
	gestione mezzi e beni aziendali	utilizzo beni e mezzi aziendali, nonché carburanti, per finalità personali dell'utilizzatore utilizzo hardware e software per finalità personali, con rischi di funzionalità o congestione della rete acquisti di beni apparentemente con finalità aziendali, ma in effetti a fini personali di chi dispone l'acquisto	1 1 1	2 2 2	2 2 2	basso basso basso	Dipendenti Dipendenti Dipendenti	Obbligo di attenersi a principi di correttezza / Controlli a campione / Statistiche di utilizzo Obbligo di attenersi a principi di gestione dell'infrastruttura informatica / Controlli a campione / Statistiche di utilizzo Obbligo di attenersi a principi di correttezza / Controlli a campione / Statistiche di utilizzo
(VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
		nel corso di audit interni, elargizione di favori al verificatore perché non evidenzia l'anomalia	1	3	3	basso	Dipendenti	Obbligo di attenersi a principi di correttezza / Verifiche successive
(IX) incarichi e nomine								
	programmazione delle consulenze	mancata programmazione annuale (a favore di determinati soggetti)	2	3	6	medio	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di elaborazione di un programma delle consulenze
	selezione del consulente	mancata rotazione dei consulenti	3	3	9	medio	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di rotazione, salve motivate eccezioni (es art 63 DLgs 50 / 2016)
	verifica delle prestazioni del consulente	mancata rendicontazione da parte del consulente e / o mancata verifica dell'attività svolta da parte della Società	2	2	4	basso	Consiglio di Amministrazione / Direttore	Obbligo di stipula del documento contrattuale a monte. Sistematica acquisizione dei visti tecnici.
	nomina di amministratori e sindaci / revisori incompatibili o inconferi	insussistenza di un regolamento per l'affidamento e / o mancata verifica della cause di incompatibilità / inconferibilità	2	2	4	medio	Comune	Obbligo di regolamento e / o obbligo autodichiarazione
(X) affari legali e contenzioso <i>si veda sopra sub "incarichi e nomine"</i>								
(XI) area delle relazioni esterne <i>Nessun processo rilevante</i>								
(XII) aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati <i>Nessun processo rilevante</i>								