



BOTTICINO SERVIZI S.R.L.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2018-2020

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA 2 LUGLIO 2018

INDICE

PREMESSA.....	2
Gli obiettivi	3
Quadro normativo di riferimento	3
La delibera ANAC n. 1134/2017	4
Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione	5
SEZIONE I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI BOTTICINO SERVIZI	
S.R.L.	6
1.1 Il contesto esterno	6
Il contesto della Provincia di Brescia.....	6
1.2 Il contesto interno.....	6
1.2.2 Organigramma	7
1.2.3 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT.....	7
II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	9
2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione.....	9
2.2 Aree generali di rischio	16
III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	29
IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI	30
V. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	30
VI. CODICE ETICO.....	31
VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	31
VIII. INFORMATIVA.....	31
IX. SISTEMA DISCIPLINARE	31
X. TRASPARENZA	32
XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	33
XII. ENTRATA IN VIGORE	39
SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	
I. PREMESSA.....	42
II. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA	42
III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	43
IV. INDICAZIONE DELLE MISURE	43

PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018- 2020 (di seguito Piano o P.T.P.C.) adottato da Botticino Servizi S.r.l. (di seguito, anche “Botticino Servizi”, o “Azienda”) ai sensi dell’art.1 della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (anche nella sua versione dell’anno 2016) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato da CIVIT individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72/2013, e in coerenza con le disposizioni contenute nella delibera ANAC 1134/2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Ai sensi dell’art. 2-bis, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 (c.d. “Decreto trasparenza”), la disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza si applica, oltre che alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego) anche alle società in controllo pubblico.

Conformemente alla definizione contenuta nel PNA, il concetto di corruzione richiamato nel presente Piano ha un’accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la “maladministration” intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Scopo del presente Piano è quello di definire un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo orientato a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno dell’Azienda e finalizzato a determinare, in tutti coloro che operano per conto dell’Azienda la consapevolezza di poter incorrere, con i propri comportamenti, nelle casistiche di illeciti previsti dalla Legge Anticorruzione (L.190/2012).

Gli obiettivi

Attraverso l'adozione del presente Piano, la Botticino Servizi S.r.l. in coerenza con quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione persegue i seguenti obiettivi:

- **individuare le aree a maggior rischio corruzione**, in relazione al contesto (esterno e interno), all'attività e alle funzioni dell'Azienda;
- **programmare la formazione** con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- **prevedere procedure** per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuare le **modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adottare un **Codice Etico** per i dipendenti e i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitti di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- definire **procedure per l'aggiornamento del Piano**;
- definire **obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- regolare un **sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- introdurre un **Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

Quadro normativo di riferimento

Nella predisposizione del presente Piano sono state prese in considerazione le seguenti fonti normative:

- Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 33, del 14 marzo 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, "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";
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “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”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016, recante” Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1134/2017 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La delibera ANAC n. 1134/2017

L’ANAC con deliberazione dell’8 novembre 2017 ha emanato le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Questo nuovo quadro normativo è dovuto all’intervento del D.Lgs. 97/2016, recante “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” e al D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Tali Linee Guida forniscono indicazioni alle società partecipate e in controllo pubblico, sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati.

È opportuno sottolineare che la natura non vincolante delle Linee Guida comporta la possibilità per i destinatari di discostarsene sulla base di una adeguata e puntuale motivazione, idonea a dar conto delle ragioni della diversa scelta amministrativa. La violazione delle indicazioni delle stesse può essere valutata, come elemento sintomatico dell'eccesso di potere.

Al documento delle Linee Guida è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti internet, recepita nella Sezione II del presente Piano.

Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione

Il PNA è lo strumento di indirizzo per le amministrazioni, volto a rafforzare e orientare l'attuazione della normativa secondo un principio non meramente formale; rimane pertanto in capo alle stesse, la responsabilità di individuare e declinare le misure ivi indicate nel modo più adatto allo specifico contesto organizzativo, al fine di prevenire i rischi corruttivi, come identificati nel processo di analisi e gestione del rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato all'anno 2017 si concentra prevalentemente su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità sia organizzative che funzionali.

Si riporta che l'Autorità anticorruzione ha effettuato un'analisi a campione dei piani di prevenzione della corruzione, su un totale di 577 amministrazioni, rilevando un andamento disomogeneo, che riflette da un lato un profilo virtuoso: ossia che cresce il numero delle amministrazioni che adottano e pubblicano il PTPC, tuttavia risulta uno scarso coordinamento dei Piani stessi con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle altre amministrazioni.

Importante richiamare come sia ritenuta di grande importanza, l'attività di mappatura dei processi. Il PNA 2017 riferisce che il 21% delle amministrazioni continua a considerare la mappatura come una mera elencazione dei processi, non corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività dei responsabili.

SEZIONE I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI BOTTICINO SERVIZI S.R.L.

1.1 Il contesto esterno

Come suggerito dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno dell'Azienda per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera. Il PNA nell'aggiornamento al 2017 conferma la necessità di saper leggere e individuare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

E sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il contesto della Provincia di Brescia

La provincia di Brescia si caratterizza per una maggiore presenza di reati di stampo economico, rispetto a quelli contro la persona.

Per quanto riguarda lo scenario criminale della provincia di Brescia si rimanda alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata:

http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000022.pdf.

1.2 Il contesto interno

Sono organi dell'Azienda:

- L'Assemblea
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Direttore
- Revisore legale

Per le relative attribuzioni e i relativi poteri, si rimanda a quanto riportato nello statuto societario.

Controllo analogo

Il Socio esercita i poteri di controllo analogo, come definiti dalla vigente normativa e dalla giurisprudenza.

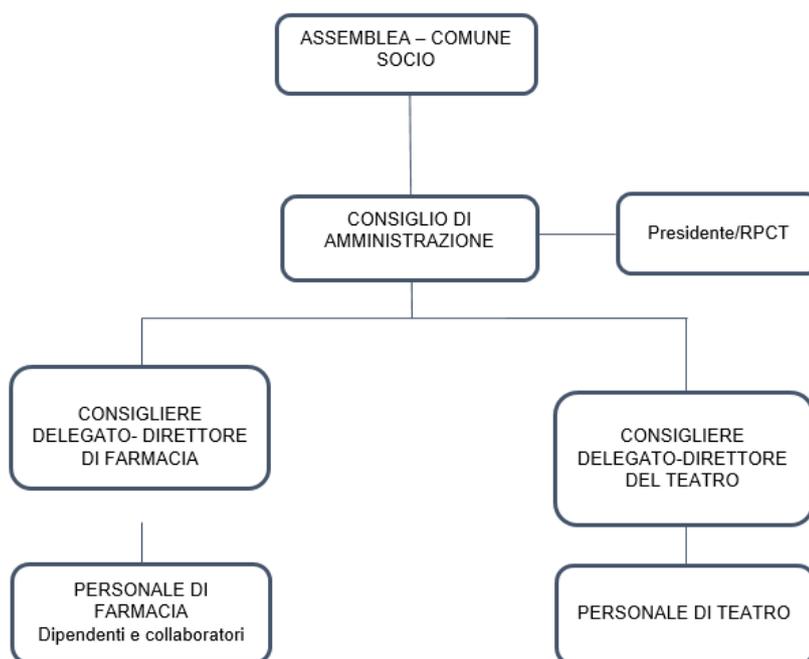
In particolare, al Socio pubblico viene riconosciuto il potere di dettare indirizzi, direttive e prescrizioni circa le modalità e forme di gestione dei servizi affidati, fermo restando il rispetto della gestione economica della Società

L'esercizio dei poteri di controllo analogo da parte di ciascun Ente deve comunque avvenire garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della conduzione dei servizi affidati e della connessa gestione e l'integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento economico-finanziario.

1.2.2 Organigramma

L'organigramma di Botticino Servizi S.r.l. è il seguente:

Organigramma aziendale BOTTICINO SERVIZI S.R.L.



1.2.3 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

L'Autorità, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA ribadisce che la predisposizione del PTPCT è un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'Ente interessato.

L'attività di gestione del rischio trova il suo logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'Ente. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Azienda, i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

Consiglio di Amministrazione:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- redige ed attua il PTPC e i suoi aggiornamenti e li trasmette al Comune Socio;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- verifica e monitora la trasparenza dei dati e delle informazioni sulla base degli adempimenti richiesti dal D.Lgs. 33/2013 (c.d. "Decreto trasparenza);
- risponde alle richieste di accesso civico;
- propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pone in essere ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- riferisce sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione mediante relazione annuale.

Qualora l'incarico di RPCT dovesse essere revocato, l'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente la revoca all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT può richiedere l'ausilio di referenti soprattutto in merito agli adempimenti relativi all'aggiornamento e implementazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PNA 2016 dispone che, nei confronti del RPCT, il Personale e tutti i soggetti coinvolti devono provvedere ad un'attività di informazione nei suoi confronti, allo scopo di favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano. L'attività si realizza mediante l'osservanza precisa delle disposizioni di trasparenza sia interne che esterne.

Il RPCT stabilisce un apposito canale di comunicazione con gli organi di controllo tra cui il Revisore legale.

Tutti i dipendenti

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di rischio e/o di illecito e i casi in conflitto di interessi.

II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il Processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei relativi Allegati.

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- ❖ mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- ❖ valutazione del rischio;
- ❖ trattamento del rischio.

Per ottimizzare il processo di valutazione e gestione del rischio, è stato strutturato un apposito applicativo informatico che consente di automatizzare la valutazione del rischio di corruzione e la sua ponderazione.

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

A tal fine il PNA nell'Allegato n. 2 individua una serie di aree di rischio obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento d'incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altri processi generali

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 fornisce indicazioni utili alla mappatura dei processi individuando i seguenti processi riconducibili a un alto livello di rischiosità:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo dell'Azienda, cosiddette “aree specifiche”.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 "Aree a rischio".

Allegato 1 - Mappatura dei processi

Per un'analisi di maggiore dettaglio è riportata una mappatura dei processi nell'Allegato 1 al presente Piano, documento nel quale sono riportati i processi aziendali, le relative attività e le funzioni/soggetti responsabili.

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio, gli esiti della valutazione e delle sue fasi sono riportati nel paragrafo successivo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi.*

L'**identificazione** consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi aziendali.

L'identificazione dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto L'Azienda.

Ai fini delle possibili esemplificazioni dei rischi per i processi obbligatori previsti dal PNA è stata consultata la lista indicativa prevista dall'Allegato 3 del PNA.

La fase di **analisi dei rischi** è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) ai fini della determinazione del livello di rischio.

Probabilità e Impatto sono stati determinati sulla base dei criteri definiti dall'Allegato 5 del PNA 2013 e riportati in appendice al presente documento (Appendice A).

Nel dettaglio, la Probabilità dell'evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- **discrezionalità;**
- **rilevanza esterna;**
- **complessità;**
- **valore economico;**
- **frazionabilità;**

- **efficacia dei controlli.**

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore della probabilità dell'evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande.

Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (*evento improbabile*) a un massimo di 5 (*evento altamente probabile*).

Valore	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* come previsto dal PNA.

Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso l'Azienda che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

Punteggio	Livello di controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo.

L'impatto misura le conseguenze dell'evento corruttivo e viene misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, come per il calcolo della probabilità, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande.

Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (*impatto marginale*) a un massimo di 5 (*impatto superiore*).

Valore	Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Livello del rischio = valore Probabilità x valore Impatto

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo.

La matrice sotto riportata illustra l'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio.

Matrice del rischio di corruzione

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10

	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (rischio minimo) ad un massimo di 25 (rischio massimo).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

trascurabile	medio-basso	Rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione.

Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori ancora, da una sola delle due dimensioni massimi sono raggiunti,
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

La fase di **ponderazione del rischio** che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 6	da 8 a 25
Livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	Accettabile

Una volta definiti i rischi accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione.

Per il presente piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento:

- ❖ Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace);
- ❖ Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore);
- ❖ Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore);
- ❖ Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

2.2 Aree generali di rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso l'Azienda secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente sono riportati nelle tabelle seguenti.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Acquisizione delle risorse umane
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei fabbisogni - definizione dei requisiti di accesso alle selezioni - verifica dei requisiti di legge - valutazione delle prove previste dalla procedura di selezione - osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione <p>Il Consiglio di Amministrazione, sentito anche il Consigliere Delegato/Direttore di farmacia e il Consigliere Delegato/Direttore del teatro, definisce i fabbisogni relativi all'area di riferimento, sia in termini di implementazione di organico, che di sostituzione.</p> <p>Le assunzioni vengono effettuate tramite avviso di selezione pubblicato sul sito dell'Azienda e/o del Comune.</p> <p>L'avviso definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste, fanno capo alla commissione esaminatrice, nominata dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Per le questioni di natura giuslavoristica si fa riferimento ad un consulente del lavoro.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti; - manipolazione del processo di selezione ovvero mancata applicazione delle regole procedurali previste nell'avviso; - irregolare composizione della commissione valutatrice; - alterazione dei risultati della procedura di selezione.

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione
Fasi a rischio e uffici coinvolti	- definizione dei requisiti per conferimento incarichi di collaborazione; - verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione. il Direttore di farmacia e il Direttore del teatro definiscono i fabbisogni relativi e informano il Consiglio di Amministrazione . Per necessità di natura giuslavoristica si fa riferimento ad un consulente del lavoro .
Descrizione evento corruttivo	- conferimento di incarichi agevolando soggetti particolari

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Acquisizione delle risorse umane	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Gestione delle risorse umane	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice Etico;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;
- ✓ CCNL di riferimento

- ✓ Predisposizione procedure ad evidenza pubblica.

Misura di prevenzione a carattere specifico

- ✓ Regolamentazione delle modalità per la selezione ed il reclutamento del personale;
- ✓ In fase di nomina commissione verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse);
- ✓ Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento mediante verbali;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

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

- ✓ Controllo in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato.

B) Area: contratti pubblici

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'oggetto dell'affidamento e dello strumento / istituto per l'affidamento; - identificazione dei fornitori; - valutazione delle offerte; - procedure negoziate. <p>Di regola l'Azienda provvede ad acquisti sotto-soglia comunitaria, mediante affidamento diretto.</p> <p>Il Direttore di farmacia si occupa dell'emissione degli ordini.</p> <p>L'acquisto di farmaci avviene tramite fornitore professionale contrattualizzato (CEF e COMIFAR), tenendo conto della migliore offerta.</p> <p>Il Direttore di farmacia e il Direttore del teatro manifestano un'esigenza</p>

	e si confronta con il Consiglio di Amministrazione . Nell'anno di riferimento non si sono verificati affidamenti di importi superiori ai 40.000 e fino alla soglia comunitaria.
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - Scelta di un operatore non sulla base dei requisiti di qualità e utilità, ma al fine di trarre un vantaggio personale; - elusione delle regole di affidamento degli appalti; - abuso dell'affidamento diretto per utilizzo al di fuori dei casi consentiti dalla legge o atto a favorire un'impresa; - ricevere/accettare indebitamente denaro o altra utilità offerta dalla controparte per la stipula del contratto/affidamento

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia (D.Lgs. 50/2016);
- ✓ Rispetto del Codice Etico;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Scelta dei fornitori condizionata dalla normativa di settore e dalle autorizzazioni in capo a fornitori e case farmaceutiche, e dai requisiti di specificità dei prodotti;
- ✓ Richiesta di un numero congruo preventivi e applicazione procedure comparative;
- ✓ Controllo dei prezzi di acquisto per avere costi allineati all'offerta media del mercato;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

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

- ✓ Controllo in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo di posta dedicato.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nessun processo.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione fatture - Pagamenti <p>Il Direttore di farmacia provvede agli ordini quotidiani di reintegro l'acquisto in questi casi è solitamente per una somministrazione (reintegro del materiale venduto), non per prodotti nuovi. Il Direttore di farmacia si occupa della gestione amministrativa, predisponendo lo scadenzario e liquida i pagamenti.</p> <p>Il Direttore del teatro liquida i pagamenti dei fornitori (pulizie, manutenzioni, maschere) e per le scritte artistiche a singoli artisti o compagnie.</p>

Descrizione evento corruttivo	- Mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo;
- probabilità ed impatto;
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto del Codice Etico;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni, nei limiti delle deleghe conferite.

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

- ✓ Controllo in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo di posta dedicato.

E) Altri processi generali

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Processo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - cassa contanti - tenuta della contabilità - adempimenti connessi alla redazione del bilancio annuale - gestione dei flussi finanziari <p>La prima nota di cassa è predisposta dal Direttore di farmacia a fine giornata.</p> <p>La bozza del bilancio è elaborata dal consulente esterno, inoltrata per l'approvazione da parte del CDA e sottoposta per approvazione definitiva in Assemblea.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle procedure di spesa e di entrata nel mancato rispetto dei principi contabili e nel mancato rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; - registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive; - valorizzazione magazzino farmaci mediante artifici finalizzati alla creazione di fondi neri.

Processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro. <p>il Direttore di farmacia e il Direttore del teatro con la collaborazione del</p>

	Personale dipendente , si occupano della gestione delle verifiche ispettive.
Descrizione evento corruttivo	- corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.

Processo	Incarichi e nomine
Fasi a rischio e uffici coinvolti	- nomina dei componenti dell'Organo amministrativo La nomina è a cura dell' Assemblea previa effettuazione dei controlli sui requisiti di legge.
Descrizione evento corruttivo	- nomina di soggetti in situazione di incompatibilità ed inconfiribilità per l'incarico, o in situazione di conflitto di interesse.

Processo	Affari legali e contenzioso
Fasi a rischio e uffici coinvolti	- gestione contenzioso e precontenzioso con la Pubblica Amministrazione Il Consiglio di Amministrazione monitora l'andamento e l'evoluzione di un eventuale contenzioso e delle sue varie fasi. L'incarico per la gestione di questo processo è affidato ad un consulente legale esterno .
Descrizione evento corruttivo	- produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale - corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Incarichi e nomine	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Affari legali e contenzioso	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice Etico;
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia amministrativa, contabile e fiscale;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Controlli del Revisore legale;
- ✓ Coinvolgimento di più soggetti nel corso delle verifiche ispettive e firma dei verbali rilasciati dalle autorità vigilanti;
- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Ricorso a consulenti legali esterni per la gestione delle questioni di natura legale;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

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

- ✓ Controllo in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione;

- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo di posta dedicato.

F) Rapporti con Comune Socio

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione rapporti con il Comune
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con il Comune <p>Il Consiglio di Amministrazione relaziona con cadenza trimestrale l'Amministrazione Comunale sull'andamento della gestione, attraverso anche la predisposizione di bilanci di verifica periodici. Inoltre, come da Statuto, predispone e approva il conto economico previsionale e il piano investimenti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione impropria al Comune; - elusione degli adempimenti controllo analogo; - produzione documentazione non veritiera; - impedito controllo al Comune.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione rapporti con Comune socio	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto del Codice Etico;

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Relazione da Consiglio di Amministrazione all'Assemblea
- ✓ Regolamento comunale sui controlli interni;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

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

- ✓ Controllo in itinere del RCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo di posta dedicato.

G) Gestione del servizio ai cittadini

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo	Gestione dei rapporti con il medico di base
Fasi a rischio e uffici coinvolti	- rapporti con medici di base Il Direttore di farmacia si relaziona con i medici in caso di necessità e vi richiede un contatto in caso di precisazioni.
Descrizione evento corruttivo	- accordi collusivi finalizzati all'incremento della vendita di farmaci o alla rendicontazione di false prescrizioni al Servizio Sanitario Nazionale.

Processo	Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale
Fasi a rischio e uffici coinvolti	- Rendicontazione mensile al Servizio sanitario Nazionale Il Direttore di farmacia controlla, insieme al Personale di farmacia , le ricette presentate dagli assistiti e verifica la validità della ricetta rispetto alla data di emissione. Le ricette

	<p>mutuabili sono trattenute all'atto della vendita del farmaco.</p> <p>Il Direttore provvede inoltre all'invio delle ricette elettroniche a Centro Tariffazione che provvede a caricare i dati delle ricette, procede alla determinazione dei conteggi e alla elaborazione della distinta contabile.</p>
Descrizione evento corruttivo	- False rendicontazioni al SSN

Processo	Processo vendita di farmaci/parafarmaci/dispositivi medici e vendita di farmaci e gestione rapporti con clienti
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Vendita di farmaci e prodotti - illustrazione all'utente delle caratteristiche del medicinale - Consulenza sui farmaci e servizi offerti al cittadino <p>Il Personale di farmacia è addetto al rapporto con l'utenza e il Direttore sorveglia il buon andamento dell'erogazione dei servizi.</p> <p>Nell'attività di erogazione dei prodotti medicinali il Direttore assieme al Personale, verifica se sono soddisfatte le condizioni di legge per la concedibilità di alcuni farmaci e adempie agli obblighi stabiliti dal D.P.R. 309/1990 ai fini della dispensazione di stupefacenti e delle sostanze psicotrope.</p> <p>Per quanto riguarda le sostanze psicotrope esiste un registro dove si tiene traccia degli stessi in entrata e uscita.</p>
Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di un farmaco senza ricetta; - Vendita fuori servizio di prodotti farmaceutici da parte dei commessi; - Discriminazioni nell'esercizio dell'attività svolta; - Concessione di sconti e distribuzione di prodotti non autorizzati o con la finalità di creare provviste di fondi; - Mala gestione del servizio, identificabile nell'erogazione di informazioni imprecise e/o inadeguate ai casi specifici dei clienti.

Processo	Gestione del teatro
Fasi a rischio e uffici coinvolti	<p>- Gestione del teatro</p> <p>Il Direttore del teatro, insieme al Personale del teatro, gestisce le prenotazioni, la programmazione e l'acquisto degli spettacoli a singoli artisti o compagnie. Il Direttore del teatro provvede a liquidare i pagamenti dei fornitori.</p> <p>La rivendita di alimentari e bibite del bar interno al teatro è gestita dal personale del teatro.</p> <p>Vi è una risorsa destinata al servizio tecnico del teatro.</p>
Descrizione evento corruttivo	<p>- Disservizi legati a gestione negligente da parte del personale</p> <p>- Distrazione e uso improprio dell'attrezzatura.</p>

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione dei rapporti con il medico di base	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale	2	2	2	4	Medio basso	Accettabile
Processo vendita di farmaci/parafarmaci/dispositivi medici e vendita di farmaci	2	2	3	6	Medio basso	Accettabile

con ricetta						
Gestione del teatro	2	2	2	2	Trascurabile	Accettabile

Misura di prevenzione a carattere generale:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice Etico;
- ✓ Codice Deontologico dell'albo di appartenenza.

Misura di prevenzione a carattere specifico:

- ✓ Tracciabilità delle varie fasi del processo;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti;
- ✓ Presenza di registro di entrata e uscita per farmaci stupefacenti;
- ✓ Controllo quotidiano delle ricette elettroniche e invio mensile a centro elaborazione dati per tariffazione e calcolo del rimborso regionale.

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

- ✓ Controllo in itinere del RPCT sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo di posta dedicato

III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

I dipendenti dell'Azienda sono tenuti a partecipare ad un programma formativo sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Le attività formative verteranno sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice Etico, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

I fabbisogni formativi verranno individuati dal RPCT.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- livello generico (2 ore/anno) rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- livello specifico (2 ore/anno) rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al personale operante nei settori a rischio.

IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI

Botticino Servizi S.r.l. intende prevenire i fenomeni corruttivi mediante le seguenti strategie e procedure comuni a tutte le attività sensibili:

- adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018-2020;
- pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;
- monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul rispetto e l'implementazione del Piano adottato;
- ricognizione delle procedure e/o specifiche attività amministrative sensibili;
- verifica dell'efficacia del Piano con periodicità annuale.

V. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Azienda, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi ha adottato un sistema di controlli che fanno riferimento ai seguenti ambiti:

LA FORMALIZZAZIONE DI DELEGHE E PROCURE: definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma;

LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI: nell'assegnazione delle funzioni ciascun processo è presidiato da più di un soggetto per evitare che le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo vengano svolte dal medesimo soggetto;

LA TRACCIABILITÀ: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale (cartaceo o a Sistema informativo) che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;

LA FORMALIZZAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO: attraverso l'organigramma aziendale sono formalizzate le linee di dipendenza gerarchica esistenti;

PROCEDURALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ/PROCESSI SENSIBILI E STRUMENTALI: regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure/regolamenti, istruzioni operative, prevedendo opportuni punti di controllo.

Nelle pagine precedenti sono evidenziati i presidi di controllo per ogni processo/area di rischio, ivi inclusi i processi per la gestione delle risorse umane e finanziarie.

VI. CODICE ETICO

Per quanto riguarda il Codice Etico di Botticino Servizi si fa riferimento e rinvio al Codice Etico adottato dall'Azienda.

Qualunque violazione del Codice Etico deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo di posta dedicato.

VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Annualmente il RPCT di Botticino Servizi valuta l'adeguatezza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato, del Codice Etico e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e/o integrazioni possono rendersi necessarie qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura aziendale.

VIII. INFORMATIVA

Ciascuno per quanto di propria competenza, comunica al RPCT, atti o segnalazioni di rilievo ai fini del presente Piano.

L'Azienda attua un idoneo sistema informativo, nei confronti del Comune Socio, relativo al Piano adottato.

IX. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema Disciplinare adottato dall'Azienda, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

Ad integrazione delle condotte già riportate nel CCNL di riferimento (Farmacie private), si considerano sanzionabili, ai sensi del Sistema Disciplinare e nel rispetto delle norme del Codice Civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto Lavoratori) e dell'art.90 del CCNL di riferimento e successive modifiche, le seguenti condotte:

- inosservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dirette ad attuare le decisioni e le procedure interne in relazione ai reati da prevenire;

- inosservanza delle procedure per la gestione delle risorse finanziarie;
- inosservanza degli obblighi di documentazione delle attività previste dalle procedure richiamate nel Piano per i processi a rischio;
- inosservanza dei principi e delle norme di comportamento presenti nel Codice Etico;
- inosservanza delle norme di comportamento definite nei regolamenti;
- ostacolo o elusione dei controlli del RPCT, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- omessa informativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- omessa segnalazione delle inosservanze o irregolarità commesse da altri lavoratori e da soggetti apicali.

Si considera, ai sensi della Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, violazione particolarmente grave l'omessa collaborazione con il RPCT.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili previste deve tener conto della gravità delle condotte e della eventuale reiterazione del comportamento, in quanto reiterare un comportamento nel tempo costituisce sintomo di gravità della violazione.

X. TRASPARENZA

Botticino Servizi ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione dell'Azienda e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e in ragione della propria natura giuridica.

L'Azienda recepisce le linee guida ANAC n. 1309/2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013. La ratio della riforma apportata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Nel nuovo sistema, dunque, in analogia agli ordinamenti che adottano il Freedom of Information Act (FOIA), il diritto all'informazione è generalizzato, conseguendone che la trasparenza è la regola, mentre la riservatezza un'eccezione.

Botticino Servizi recepisce inoltre, la delibera ANAC n. 1310/2016. Come per le pubbliche amministrazioni, anche per le società in controllo pubblico la sezione "Amministrazione trasparente" costituisce un meccanismo importante per l'organizzazione dei flussi e la pubblicazione di dati e informazioni.

Costituisce obiettivo strategico per l'Azienda, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Botticino Servizi si impegna a pubblicare secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 1134/2017 i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione e alle attività esercitate.

XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di trattamento del rischio possono essere di due tipologie:

- trasversali, ossia valide per l'intera organizzazione;
- specifiche da attuare solo in un processo o in una sola area dell'organizzazione.

Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:

Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 3 D.Lgs. 39/2013 l'Azienda, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono attribuire:

- incarichi dirigenziali interni ed esterni presso enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico.

Pur non trovando diretta applicazione l'art 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda intende seguire quanto indicato da tale orientamento pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Codice Etico

Vedi sezione VI del documento.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi

Il personale dipendente, il direttore di farmacia, il direttore del teatro e i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti d'interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) a interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse dell'Azienda.

L'eventuale situazione di conflitto dev'essere tempestivamente comunicata al proprio diretto superiore gerarchico, il quale ne valuterà l'effettiva presenza e rilevanza.

Inconferibilità

All'atto del conferimento degli incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, Botticino Servizi verifica, tramite il RPCT, la sussistenza di eventuali condizioni ostative per gli incarichi dirigenziali e di amministratore. Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Le cause ostative sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, comma 1, lett. c e lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7 commi 2 e 3, sulla inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito dell'Azienda.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo.

Botticino Servizi, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'ANAC riporta che: *“Si ritiene...necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”*.

Incompatibilità

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Le situazioni di incompatibilità per l'organo amministrativo sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Botticino Servizi, per il tramite del RPCT:

- verifica che negli atti di attribuzione degli incarichi o interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- verifica che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è anche quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'ANAC riporta che: *“Si ritiene...necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”*.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (T.U. pubblico impiego), l'Azienda adotta misure necessarie ad evitare l'assunzione dei dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dell'Azienda.

Botticino Servizi assume iniziative volte a garantire che:

- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del Personale sia inserita espressamente la condizione ostativa sopra menzionata;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Formazione dei dipendenti

Si veda la sezione III del documento.

Tutela del Whistleblower

Come sopra richiamato, l'intervento della Legge 179/2017 (c.d. legge sul whistleblowing), ha introdotto una disciplina finalizzata a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Le tutele.

La Legge riporta che il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'attività dell'Azienda, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Legge dispone che gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 23/2015.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata e, nell'ambito di un eventuale procedimento penale, essa è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Eccezioni alla tutela.

Le tutele sopra richiamate non si applicano nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Eccezioni alla garanzia di anonimato.

Nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il perimetro delle sanzioni.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica:

- una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro, qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie;
- una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 della Legge 179/2017;
- una sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro, qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Modalità di segnalazione.

Le segnalazioni di violazioni alle disposizioni del Piano di Prevenzione e/o del Codice Etico possono essere effettuate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per mezzo dell'indirizzo di posta elettronica dedicato: rpct.botticinoservizi@gmail.com

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Il RPCT analizza le segnalazioni, ascoltando l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Il RPCT in tal caso assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale da lui indicata.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Botticino Servizi si riserva di adottare ulteriori misure in linea con le disposizioni che l'ANAC riporterà in apposite Linee Guida.

Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi che rafforzano i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla vigente normativa. Essi rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

L'Azienda valuterà, nel caso si presenti l'occasione, se predisporre appositi protocolli la cui sottoscrizione da parte di terze parti costituisce condizione essenziale per gli affidamenti.

Rotazione del personale

La presente misura di prevenzione è descritta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il quale ne attribuisce una notevole rilevanza, sia sotto il profilo preventivo garantito dalla misura della rotazione ordinaria, che sotto quello cautelare per la rotazione straordinaria (nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

Botticino Servizi, in ragione delle dimensioni organizzative, ritiene, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto che possa

esporre l'Azienda a rischi, come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Si valuterà l'applicazione della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

XII. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito dell'adozione, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di Botticino Servizi nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", trasmesso al Comune e diffuso a tutto il personale dipendente mediante invio di mail.

Il presente Piano verrà inoltre consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA'

Tabella impatto corruzione

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?							
PUNTEGGIO	RISPOSTA						
1	Fino a circa il 20%						
2	Fino a circa il 40%						
3	Fino a Circa il 60%						
4	Fino a circa l'80%						
5	Fino a circa il 100%						
IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti sentenze di tipologia di evento o per tipologie analoghe? risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima dell'amministrazione, o sono state pronunciate							
PUNTEGGIO	RISPOSTA						
1	No.						
5	Sì.						
IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?							
PUNTEGGIO	RISPOSTA						
0	No						
1	Non ne abbiamo memoria						
2	Sì, sulla stampa locale						
3	Sì sulla stampa nazionale						
4	Sì sulla stampa nazionale e locale						
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale						
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? basso), ovvero la posizione/il ruolo							
PUNTEGGIO	RISPOSTA						
1	A livello di addetto						
2	A livello di collaboratore o funzionario						
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa						
4	A livello di dirigente di ufficio generale						
5	A livello di direttore generale/segretario generale						
VALORE	IMPATTO						
1	Marginale						
2	Minore						
3	Soglia						
4	Serio						
5	Superiore						

Tabella probabilità corruzione

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale
RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune
COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)
FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)? considerate complessivamente,	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì
EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente
VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

SEZIONE II: MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

I. PREMESSA

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disposizione indicata altresì nel PNA 2016.

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contiene le misure per la trasparenza adottate da Botticino Servizi in coerenza con le disposizioni introdotte dalla delibera ANAC 1134 dell'8 novembre 2017.

II. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto da una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità."

Con la Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal proposito l'art. 1, comma 34 stabilisce che "le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ricondotti a tre categorie di soggetti:

- pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto.
- enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile».
- società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

I principali obiettivi in materia di trasparenza di Botticino Servizi sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IV. INDICAZIONE DELLE MISURE

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

Il RPCT si avvale di alcuni referenti all'interno della società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Questo al fine di assolvere ad una risposta il più snella e precisa possibile alle attese di trasparenza, in particolare tramite l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato da PNA 2016 al paragrafo 7.1. e nella delibera 1134/2017 dell'ANAC (si veda la relativa tabella allegata al Piano, allegato 2).

Le misure della trasparenza sono comunicate ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

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

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L'Azienda, per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla Legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT tramite verifiche periodiche sull'andamento della pubblicazione dei dati in relazione alle scadenze definite dalla normativa.

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

Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

Accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia “potenziata” per questo istituto: il c.d. “accesso civico generalizzato”, mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del “Decreto trasparenza”, che rimane circoscritto ai

solli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come "espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni".

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato dall'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- c) al RCPT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Azienda provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

- Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico di cui all'articolo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- (Esclusioni assolute)

- A. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- B. la sicurezza nazionale;
- C. la difesa e le questioni militari;
- D. le relazioni internazionali;
- E. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- F. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- G. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- (Esclusioni relative o qualificate)

- A. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- B. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- C. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Registro degli accessi

Premesso che l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato, l'Azienda predispone una raccolta organizzata delle richieste di accesso, attraverso apposito "Registro degli accessi", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Tale registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito.

Il Personale dell'Azienda è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la gestione del registro, comunicando tempestivamente:

- Copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) eventualmente assunti in merito alle domande stesse;
- di precisare che il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo, o documenti di videoscrittura (es. excel, word etc.);
- di precisare che il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di ricevimento, il relativo esito con indicazione della data.