

# NAVIGAZIONE LAGO D'ISEO SRL

## RELAZIONE TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2017 - 2019

ALLEGATO AL MODELLO 231 NELLA PARTE RIGUARDANTE IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX D.LGS 190/2012

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 – MISURE RIGUARDANTI LA TRASPARENZA - EX ART. 2-BIS AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE INTRODOTTO DAL D.LGS 97/2016 NEL D.LGS 33/2013

IL PRESIDENTE DEL CDA

Visto il D.lgs 190/2012

Visto il D.lgs 33/2013

Visto il D.lgs 97/2016

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'ANAC 2016

Visto il D.Lvo 50/2016

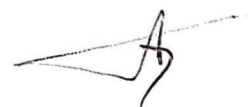
Rilevato che l'ente ha adottato il Modello 231 /2001

Rilevata la prescrizione per l'Ente ex art. 41 del d.lgs 97/2016 di adottare misure integrative di quelle già adottate con l'adozione del Modello 231/2001 in tema di lotta alla corruzione, in modo particolare al reato di corruzione tra privati ex d.lgs. 190/2012

Rilevato che tali misure integrative ex PNA 2016 “sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”

Constatato che, ex PNA 2016 “Se riunito in un unico documento con quello adottato in attuazione del D.lgs 231/2001 dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti

SI APPROVANO LE SEGUENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE CON IL MODELLO 231/2001 – MISURE RIGUARDANTI LA TRASPARENZA



## **1 - ANTICORRUZIONE**

### **1 – 1 PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER NELLA ELABORAZIONE E NELL'ATTIVAZIONE DELLE MISURE**

La predisposizione delle presenti misure, così come previsto dal PNA, ha avuto luogo con la partecipazione di tutti i soggetti destinati a essere parte attiva delle procedure attraverso cui si attuano le misure anticorruzione e trasparenza. In particolare: il CDA dell'ente, Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, Il Direttore, il Referente 231, Dirigenti, l'ODV.

### **1 - 2 – OBIETTIVI STRATEGICI E FINALITA' DA PERSEGUIRE**

#### **1 – 2 - 1. Obiettivi strategici**

Il principio di legalità va posto alla base di tutte le procedure poste in essere per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, perseguendone le impostazioni pratiche attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti preposti alle singole attività.

Finalità da perseguire: estendere il criterio della trasparenza e tracciabilità a tutte le procedure attraverso cui si attuano le attività dell'ente, al fine di isolare ogni possibile tentativo di corruzione.

#### **1 – 2 – 2 La figura del Responsabile anticorruzione e Trasparenza**

La figura del Responsabile dell'anticorruzione e Trasparenza deve diventare centrale rispetto a tutte le attività dell'ente, misura della legalità di ogni operazione e procedura

Il Responsabile collabora con l'ODV per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione, e con l'amministrazione dell'ente per ottenere informazioni e per riferire del proprio operato, nonché dei problemi che dovessero insorgere in materia di lotta alla corruzione.

### **1 - 3 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1 – 3 – 1 Le misure previste dal Modello 231, alla luce delle innovazioni di cui al D.LGS. 97/2016 vengono così modificate, in accordo con l'ODV dell'ente

***Dal Modello 231 dell'Ente NAVIGAZIONE LAAGO D'ISEO S.r.l.***

#### ***MISURE E PROTOCOLLI IN USO PER RIDURRE IL RISCHIO***

*Per attuare la prevenzione nel campo di che trattasi, occorre porsi l'obiettivo di allineare il sistema di controllo interno della società alle principali pratiche vigenti in materia al fine di dotare l'ente di un corpus normativo anticorruzione.*

*In particolare, occorre:*





- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione;
- Tracciare la procedura di formazione del prezzario, anche in rapporto ai valori di mercato;
- Prevedere la distinzione dei ruoli ed una stratificazione nei poteri autorizzativi dei processi di vendita ed una distinzione di ruoli, nell'ambito dell'organizzazione, tra responsabilità nei rapporti con il cliente, responsabilità nella definizione del prezzo di offerta e delle condizioni e tempi di pagamento (e relative penali), responsabilità nella scontistica e responsabilità nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni.
- Per quanto riguarda invece la formazione della provvista, valgono tutti quei meccanismi di controllo sul ciclo passivo (protocollo di acquisti di beni e servizi, protocollo per l'affidamento di consulenza ed altre prestazioni professionali, protocollo di gestione del magazzino, ecc.) finalizzati a garantire la perfetta rispondenza tra beni e servizi acquistati ed uscite di cassa.

Anche in questo caso sono da prevedere la stratificazione dei poteri autorizzativi di spesa e la chiara definizione di ruoli e responsabilità, tra funzioni che rappresentano un'esigenza di acquisto, funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi, funzione che ratifica la cd.entrata merci, funzione che autorizza il pagamento e funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni. **PROTOCOLLO**

- Introdurre specifici flussi informativi verso il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (Nomina del CDA ed istituzione della figura già effettuata: responsabile è l'ing. Emiliano Zampoleri)**;

- Monitorare il rispetto dei termini legislativi per la conclusione dei procedimenti, e stabilire in ogni caso, per tutte le procedure di vendita e di rapporti economici con i terzi:
  - stabilendo il termine massimo per lo svolgimento di ogni affare
  - obbligando i conduttori del medesimo a fornire **report** sui rapporti intrattenuti da inviare al Responsabile della prevenzione, all'ODV e al Responsabile del procedimento. **PROTOCOLLO**

- Monitorare i rapporti tra l'amministrazione pubblica e le sue controparti, con particolare attenzione alle cd. "parti correlate" (**Report, come sopra**).

L'Ente dovrà rendere tracciati i processi attraverso cui si forma il prezzario dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società e dovrà stabilire attraverso un la piena corrispondenza tra i prezzi stabiliti e quelli effettivamente offerti al pubblico e ai terzi acquirenti in genere.

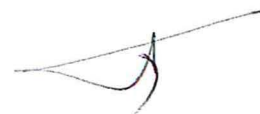
Ugualmente sotto tracciabilità i rapporti con le Banche

Per quanto concerne i processi, le attività sensibili ed i relativi alla gestione delle spese di rappresentanza, la gestione della cd.omaggistica, delle liberalità e delle sponsorizzazioni si richiama quanto stabilito per la prevenzione e le relative misure in sede di reati contro la P.A., ivi compreso quanto stabilito nel Codice etico.

Attività informative e formative sulla materia verranno svolte per tutti i soggetti societari interessati

### **REDAZIONE DELLE MISURE INTEGRATIVE EX D.LGS. 97/2016**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, al fine di sviluppare e redigere le misure integrative di cui al D.LGS. 97/2016 e i relativi aggiornamenti,, deve sviluppare un programma anticorruzione articolato nelle seguenti fasi:





### Analisi della documentazione pertinente

Esame della documentazione aziendale per avere una rappresentazione complessiva della realtà aziendale all'interno della quale individuare le criticità connesse al tema in esame.

### Individuazione e coinvolgimento delle funzioni rilevanti

Individuate le funzioni rilevanti, le si coinvolgerà nell'analisi dei rischi rilevanti.

### Valutazione dei rischi da corruzione e misure cautelative e di prevenzione

L'attività qui descritta consisterà nella predisposizione di un documento di analisi dei rischi di corruzione con individuazione delle principali aree e funzioni lavorative interessate, e con le azioni correttive da intraprendere.

### Redazione delle misure integrative a quelle previste dal Mod. 231

### Informazione e Formazione

Le misure conterranno altresì attività informative e formative

## **COMUNICAZIONI ALL'ODV**

1 – Vanno comunicate all'ODV tutte le anomalie presenti nelle operazioni riguardanti le attività a rischio suddette

2 - Le misure suddette e la loro tracciabilità devono essere oggetto di comunicazione all'OdV che potrà così vigilare sugli scostamenti (o deroghe) che parimenti dovranno essere oggetto di comunicazioni al predetto Organo.

3 - Si determina l'obbligo di comunicare all'ODV le operazioni di vendita superiori/ovvero la fornitura di servizi superiori nell'importo ad euro 1000;

4 – Devono essere comunicati all'ODV i dati relativi ad operazioni di vendita superiori del 10% rispetto al prezzo medio del prodotto, come risultante dai criteri generali suddetti, nonché tutte le operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista).

L'aggiramento degli obblighi di comunicazione all'ODV può rappresentare atto fraudolento, che, in quanto tale, escluderebbe la responsabilità dell'ente.

1 – 3 - 2 In attuazione delle misure di prevenzione di cui al Modello 231 suesposte, l'ODV dell'Ente NLI ha adottato il seguente Protocollo

## **PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE**

**art. 25-ter D.Lgs. 231/2001**

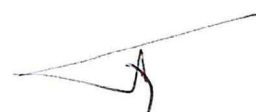
**DESTINATARI: Presidente CDA, Direttore, Tecnici, Impiegati addetti alla contabilità, all'amministrazione, alle vendite, Altri soggetti addetti ai rapporti con l'esterno, Consulenti**

### **1 - FACILITAZIONE DI PAGAMENTI**

Sono espressamente proibiti in qualsiasi circostanza, se non autorizzati espressamente dal CDA.

### **2 - REGALIE**

In linea con il Codice Etico dell'ente NLI, omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti in buona fede, qualora rientrino cioè nel contesto di atti di cortesia commerciale



e siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere le caratteristiche seguenti:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- c) essere ragionevole secondo le circostanze;

### **3 – CONTRIBUTI POLITICI**

I contributi politici rientrano tra i rischi corruzione, giacché possono essere usati dall'ente come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio per aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza.

A causa di questi rischi, l'ente non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, se non nelle previsione di legge, dietro autorizzazione dell'Amministrazione

### **4 – BENEFICENZA E DONAZIONI**

Presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un

Pubblico Ufficiale o un privato: in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione. Devono essere autorizzati dall'Amministrazione e resi pubblici attraverso atti che possano renderli controllabili. La documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo devono essere conservati per almeno 10 anni.

### **5 - SPONSORIZZAZIONI**

Possono far insorgere rischi di corruzione. Devono essere approvate dall'Amministrazione, nella forma contrattuale, per assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, ed effettuate in coerenza con il budget approvato

### **6 - FORNITORI**

I fornitori dell'ente NLI sono tenuti a rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti posti in essere dall'ente stesso ed astenersi da pratiche corruttive con riferimento a Pubblici Ufficiali o privati, volta ad offrire od ottenere dagli stessi una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

### **7 – RELAZIONI D'AFFARI CON PARTNERS E JOINT VENTURE**

I partners dell'ente sono tenuti a rispettare le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione e di mantenere per tutta la durata del contratto propri strumenti normativi per assicurare la compliance con le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura Anticorruzione;

In caso di subappalto o subcontratto devono ottenere la previa autorizzazione dell'ente NLI ed assicurare che ogni subappaltatore o sub-contrattista, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto,

Anche le Joint Venture partners dell'ente NLI devono adottare norme di controllo interno adeguate.





*In tutti i contratti di cui al presente comma va inserita una clausola che preveda la presente prescrizione.*

## **8 - CONSULENTI**

*I contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi dell'ente; ogni variazione va pubblicizzata contrattualmente.*

## **9 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

*Ogni nomina aziendale dev'essere informata sulle rilevanti esperienze personali del soggetto, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione e deve prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze.*

## **10 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Le procedure devono essere congrue all'interesse dell'ente per lavori e servizi di qualità nella migliore economia; vanno invitati soggetti in ordine con l'antimafia e con la legge, con referenze adeguate, anche sotto l'aspetto riciclaggio. E' necessario che l'ente utilizzi un albo dei fornitori*

## **11 – PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATROMONIO IMMOBILIARE**

*Le procedure devono essere congrue all'interesse dell'ente, di qualità e nella migliore economia; vanno invitati soggetti in ordine con l'antimafia e con la legge, con referenze adeguate, anche sotto l'aspetto riciclaggio.*

## **12 – PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*Ogni progressione di carriera va adeguatamente motivata attraverso il percorso curriculare tracciato documentalmente, quando non attraverso prove d'esame, da preferire allorché ad un posto concorrano più aspiranti*

## **12 – PROCEDURE CONTABILI**

*Le scritture dell'ente devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione, in maniera completa e*

*accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.*

*Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere tracciate e a disposizione de i soggetti addetti al controllo.*

## **13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

*Il Personale dell'ente dev'essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione in modo tale che sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Procedura Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione .*

## **14 – REPORT DELLE RICHIESTE E DELLE VIOLAZIONI**

*Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti , omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata,*

*deve essere immediatamente comunicata al superiore diretto (e all'Organismo di Vigilanza) dal Personale dell'ente che ha ricevuto tale richiesta.*



Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione o della presente Procedura Anticorruzione deve essere riportata immediatamente al Superiore diretto del dipendente; all'Organismo di Vigilanza competente, al Responsabile Anticorruzione dell'ente NLI nel rispetto del Modello 231.

Il Personale dell'ente NLI verrà protetto contro ogni ritorsione per aver svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente Procedura anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione.

#### **14 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'ente NLI adotterà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti del Personale del gruppo (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o la presente Procedura Anticorruzione, secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali

Applicabili (v. Regolamento delle sanzioni del Modello)

#### **15 - MONITORAGGIO, INNOVAZIONI, AGGIORNAMENTO**

L'Amministrazione dell'ente NLI e l'ODV esaminano e valutano verificano che sia rispettato quanto richiesto dalla presente Procedura Anticorruzione, sulla base del proprio programma annuale di audit. Il Responsabile Anticorruzione dell'ente NLI monitora l'adozione della presente Procedura Anticorruzione e propone l'aggiornamento e le innovazioni ritenuti congrui in corrispondenza con mutamenti organizzativi dell'ente e di cambiamenti legislativi

#### **16 - CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

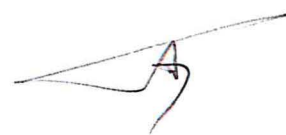
Tutta la documentazione conseguente all'applicazione della presente procedura è conservata a cura del Responsabile anticorruzione presso l'Ufficio amministrazione dell'ente.

L'accesso è riservato all'Amministrazione, all'ODV, al Responsabile anticorruzione.

### 1 – 4 MISURE DI PREVENZIONE INTEGRATIVE

#### 1 – 4 – 1 Indicatori di anomalia - Valutazione dei rischi da corruzione e misure cautelative e di prevenzione

EX ART. 6 CO.5 Decreto Ministero Interno del 25 settembre 2015 la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni sospette delle operazioni di riciclaggio coincide con il Responsabile anticorruzione e Trasparenza  
Le attività di vendita dei beni e servizi dell'Ente è tale da poter ritenere che il rischio corruzione sia basso.





## 1 – 4 – 2 Attività con rischio di corruzione

### 1 – 4 – 2 – 1 Attività a rischio elevato di corruzione

Sono considerate attività a rischio corruzione ai sensi dell'art.9, lettera a) della Legge 190/12 le:

- a) Selezione di personale.
- b) Progressioni di carriera del personale dipendente.
- c) Appalti
- d) Circolazione di denaro

Inoltre, sono considerati a rischio corruzione ai sensi dell'art.9, lettera a) della Legge 190/12 i seguenti uffici coinvolti:

- 1) Uffici Amministrativi
- 2) Ufficio tecnici e finanziari

### 1 – 4 – 2 – 2 Attività con rischio non elevato di corruzione

Sono considerate invece attività a non rischio corruzione le:

- a) Procedure di relazioni finanziarie con l'Autorità

## 1 – 4 – 3 Rendicontazione al responsabile della prevenzione

### **Rendicontazione a richiesta**

Su semplice richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

### **Rendicontazione periodica**

Periodicamente, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

- a) Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture  
Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- b) Selezione di personale  
Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- c) Progressioni di carriera del personale dipendente





Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

d) Circolazione di denaro: apposito protocollo

e) Appalti: verifica rispondenza delle procedure alla legge sugli appalti

#### 1 – 4 – 4 Questionari

Il Responsabile anticorruzione e trasparenza annualmente propone ai Destinatari delle misure di prevenzione anticorruzione relative alle attività a rischio un questionario per il rilievo di rischi

#### 1 -4 – 5 Audit

In accordo con l'ODV, il Responsabile anticorruzione e trasparenza attua un AUDIT con l'amministrazione sulle attività a rischio

#### 1 – 4 – 6 Protocollo Odv, Trasparenza, Anticorruzione


Il Protocollo stilato tra i responsabili, ODV, Trasparenza viene assorbito dalle innovazioni del d.lgs. 97/20016, giacché le integrazioni anticorruzione sostitutive del Piano Triennale prevedono una sola figura per l'anticorruzione e la trasparenza, l'Ing. Emiliano Zampoleri, un solo documento, il presente, che viene a far corpo con le misure di prevenzione già previste nel Modello 231 dell'ente

#### 1 – 4 – 7 Codice Anticorruzione

L'ente ha adottato, insieme al Modello 231, in sede di applicazione del d.lgs. 190/2012 il CODICE ANTICORRUZIONE. Lo sviluppo della politica anticorruzione attuata dall'ANAC e le misure di prevenzione previste dal presente documento assorbono anche il CODICE ANTICORRUZIONE.

#### 1 – 4 - 8 Rotazione

L'ANAC prevede per gli enti di ridotte dimensioni, ove la rotazione degli incarichi di fatto non sia possibile, l'indicazione di misure alternative che raggiungano il medesimo scopo, quello di decentrare le decisioni su più soggetti in modo da creare un tessuto decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi. Il Modello 231 dell'ente in realtà prevede che le decisioni che impegnano le risorse finanziari e lavorative dell'ente vengano assunte attraverso un processo decisionale trilaterale con la partecipazione di tre soggetti diversi.



## 1 – 4 – 9 Individuazione e coinvolgimento delle funzioni rilevanti

Individuazione delle funzioni rilevanti da coinvolgere nell'analisi dei rischi rilevanti:

- CDA
- Direttore
- Apicali
- Relazioni esterne
- Consulenti con poteri d'intervento relazioni esterne

Le aree funzionali ed organizzative suddette sono tenute, in relazione ai compiti istituzionali a relazionarsi ai principi di cui al Modello ed al Codice Etico, nonché a tracciare la propria attività relativa alle attività indicate nei documenti suddetti.

Ove dovesse insorgere anche il sospetto o un indizio di pratiche corruttive, ognuno dei soggetti suddetti deve informare immediatamente **il Responsabile della prevenzione della corruzione**. Ove sia quest'ultimo ad esserne interessato, sarà informato l'ODV.

## 1 – 4 – 10 Monitoraggio

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

Il monitoraggio del sistema di prevenzione avviene attraverso i questionari e le AUDIT che vengono condotte dal Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Viene monitorato il rispetto dei termini legislativi per la conclusione dei procedimenti, e verificate, in ogni caso, tutte le procedure di vendita e di rapporti economici con i terzi:

- stabilendo il termine massimo per lo svolgimento di ogni affare
- obbligando i conduttori del medesimo a fornire **report** sui rapporti intrattenuti da inviare al Responsabile della prevenzione, al Responsabile del procedimento

L'Ente dovrà rendere tracciati i processi attraverso cui si forma il prezziario dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società e dovrà stabilire attraverso un la piena corrispondenza tra i prezzi stabiliti e quelli effettivamente offerti al pubblico e ai terzi acquirenti in genere;

Ugualmente sotto tracciabilità i rapporti con le Banche.





## 1 – 4 – 11 Formazione del personale

Per il triennio 2017-19 il Piano della formazione prevede apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

### Informazione e Formazione

Il personale tutto, interno ed esterno, compresi gli appaltatori di servizi, verrà informato dell'esistenza e del contenuto del presente documento anticorruzione. L'Ente svolgerà un incontro di formazione specifico con i soggetti delle funzioni a rischio ed uno con tutto il personale.

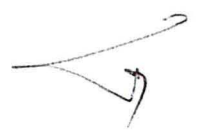
## **2 - TRASPARENZA,**

Con le innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016:

- 2 – 1 concentrazione della figura del responsabile anticorruzione con il responsabile trasparenza
  
- 2 – 2 concentrazione della Relazione trasparenza con quella anticorruzione come unico atto da porre in integrazione al Modello 231 nella parte riguardante il reato di corruzione tra privati
  - individuazione e pubblicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013
  - concentrazione e riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche
  - nuovo accesso civico: comunicati mirati alla sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità
  - soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente

Il nuovo software adottato dall'ente NL I è quello fornito dalla "CSC Società Cooperativa Sociale di Ceto (BS) ed è stato impostato per dare soluzione al problema della trasparenza e dell'accesso civico, come da dichiarazione allegata.

L'attività di pubblicazione degli atti dell'ente, in applicazione delle prescrizioni dell'ANAC, nel 2015 ha preso ad essere applicata in maniera integrale, comprendendo tutti gli atti previsti nell'elencazione fornita dall'ANAC e riguardante gli atti che compongono l'attività- - dell'ente.



La pubblicazione riguarda la seguente tipologia di atti:

- bandi di gare d'appalto
- bandi di concorsi personale
- Avcp/Appalti, pubblicazione dei dati ai sensi dell' art.1 comma 32 Legge n.190/2012 (CIG staccati anno per anno)
- Statuto Sociale
- vari Regolamenti interni aziendali (fra cui Comitato Indirizzo e Controllo, Spese economali, Impianti videosorveglianza)
- Codice Etico
- Codice Comportamento Dipendenti
- relazioni annuali dell'attività svolta dall'ODV (compreso il Regolamento dello stesso ODV)
- varia documentazione riguardante gli Organi di indirizzo politico e amministrativo (ABL, CdA, Comitato di Indirizzo e Controllo, Revisore Legale, ODV, OIV)
- dotazione organica
- dati relativi al personale
- incarichi consulenze
- contrattazione collettiva
- bilanci
- contributi e sovvenzioni
- Carta dei Servizi erogati
- informazioni ambientali
- nomine Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- Piano Triennale Prevenzione Corruzione (con relativa delibera di approvazione da parte del CdA)
- Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- Accesso Civico (e titolare potere sostitutivo)
- Albo fornitori (+ Regolamento, ecc.)
- S.G.S.L. (Sistema Gestione Sicurezza Lavoro)





Responsabile della pubblicazione degli atti è il dipendente Gian Luca Musati.

L'attività di pubblicazione degli atti, a cura dei responsabili, verrà monitorata dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza direttamente attraverso due attività incrociate:

- 1 – verifica sul sito alla relativa Sezione
- 2 – questionario rivolto ai responsabili con verifica dell'attività svolta

Il presente Documento viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'ente, SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI CORRUZIONE, come da prescrizione dell'ANAC.

Costa Volpino, 30/11/2016

**NAVIGAZIONE LAGO D'ISEO s.r.l.**  
IL PRESIDENTE  
(Rag. Emilio Agostini)



Spett.le  
**Navigazione Lago d'Iseo s.r.l.**  
Via Nazionale, 16  
24062 Costa Volpino (BG)  
[amministrazione@navigazione lagoiseo.it](mailto:amministrazione@navigazione lagoiseo.it)

Ceto, 13/12/2016

Prot. GM/GM/gm 079-DV

**Oggetto: attestazione di conformità alle norme degli applicativi Amministrazione  
Trasparente © CKube e AVCP-ANAC XML © CKube.**

Facendo seguito alla vostra cortese richiesta si attesta che gli applicativi in oggetto sono conformi al  
d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla l. 190/2012 e s.m.i.

Guido Mensi

