

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2026 - 2028

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. FUNZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONTESTO.....	4
1.1 CONTESTO INTERNO	4
1.2 SOGGETTI INTERNI	4
1.3 SOGGETTI ESTERNI	5
2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1 ATTORI ESTERNI COINVOLTI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2 ELABORAZIONE DEL PIANO	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3 APPROVAZIONE DEL PIANO DAL PARTE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO ...	Errore. Il segnalibro non è definito.
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE	6
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	12
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	13
6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	14
5.1 OBIETTIVI E OGGETTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE	14
5.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	14
5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	15
5.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	15
5.5 ACCESSO CIVICO.....	15

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento, previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, indipendentemente dal fatto che il malfunzionamento posto in essere abbia avuto successo oppure sia rimasto a livello di tentativo.

Con l'adozione del presente piano **Navigazione Lago d'Iseo** si prefigge l'obiettivo di prevenire e contenere quanto più possibile le situazioni di malfunzionamento. Per perseguire tale scopo il presente documento programmatico si propone di:

- 1) individuare le attività nel cui ambito possono verificarsi eventi potenzialmente riconducibili al fenomeno "corruzione";
- 2) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti la propria organizzazione ed il proprio funzionamento, anche attraverso la predisposizione del documento "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", che costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 3) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità e dell'etica pubblica;

Il presente Piano è stato sviluppato nel rispetto ed in conformità alle originarie linee-guida del Comitato Interministeriale istituito con DPCM del 16.01.2013, nonché del successivo Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano tiene conto anche delle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali in materia di strategia internazionale anticorruzione, che raccomandano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre l'eventualità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il documento prende altresì in considerazione i suggerimenti contenuti nell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dagli esiti della Relazione del Responsabile Anticorruzione, ruolo svolto dal Direttore della Società.

1. FUNZIONI, ORGANIZZAZIONE E CONTESTO

La Società **Navigazione Lago d'Iseo** s.r.l. con un unico socio, l'Autorità di Bacino lacuale dei Laghi di Iseo, d'Endine e Moro (ex Consorzio Laghi) costituito dai comuni rivieraschi, ha come finalità la gestione dei servizi di trasporto e navigazione pubblica di linea sul Lago di Iseo, attraverso una gestione efficiente delle attività operative.

La Società è presente sul territorio con una sede centrale a Costa Volpino (BG), in via Nazionale n. 16. Le sopra riportate informazioni di base sono consultabili nella sezione "Chi Siamo" del sito internet istituzionale www.navigazione lagoiseo.it

Nella Sezione "Società Trasparente" sono inoltre pubblicati i documenti di programmazione economico-finanziaria, sono reperibili anche le informazioni sui servizi resi dalla Società (voce "Servizi erogati"), sulle varie tipologie di attività svolte dagli uffici e sulle iniziative in corso (bandi, convegni, progetti ...).

Ulteriori informazioni aggiornate di possibile interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni, relative alla struttura organizzativa, alla mission dell'organizzazione, al personale in servizio e al contesto economico-finanziario sono raccolte in appositi capitoli, pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Società trasparente".

1.1 CONTESTO INTERNO

La società ha definito la sua struttura organizzativa secondo un nuovo assetto che favorisce i processi di integrazione e gestione unitaria delle materie che costituiscono i riferimenti centrali dell'operatività della società, con lo scopo di alimentare sinergie ed economie di scala ed il miglior utilizzo delle risorse professionali disponibili.

L'organizzazione esistente risulta coerente con le esigenze di risorse legate al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

In sede di stesura dell'aggiornamento al piano sono state acquisite informazioni volte ad individuare eventuali situazioni a rischio, anomalie, fenomeni di cattiva gestione o eventi sentinella da cui possono emergere situazioni critiche da sottoporre ad analisi e a valutazione del rischio al fine di adottare misure preventive appropriate a neutralizzarne la realizzazione.

Gli esiti hanno evidenziato una complessiva attuazione delle misure e delle normative che attengono al corretto trattamento delle attività e delle procedure a cura delle aree e delle strutture organizzative.

1.2 SOGGETTI INTERNI

Consiglio di Amministrazione

La struttura amministrativa fa capo al Consiglio di Amministrazione composto da 3 (tre) membri, incluso il Presidente, tutti in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, e verso cui non devono sussistere le cause di ineleggibilità e di decadenza di cui all'art. 2382 del C.C. nonché ogni altra causa di inconvertibilità o incompatibilità prevista dalle norme vigenti.

La composizione del Consiglio assicura il rispetto del criterio di equilibrio tra i generi nella misura richiesta dalla normativa vigente nonché di tutte le normative vigenti che disciplinano i criteri e le modalità di composizione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo centrale nella guida strategica della Società così come nella supervisione della complessiva attività di impresa, con un potere di indirizzo sull'amministrazione nel suo complesso e un potere di intervento diretto nelle decisioni necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale.

Direttore di Esercizio

Il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dal Direttore di Esercizio nelle attività di gestione ovvero funzionali all'esercizio dell'attività di indirizzo e di controllo della Società, figura che sovraintende e che funge da raccordo tra gli organi politici e l'organizzazione nel suo complesso, che si articola nelle seguenti Aree:

Area Movimento,
Area Unità Tecnica,
Area Sistemi Informativi,
Area Controllo e Marketing
Area amministrativa
Area Personale e Segreteria.

Organismo Indipendente di Valutazione

L'O.I.V., in quanto preposto in alcuni momenti tipici alla verifica degli adempimenti in materia di performance e di trasparenza amministrativa, è maggiormente presente nel processo di adozione del PTPCT, quanto meno per gli aspetti che investono, in termini di obiettivi assegnati alla dirigenza e al personale, la valutazione delle misure adottate per raggiungere tali finalità. Pur non partecipando in modo attivo alla stesura del Piano, è un organismo interno di snodo importante e presente per quanto concerne la politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ente

Organismo di Vigilanza

La Società ha inoltre individuato un proprio Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ai sensi del D.Lgs 231, cui sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- presentare proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali;
- segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- verificare il rispetto del codice etico e trascrivere, in uno specifico rapporto all'Organo di Amministrazione, le violazioni del codice che sono emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico.

1.3 SOGGETTI ESTERNI

La strategia di ascolto degli stakeholder

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di istanze e interessi nei confronti della Società:

- Enti Pubblici e territoriali (amministrazioni centrali, regionali, locali)
- Altri organismi pubblici, imprese pubbliche, soggetti e organismi intermedi
- Sistema produttivo (dalle imprese ai distretti turistici)
- Organi che forniscono assistenza tecnica / consulenza (Autorità di Gestione, di Audit, di programmazione e gestione degli interventi, piani o programmi, Comitato di sorveglianza del Programma operativo ecc)
- Lavoratori
- Cittadini
- Partenariato economico e sociale

Tutti questi soggetti sono interessati al buon funzionamento della Società e all'adozione di un PTPCT efficace. Il coinvolgimento di questi soggetti, tuttavia, rappresenta una criticità evidente nel processo di formazione e aggiornamento del PTPCT, in quanto tali categorie non conoscono direttamente le attività della Società e fruiscono unicamente, con maggiore o minore continuità, dei servizi offerti.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso l'organizzazione di momenti di sensibilizzazione diffusa sui temi dell'anticorruzione che può essere promossa con opportune campagne di informazione tramite il sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, profili istituzionali sui social network, form di contatto sul sito) che danno puntuali informazioni delle attività della Società.

Il PTPCT, non appena approvato verrà pubblicato nella sezione "Società trasparente" del portale web, per raccogliere eventuali suggerimenti dall'esterno utili a renderlo più confacente a eventuali fabbisogni dei portatori di interesse esterni della Società

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione degli ambiti, all'interno delle diverse attività societarie che devono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato della verifica dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi, ciò permette di individuare delle **aree di rischio ricorrenti** rispetto alle quali potenzialmente tutti gli enti sono esposti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni storiche e per ricorrenza di eventi devianti dalla legalità verificatisi nel contesto nazionale e locale) a forte rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è **l'identificazione dell'elenco completo dei processi gestiti dalla Società**. Secondo gli indirizzi del PNA, **i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio"**, intese come **raggruppamenti omogenei di processi**.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le organizzazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola realtà organizzativa e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, che rimane il punto di riferimento anche per il Piano 2026/2028 ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

1. **acquisizione e gestione del personale;**
2. **affari legali e contenzioso;**
3. **contratti pubblici;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **gestione dei rifiuti;**
6. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
7. **governo del territorio;**
8. **incarichi e nomine;**
9. **pianificazione urbanistica;**
10. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Tra le aree, più significative si individuano i seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Partendo dalla mappatura dei processi che interessano le attività societarie, si è proceduto a selezionare quelli ritenuti potenzialmente passibili di fatti corruttivi, e per ciascuno di essi è stata effettuata l'analisi e la valutazione del grado di rischio, con la correlata individuazione delle misure utili a ridurre la probabilità, l'indicazione del responsabile e la fissazione dei tempi di attuazione dell'azione.

Risultato di questa attività è stata la predisposizione del Registro del Rischio (**allegato 1**), che propone in forma sintetica, per ciascuna attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

- l'unità organizzativa preposta all'attività;
- la descrizione sintetica dell'attività;
- la descrizione sintetica del possibile rischio di corruzione;
- la valutazione dell'impatto, ossia dell'entità delle conseguenze che il rischio potrebbe produrre (economico, organizzativo, reputazionale);
- la probabilità di accadimento;
- le misure da porre in essere per neutralizzare il rischio di corruzione;
- l'individuazione del soggetto responsabile dell'attuazione delle misure;
- il termine entro cui realizzare la misura.

Il Piano riporta misure di prevenzione oggettiva, che mirano attraverso soluzioni organizzative a ridurre lo spazio all'azione di interessi particolari, e misure di prevenzione soggettiva, che mirano a garantire l'imparzialità dell'incaricato che partecipa in qualsiasi modo ad una decisione amministrativa.

Accanto alle misure di prevenzione della corruzione previste specificatamente per ciascun rischio e riportate nel precitato Allegato 1, la Società individua e prevede ulteriori misure di carattere trasversale che interessano tutte le fattispecie di possibile rischio.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, dal momento che favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce apposita sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indica i dati e le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale in ottemperanza agli obblighi normativi, le iniziative programmate per garantire la massima trasparenza dell'operato pubblico, i tempi di attuazione delle misure e le risorse umane coinvolte.

FORMAZIONE

La Società ritiene la formazione del personale in servizio di importanza cruciale ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'amministrazione.

Per tali ragioni attraverso momenti formativi già effettuati e quelli in programma è stato e sarà possibile approfondire la conoscenza sui rischi e gli strumenti di prevenzione, evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di legge, ribadire e diffondere i principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Nell'ambito del proprio programma della formazione, si assicurano specifiche attività istruttive rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni o esterni.

Per il triennio si ritiene opportuno procedere attraverso la collaborazione dell'ODV, con delle sessioni formative su "anticorruzione", "trasparenza", "protocolli di prevenzione del MOG 231", "codice di comportamento" e codice etico".

Nel corso del triennio gli interventi formativi/informativi saranno inoltre finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti riferiti al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (PTPCT).

ROTAZIONE DEL PERSONALE

ROTAZIONE ORDINARIA (misure alternative)

La misura preventiva che prevede la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, alla luce dell'attuale consistenza dell'organico, risulta di non facile applicazione, tenuto conto della necessità di garantire competenza costante a presidio delle funzioni amministrative più delicate e ad alta specializzazione.

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, a tal fine, conformemente a quanto previsto nell'adozione del Modello 231 vigente, è stato disposto che le decisioni che impegnano le risorse finanziarie e lavorative vengano assunte attraverso un processo decisionale trilaterale con la partecipazione di tre soggetti diversi tra cui vengono contemporaneamente condivisi gli oneri decisionali, ciò al fine di creare un organo decisionale sano e refrattario ai tentativi corruttivi.

ROTAZIONE STRAORDINARIA (nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva)

La rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una

assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, la rotazione ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale o, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico si rinvia alla delibera 215/2019 adottata da ANAC recanti le «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». che si intende qui integralmente richiamata

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. Pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, di detto decreto non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In virtù delle indicazioni fornite dall'ANAC:

- nel novero dei “dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali” debbono essere compresi anche i dipendenti che, pur non titolari di tali poteri, collaborano all'esercizio degli stessi svolgendo istruttorie che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale;
- l'ambito dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione presso i quali i dipendenti di cui sopra non possono svolgere attività lavorativa o professionale deve essere definito mediante un'interpretazione ampia, ricomprendendo anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico.

Ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 39/2013, “ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo”.

Al fine di favorire il rispetto dei divieti di cui al su menzionato art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, la programmazione relativa al triennio di validità del piano prevede:

- nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- l'introduzione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Condizione da accertarsi mediante acquisizione di apposita autocertificazione “anti pantouflage”.

MISURE DI DISCIPLINA DEI CASI DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DIRIGENZIALI

Il d.lgs. 39/2013 recante “*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*”, ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

Per inconferibilità si intende: *la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.*

E', dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. “di raffreddamento”), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

L'inconferibilità viene ricondotta a tre principali ipotesi:

- Soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Soggetti provenienti da enti di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013;
- Componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013): il divieto di accesso all'incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse, né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell'apparenza dell'imparzialità e sul dubbio che l'incarico possa essere conferito per “meriti pregressi” più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento.

Si tratta, dunque, di misure generali e preventive, applicabili, nel caso di specie:

- agli organi di governo;
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato (per cui dovrà essere richiesta la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità all'atto dell'assunzione o della nomina).

L'incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/ incarichi) si basa su due ipotesi principali:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni o negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Il d.lgs. 39/2013 stabilisce quindi *l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.*

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

La verifica dell'insussistenza di ipotesi di incompatibilità degli incarichi di amministratori ovvero la verifica dell'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 nonché secondo le disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia, viene effettuata dalla funzione aziendale preposta alla cura degli affari societari che provvede, all'atto del conferimento dell'incarico, a richiedere all'interessato la certificazione attestante l'insussistenza delle cause ostative di che trattasi e ne verifica la completezza.

La stessa funzione aziendale cura:

- l'archiviazione di detta dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
- la relativa pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, sulla sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, dandone informazione al RPCT;
- il rinnovo annuale da parte degli interessati (in caso di dichiarazione di incompatibilità);
- la segnalazione tempestiva al RPCT di eventuali situazioni di inconferibilità / incompatibilità sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico.

In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla inconferibilità / incompatibilità e alle altre misure connesse si rinvia alla delibera n. 833 del 3 agosto 2016 con cui l'A.N.AC. ha adottato le *"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'A.N.AC"*.

In particolare, al RPCT viene richiesto di:

- effettuare una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti sopra menzionati;
- contestare la eventuale sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità dei soggetti;
- nel caso, dichiarare la nullità degli incarichi;
- valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico risultato inconferibile;
- applicare le misure inibitorie di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza.

In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto

ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illeciti devono essere inviate direttamente al RPCT, che è tenuto all'obbligo di riservatezza, con le modalità e seguendo le indicazioni previste dalla procedura indicata nel sito istituzionale (nella sezione "Società trasparente" – "Altri contenuti" – "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione").

La procedura approvata con Delibera C.d.A. n° 03 del 20.04.2018 ha lo scopo di supportare operativamente quanto descritto nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità e per la tutela degli autori delle stesse.

La segnalazione sarà gestita esclusivamente, per i casi di ricezione di cui sopra, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, una volta acquisiti i dati personali necessari per la segnalazione di ogni singolo illecito.

Le segnalazioni interne alla società, da parte dei dipendenti, possono essere indirizzate direttamente all'ANAC tramite modulo scaricabile al seguente indirizzo internet (link), al quale sono pubblicate le relative indicazioni e modalità operative potrà oppure direttamente alla Autorità anticorruzione ANAC, attraverso l'utilizzo dell'apposito modello reperibile al seguente indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>

La Società ha già per mezzo del RPCT svolto attività formativa e conoscitiva delle procedure per la segnalazione di illeciti, nel triennio verrà garantito ulteriore impulso all'attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Nella seguente sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	CdA Responsabile anticorruzione e trasparenza OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	CdA Tutte le aree/uffici dell'organizzazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione	CdA

Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico interno sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione e trasparenza
Monitoraggio funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità	Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	OIV

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Nella predisposizione del Piano si tiene conto delle indicazioni fornite dai principali stakeholder, con i quali la Società è in contatto, anche in ragione della necessità di interagire con Enti e Amministrazioni pubbliche portatrici di istanze e interessi degli abitanti e fruitori del Bacino lacuale dei Laghi di Iseo, d'Endine e Moro.

Entro il mese di dicembre di ogni anno (salvo proroghe del termine), come previsto dalla L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito web istituzionale la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, il RPCT effettuerà il monitoraggio volto a verificare che le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, obbligatorie e ulteriori, siano state approntate e vengano regolarmente applicate. La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la periodicità del monitoraggio è annuale.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

5.1 OBIETTIVI E OGGETTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La L. 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito delega al Governo per l’adozione di un decreto legislativo finalizzato al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella definizione del presente Programma Triennale della Trasparenza, si ribadiscono come propri i principi definiti dal D.Lgs. 33/2013, e ci si propone contestualmente di porre in essere tutte le misure necessarie perché siano rispettati i principi sanciti dal Codice della Privacy e GDPR, per la protezione dei dati personali.

5.2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Le informazioni per le quali la vigente normativa prevede specifiche regole di trasparenza sono raccolte in particolare nella sezione del sito internet denominata *“Società Trasparente”*, accessibile dalla home-page del sito istituzionale.

L’azienda ha adottato la piattaforma *“CKube”* per dare soluzione al problema della trasparenza e dell’accesso civico, come da dichiarazione allegata. Con l’utilizzo del nuovo portale, per il quale è stata svolta presso tutti i servizi apposita formazione, vi è la sempre più consapevole partecipazione di tutta la struttura sul tema della trasparenza e della pubblicazione di dati e informazioni. L’attività di pubblicazione degli atti, in applicazione delle prescrizioni dell’ANAC, 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 della Società.

Gli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità in termini di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati si basano sull’Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico”*.

Il Decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di della sezione *“Società trasparente”* è posta in capo ai dirigenti/responsabili degli uffici della società, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Tutto il personale è in ogni caso tenuto a partecipare alla realizzazione di una Società trasparente, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito web.

Ai sensi dell’art 43 del D.Lgs 33/2013, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, attraverso verifica ispettiva sul sito alla relativa sezione e/o ispezione rivolta ai responsabili con verifica dell'attività svolta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove le necessarie attività di controllo e monitoraggio finalizzate ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 14 c. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009.

5.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma per la trasparenza costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Società trasparente" – "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

5.5 ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto all'art. 5 l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque possa richiedere i dati e le informazioni per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Può essere presentata al Responsabile della Trasparenza.

Al fine di consentire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ai sensi del comma 2 dell'articolo 5, chiunque ha diritto di accedere ad atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (cd. accesso generalizzato).

Il Responsabile della Trasparenza ha trenta giorni di tempo per pubblicare sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il D.Lgs 97/2016 ha esteso l'ambito dell'accesso civico, prevedendo un diritto di accesso generalizzato a tutti i documenti, informazioni e dati in possesso della Società, anche non in obbligo di pubblicazione. A fronte degli accessi generalizzati Navigazione Lago d'Iseo fornisce risposta e riporterà, in un registro degli accessi: dati, documenti e informazioni rese al richiedente.

Il registro è pubblicato tra gli "altri contenuti" della sezione "Società trasparente" del portale istituzionale

ALLEGATO 1 - REGISTRO DEL RISCHIO - OBIETTIVI 2026-2028							
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Verbale di accertamento e contestazione per mancato possesso del titolo di viaggio	1) Accertamento di comodo/non veritiero delle informazioni richieste; 2) Omessa o parziale individuazione sanzione da applicare 3) Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Bassa	1) Procedimento tracciato nelle fasi principali, con definizione della pratica. 2) Basso margine di discrezionalità nell'attività di accertamento. 3) Presenza di più operatori durante le fasi di controllo e accertamento 4) Numero medio annuo di accertamenti/contestazioni non rilevante	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
	Vendita dei titoli di viaggio	1) Mancata emissione del titolo di viaggio a vantaggio di terzi 2) Non corretta applicazione delle disposizioni a vantaggio proprio o di terzi	Basso	Bassa	Istruzioni formalizzate: Adozione della procedura per la Tariffazione a zone, Titoli di viaggio, Manuale d'uso palmare, Rimborsi sanzioni e indennizzi	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
					Adozione di controlli incrociati dei dati forniti dal sistema di bigliettazione elettronica "Telemaco" e le rendicontazioni fornite dagli addetti incaricati alla vendita	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo Area Sistemi Informativi
	Vendita dei titoli di viaggio	1) Sottrazione totale o parziale della tariffa	Basso	Bassa	Istruzioni formalizzate: Adozione della procedura per la Tariffazione a zone, Titoli di viaggio, Manuale d'uso palmare, Rimborsi sanzioni e indennizzi	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
					Adozione di controlli incrociati dei dati forniti dal sistema di bigliettazione elettronica "Telemaco" e le rendicontazioni fornite dagli addetti incaricati alla vendita	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo Area Sistemi Informativi
	Gestione cassa, pagamenti e maneggio contanti	Possibilità di sottrazione di valori	Medio	Media	1) Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. 2) Verifiche tracciate sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di titoli al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);	Annuale	Ufficio Amministrazione Ufficio Controllo
					Istruzioni formalizzate: Adozione della procedura per la Tariffazione a zone, Titoli di viaggio, Manuale d'uso palmare, Rimborsi sanzioni e indennizzi	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
					Adozione del Palmare per la verifica dei titoli di viaggio	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
					Adozione di un numero crescente di POS tra gli operatori per favorire l'adozione dei pagamenti elettronici dei titoli di viaggio	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo
					Adozione di controlli incrociati dei dati forniti dal sistema di bigliettazione elettronica "Telemaco" e le rendicontazioni fornite dagli addetti incaricati alla vendita	Annuale	Direttore di Esercizio Ufficio Controllo Area Sistemi Informativi
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Contratti (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Gestione acquisti, forniture, servizi e lavori	Possibilità che venga alterata la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	1) Adozione del Codice Etico e di Comportamento 2) Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità 3) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Possibilità che venga alterata la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	1) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 2) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231 3) Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento 4) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Possibilità che venga alterata la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	1) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono indette gare basate su principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. 2) Si procede in conformità al Codice degli Appalti. 3) È in vigore un iter autorizzativo che coinvolge più responsabili aziendali (Direzione, Responsabile di funzione e Ufficio Amministrazione).	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Affidamento dei lavori, servizi e forniture senza che ci siano principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, applicabili indistintamente ai lavori, ai servizi e alle forniture	Alto	Media	1) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 2) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231 3) Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento 4) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012 5) Comparazione di più offerte	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
	Procedure di gara ad evidenza pubblica per servizi, forniture e lavori	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Alto	Media	1) Adozione del Codice Etico e di Comportamento 2) Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità 3) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Alto	Media	1) Formazione specifica e continua del personale 2) Comparazione affidata a più operatori	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		1) Non corretta scelta della procedura applicabile 2) Mancata applicazione delle garanzie a favore dei partecipanti	Alto	Media	1) Esame preliminare accurato della fattispecie giuridica applicabile 2) Rispetto delle specifiche procedure previste dal Codice appalti e dal regolamento interno	annuale	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
ALLEGATO 1 - REGISTRO DEL RISCHIO - OBIETTIVI 2026-2028							
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
		Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Alto	Media	1) Adozione del Codice Etico e di Comportamento 2) Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità 3) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231	triennale	Direttore di Esercizio Gestione Risorse Umane

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Procedure di acquisizione di personale e svolgimento selezioni interne	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Alto	Media	Sottoscrizione, da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, di apposite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 51 cpc, con esplicitazione dell'insussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità con i candidati	In ogni procedura selettiva, prima dell'inizio del processo di selezione	Gestione Risorse Umane
		Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Alto	Media	Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e/o altra documentazione prodotta dai partecipanti alle procedure selettive	In ogni procedura selettiva, prima dell'approvazione della graduatoria finale	Direttore di Esercizio
		Possibilità che vengano alterate le procedure selettive, modificati atti e valutazioni	Alto	Media	1) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 2) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231 3) Verifica costante del rispetto delle misure obbligatorie, ulteriori trasversali indicate. 4) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	In ogni procedura selettiva, prima dell'inizio del processo di selezione	Direttore di Esercizio Gestione Risorse Umane
	Progressioni economiche di carriera	Alterazioni nell'attribuzione della progressione	Medio	Bassa	1) Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente coerenti con la mission societaria 2) Elaborazione e pubblicazione dei criteri delle progressioni	annuale	Direttore di Esercizio Gestione Risorse Umane
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Emissione dei documenti contabili di riferimento	Alterazione della contabilità in fase esecutiva al fine di consentire extra guadagni all'operatore economico	Alto	Media	1) Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti. 2) Rispetto delle modalità procedurali di tenuta della contabilità 3) Separazione fra figura di RUP e figura del direttore lavori 4) Verifica a campione sul totale dei procedimenti	Verifica a campione sul 5% dei documenti contabili ogni semestre	Area Amministrativa
	Liquidazioni relative a forniture di beni e prestazioni di servizi	Mancanza di corrispondenza di quanto contenuto nella determina di liquidazione in termini di testo ed allegati (fattura elettronica, nota, richiesta contributo, etc.) rispetto al mandato di pagamento	Alto	Media	1) Nel processo sono coinvolti più soggetti che, confrontandosi e aggiornandosi in continuazione, operano in stretta collaborazione riducendo il livello di rischio. 2) Il sistema informatico in uso, le modalità di archiviazione degli atti, le estrazioni periodiche di dati, rendono le attività di ciascuno visibili a tutti gli operatori dell'ufficio e verificabili in qualsiasi momento riducendo la possibilità di accadimento di fatti corruttivi.	Verifica a campione sul 5% dei documenti contabili ogni semestre	Area Amministrativa
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche ispettive interne	Mancato accertamento del rispetto delle procedure aziendali	Medio	Media	1) Pianificazione di monitoraggio interno, mediante controlli a sorpresa con cadenza non regolare su indicazione del Direttore di Esercizio 2) Istituzione di uno specifico Ufficio interno con funzioni di Controllo dei processi di maggior rilevanza	Semestrale	Direttore di Esercizio CdA
		Violazioni delle procedure previste dal Modello Organizzativo Gestionale e di Controllo ex D.lgs. 231/2001	Alto	Bassa	1) Pianificazione del programma di monitoraggio e vigilanza annuale 2) Individuazione di più audit 3) Affidamento delle attività di Vigilanza ad un Organismo composto da più componenti. 4) Relazione annuale e periodica delle risultanze degli Audit	Annuale	Direttore di Esercizio CdA
	Esecuzione Lavori da parte di Ditte esterne (manutenzione, appalti)	Esecuzione dei lavori viziata da ulteriori lavori non pianificati e non giustificati	Medio	Media	È in vigore una procedura che prevede una supervisione dei lavori da parte dell'Area Tecnica	Relazione annuale	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrazione
			Medio	Media	1) Sono previsti i collaudi prima di saldare i lavori 2) Affidamento ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti 3) Attuazione di controlli a campione	Relazione annuale	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrazione
		Accettazione e pagamento di lavori non completati o meglio non eseguiti a regola d'arte	Medio	Media	1) Sono previsti i collaudi prima di saldare i lavori 2) Affidamento ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad almeno due dipendenti 3) Attuazione di controlli a campione	Relazione annuale	Ufficio Tecnico Ufficio Amministrazione

ALLEGATO 1 - REGISTRO DEL RISCHIO - OBIETTIVI 2026-2028							
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Incarichi e nomine	conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	Possibilità che siano favoriti singoli professionisti/imprese in sede di affidamento	Medio	Media	1) Adozione del Codice Etico e di Comportamento 2) Previsione dell'obbligo per i dipendenti coinvolti nel procedimento di informare l'Amministrazione nei casi di sussistenza di conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità, rapporti di parentela o affinità 3) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231	Verifica semestrale a campione sul 5% degli affidamenti	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Possibilità che siano favoriti singoli professionisti/imprese in sede di affidamento	Medio	Media	1) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 2) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231 3) Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento 4) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	Verifica semestrale a campione sul 5% degli affidamenti	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Mancata applicazione delle garanzie a favore degli aventi diritto in fase di scelta	Medio	Media	1) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 2) Adozione di specifico protocollo previsto dal MOG 231 3) Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento 4) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalla L. 190/2012	Verifica semestrale a campione sul 5% degli affidamenti	Direttore di Esercizio Area Amministrativa

		Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni in assenza di procedura ad evidenza pubblica	Medio	Media	1) La prestazione deve essere di natura temporanea e idoneamente qualificata; 2) Verifica da parte dei competenti uffici della insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità previsti dalla vigente normativa; 3) Determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari 4) Adozione dell'Albo dei Fornitori e del relativo regolamento 5) Comparazione di più offerte	Verifica semestrale a campione sul 5% degli affidamenti	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
		Conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, non in possesso della necessaria particolare esperienza e comprovata specializzazione e professionalità	Medio	Media	1) la prestazione deve essere di natura temporanea e idoneamente qualificata; 2) verifica da parte dei competenti uffici della insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità previsti dalla vigente normativa; 3) determinazione dei requisiti di accesso e dei titoli necessari	Verifica semestrale a campione sul 5% degli affidamenti	Direttore di Esercizio Area Amministrativa
Area di Rischio	Attività	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Misura adottate e conseguenti azioni da realizzare	Termine entro cui attuare la misura	Responsabile dell'attuazione della misura
Affari legali e contenzioso	Risoluzione delle controversie in via amministrativa	Abuso delle modalità amministrative di risoluzione delle controversie (accordo bonario, transazione) al fine di favorire determinato operatore economico	Medio	Bassa	1) Corretta indicazione di tutti i presupposti in punto di fatto e di diritto che determinano la risoluzione della controversia in via amministrativa. 2) Implementazione e codificazione dell'attività istruttoria propedeutica alla risoluzione della controversia 3) Rischio da ritenersi ridotto dalla casistica non significativa	In ogni procedura, prima dell'inizio del processo	Direttore di Esercizio Area Amministrativa