



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA SOCIETA'

VALLE CAMONICA SERVIZI VENDITE SPA

Ai sensi del normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la 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

TRIENNIO 2026-2028

Approvato con deliberazione del CdA n.218 del 30/01/2026

Rev	Data	Causale	Emesso da RPCT <i>(Alessandro Pedretti)</i>	Verificato da DGE <i>(Roberto Ghirardi)</i>
00		Prima emissione		

Sommario

1.	CORRUZIONE	4
1.1.	Introduzione.....	4
1.2	Il concetto di "corruzione"	5
1.3	I Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione.....	5
1.4	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	6
1.5	Il termine per l'approvazione del PTPC.....	6
1.6	La predisposizione del PTPC.....	7
2.	NORME DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
2.1	Definizione e validità del piano	10
2.2	Compiti ed adempimenti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	12
2.3	Il contesto interno e l'organizzazione	14
2.4	I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.....	15
3.	AREE A RISCHIO CORRUZIONE E SUA GESTIONE	18
3.1	Principi per la gestione del rischio	18
3.2	Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione	19
3.2.1	Aree e sotto-aree di rischio	20
3.3	Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio	22
3.4	Mappatura dei procedimenti e identificazione del rischio	22
3.5	Valutazione del rischio	23
4.	MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	24
4.1	Codice Etico.....	24
4.2	Monitoraggio dei tempi di procedimento.....	24
4.3	La formazione.....	25
4.4	Criteri per la rotazione degli incarichi e personale esposto al rischio	26
4.5	Attività e incarichi extra-istituzionali	27
4.6	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	27
4.7	Divieto di "pantouflage"	28
4.8	Patti di integrità negli affidamenti	29

5. SANZIONI DISCIPLINARI	34
6. MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	34
7. TRASPARENZA.....	36
7.1 Obiettivi strategici per la trasparenza e l'integrità	36
7.2 Organizzazione e funzioni della società	37
7.3 Compiti del Responsabile della Trasparenza	37
7.4 Ripartizione competenze per gli adempimenti in materia di trasparenza	38
7.5 Coinvolgimento degli stakeholders.....	38
7.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza – la sezione “SOCIETÀ TRASPARENTE”	38
7.7 Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	39
7.8 Privacy	40
7.9 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	41
7.10 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	41
7.11 Misure organizzative inerenti all'accesso civico	41
7.12 Altre iniziative	42
ALLEGATI.....	43

1. CORRUZIONE

1.1. Introduzione

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutti gli enti tenuti definiscano e trasmettano all’Autorità Nazionale Anticorruzione un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l’Integrità, che definisca le misure adottate dalla Società al fine di prevenire fenomeni corruttivi, comportamenti illeciti, conflitti di interesse e pratiche di mala gestione, garantendo legalità, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle proprie attività attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle diverse attività svolte al rischio, la definizione degli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e la predisposizione di procedure dirette a formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

1.2 Il concetto di "corruzione"

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3 I Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), come disciplinata, da ultimo, dall'articolo 19 del DL 90/2014, convertito nella legge 114/2014, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- ✓ La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ La Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni o province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA – Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- ✓ Gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.4 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 ha trasferito interamente all'ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico, individuato per Valle Camonica Servizi Vendite S.p.A. nel Consiglio di Amministrazione, l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio.

La predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'ente interessato. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.5 Il termine per l'approvazione del PTPC

L'ANAC ha approvato in via definitiva, con delibera n.831/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione (2016).

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Il presente Piano tiene altresì conto degli indirizzi e degli aggiornamenti successivi del Piano Nazionale Anticorruzione adottati dall'ANAC, applicabili agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il PTPC permette di disporre di un quadro unitario di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190, quali:

- l'individuazione o la conferma del RPCT,
- l'aggiornamento e l'approvazione del PTPC entro il 31 gennaio.

1.6 La predisposizione del PTPC

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata dentro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Per gestire il rischio organizzativo occorre fare riferimento ai seguenti elementi:

Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.

Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri

– Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

Enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012,

n. 190.

Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2. NORME DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Definizione e validità del piano

Il presente PTPC è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione.

L'individuazione di tali attività si fonda, sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e del costante presidio sulle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del Piano, è effettuata sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi volta ad individuare e graduare il più possibile, la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per la società, tenuto conto, inoltre, delle seguenti considerazioni:

- il contatto non necessario con l'utenza specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili, aumenta il rischio, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza stessa;
- la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi non rende chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione;
- è richiesta ad ognuno dei dipendenti della società non solo la correttezza in relazione agli adempimenti dovuti per le procedure che attengono ai propri uffici ma anche l'assunzione di una correttezza comportamentale e di uno spirito collaborativo nei confronti della società di appartenenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- è necessaria un'attenzione all'indipendenza, professionalità ed adeguatezza organizzativa della struttura;
- è altresì necessaria la creazione di un metodo di lavoro che favorisca l'ascolto dei cittadini e degli utenti perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione;
- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- l'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruzione;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

Il Piano, che assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti normative, si ispira a principi di sensibilizzazione, comunicazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze volte a:

- a) prevedere, per le attività individuate idonei meccanismi di formazione del personale dedicato, attuazione e controlli delle decisioni e delle attività, volti a prevenire il rischio di corruzione;
- b) prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione sull'andamento delle attività nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e i connessi adempimenti nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- d) monitorare, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) individuare, informando preventivamente gli organi apicali della società, ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione

Il Piano ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale. La caratteristica sostanziale del Piano anticorruzione consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza almeno annuale i responsabili dei servizi/uffici della società, effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire una costante verifica dell'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

All'esito di tale attività di verifica i responsabili dei servizi/uffici della società, informando contestualmente gli organi apicali della stessa, comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 15 dicembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché, ove necessario, proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

Il Piano verrà pubblicato sul sito web della società, nell'area direttamente accessibile denominata: "Società Trasparente".

La società si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Responsabili dei servizi/uffici della società, organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 15 dicembre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

2.2 Compiti ed adempimenti del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato nominato, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Responsabile del Servizio Clienti, ALESSANDRO PEDRETTI, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 140 del 30.12.2016, con incarico tuttora in essere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT) svolge i seguenti compiti:

- a) elabora indicativamente entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione della società entro il 31 gennaio;
- b) definisce in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) individua, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- d) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano;
- g) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);

- h) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
- i) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- j) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- k) effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i Responsabili dei Servizi;
- l) cura anche attraverso le disposizioni del presente Piano che nella società, sia rispettata la normativa vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, contestando - una volta avuta diretta conoscenza o notizia - all'interessato, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- m) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) verifica la predisposizione del codice di comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Il RPCT trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno, il rendiconto annuale (Relazione annuale RPCT -Allegato L) sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e agli organi di controllo. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul sito internet della società.

La responsabilità del soggetto responsabile di cui al presente articolo si sostanzia, in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) avere individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- d) avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- e) avere monitorato, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) avere monitorato, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) avere verificato dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- h) avere verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- i) avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- j) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

2.3 Il contesto interno e l'organizzazione

Valle Camonica Servizi Vendite S.p.A. ha fatto dello sviluppo della qualità, della valorizzazione del capitale umano, della tutela ambientale e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro un elemento qualificante della propria cultura aziendale e dei rapporti con le Parti Interessate (stakeholder).

La Società opera prevalentemente nel settore energetico svolgendo attività di approvvigionamento all'ingrosso e vendita al dettaglio di gas naturale ed energia elettrica. In coerenza con il proprio oggetto sociale, svolge inoltre attività di gestione di servizi energetici, di efficienza energetica e di conduzione e gestione di impianti termici ed energetici, anche in qualità di ESCO.

Tali attività sono svolte nel rispetto dei requisiti di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza, in conformità alle Norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI CEI 11352:2014, secondo i rispettivi campi di applicazione.

Il contesto esterno della società è caratterizzato da:

- elevata regolamentazione del settore gas ed energia;
- frequenti rapporti con enti pubblici (Comuni, ARERA – Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente, Agenzia delle Dogane, CSEA – Cassa per i servizi energetici e ambientali, MASE – Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, ecc.);
- affidamenti diretti e appalti per servizi energetici;
- rilevanti responsabilità in materia di sicurezza e continuità del servizio;
- dinamiche dei mercati all'ingrosso dell'energia e volatilità dei prezzi;
- elevata concorrenza nel mercato libero della vendita di gas naturale ed energia elettrica.

Il Contesto interno della società è caratterizzato da:

- presenza di attività operative sul campo;
- gestione di fornitori, subappaltatori e consulenti;
- gestione di incentivi e contributi per l'efficienza energetica;
- autonomia decisionale dei responsabili tecnici;
- gestione delle attività commerciali, contrattuali e di fatturazione verso la clientela finale;
- utilizzo di sistemi informativi e gestione di dati sensibili dei clienti.

La struttura organizzativa della società Valle Camonica Servizi Vendite SpA al momento di stesura del presente piano è stata definita nell'ORGANIGRAMMA che si unisce come **Allegato A**.

L'organigramma è scaricabile anche dalla pagina "Società Trasparente" del medesimo sito web dell'azienda www.vcsvendite.it.

La struttura è ripartita in Servizi e ciascun servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Oltre ai 7 Responsabili di Servizio, Valle Camonica Servizio Vendite dispone di 33 dipendenti impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Il personale di Valle Camonica Servizi Vendite non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

2.4 I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società e i relativi compiti e funzioni sono:

✓ **Consiglio di Amministrazione/Presidente:**

- designa il RPCT (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

✓ **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:**

- elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il PTPC;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne

assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

- è anche responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- svolge altresì i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- procede ad ogni altro adempimento previsto dalla legge e dal presente Piano triennale.

✓ **Responsabili di Servizio/Ufficio per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale per quanto di competenza;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

✓ **i dipendenti della società:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990);

✓ **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPC.;
- segnalano le situazioni di illecito eventualmente riscontrate.

3. AREE A RISCHIO CORRUZIONE E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'attività della società con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di: salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

* Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti della società;
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- trasparenza;
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni

2. Controlli e ispezioni
3. Concessioni
4. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
6. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
7. Gestione degli impianti

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del PNA, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

3.2.1 Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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 crono programma
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: gestione dei rapporti con la PA

1. Ottenimento autorizzazioni e concessioni
2. Gestione ispezioni tecniche o ambientali
3. Gestione sanzioni o rilievi
4. Gestione incentivi energetici
5. Gestione procedimenti amministrativi

D) Area: gestione impianti

1. Dichiarazione conformità Impianti
2. Gestione dati tecnici
3. Gestione sicurezza
4. Gestione manutenzioni
5. Gestione Cantieri
6. Gestione approvvigionamenti

E) Acquisto e vendita gas/energia

1. Gestione fornitori
2. Negoziazione contratti
3. Gestione sconti
4. Gestione morosità
5. Gestione agenti e commerciali

F) Gestione entrate e spese

1. Fatturazione attiva
2. Incasso crediti
3. Autorizzazione spese
4. Gestione cassa
5. Pagamenti fornitori

G) 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

**(l'an, cioè il se dell'evento medesimo, la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)*

H) 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

**(l'an, cioè il se dell'evento medesimo, la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)*

3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento agli indirizzi riportati nella tabella 1, "Tabella valutazione del rischio" e nella tabella 2 "Valori e frequenze della probabilità" che si uniscono al presente Piano come **Allegato B**.

3.4 Mappatura dei procedimenti e identificazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)". L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'analisi ha fornito come esito la mappatura, che deve intendersi non ancora completa e quindi suscettibile di integrazioni in occasioni dei prossimi aggiornamenti del piano, come risulta dal documento allegato. (**Allegato "C"** – Mappatura procedimenti con identificazione del rischio e settori di responsabilità).

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPCT.

3.5 Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

L'analisi ha fornito un quadro analitico del rischio per ogni singola tipologia di procedimento (**Allegato "D"** – Valutazione del rischio per procedimenti).

Dall'analisi effettuata devono essere considerati a maggior rischio le attività che evidenziano i valori più elevati che pertanto saranno oggetto di valutazione con carattere di priorità.

4. MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

4.1 Codice Etico

Il Consorzio Servizi Valle Camonica ha approvato il Codice Etico con deliberazione del CdA del 10.12.2013 che manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione degli affari del Gruppo Valle Camonica Servizi, composto dall'Azienda speciale Consorzio Servizi Valle Camonica, da Valle Camonica Servizi Srl, Blu Reti Gas S.r.l., da Valle Camonica Servizi Vendite SpA e da Integra Srl.

Valle Camonica Servizi Vendite Spa, aderendo ai contenuti del suddetto codice ha provveduto a sua volta all'approvazione del codice etico con deliberazione del CdA del 23/03/2016.

La società pertanto è soggetta e condivide tutti i contenuti del predetto Codice Etico la cui osservanza deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori del Gruppo Valle Camonica Servizi ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Al verificarsi della inosservanza delle norme del Codice Etico sono ricollegate le sanzioni disciplinari secondo criteri di gradualità e proporzionalità e nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con il Gruppo Valle Camonica Servizi in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e le ulteriori sanzioni previste.

Il Codice Etico si allega al presente PTPC (**Allegato E**).

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Codice Etico

4.2 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del PTPC.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al RPCT entro il 15 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2026 il report sarà effettuato al 30/01/2027.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale e dovrà essere tenuta in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

4.3 La formazione

La società provvederà a organizzare specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole espresso dal RPCT.

A tal fine, si provvederà alla individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione, alla verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti e alla sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare focus sui temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

La Formazione avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, (come elencati nel presente piano), sia quella applicata, intendendosi per tale, quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Sarà inoltre favorito il confronto tra esperienze diverse e procedure amministrative distinte per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costituzione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Verranno utilizzati anche strumenti innovativi quali l'e-learning.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

PERIODICITA': Biennale

DOCUMENTI: Piano formativo

4.4 Criteri per la rotazione degli incarichi e personale esposto al rischio

La rotazione degli incarichi, in una realtà come quella di Valle Camonica Servizi Vendite, con una composizione organica di piccole dimensioni, è difficilmente realizzabile.

La rotazione degli incarichi per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione potrebbe impedire di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa dell'Organizzazione, sottraendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ogni anno il Presidente, su proposta del Direttore, d'intesa con il RPCT, valuterà la persistenza delle condizioni che favoriscono o impediscono l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi e di conseguenza procederà nella revisione del PTCT.

In assenza dell'applicazione dei criteri di rotazione degli incarichi Valle Camonica Servizi Vendite adotta misure per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Sono infatti previste da parte dei Responsabili di Servizio modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio, il soggetto responsabile di un procedimento è sempre affiancato da un secondo soggetto competente al fine di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

E' quindi attuata dall'Organizzazione una corretta segregazione dei ruoli. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre la Società a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Presidente, su proposta del Direttore, sentito il RPCT procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva; per il personale non dirigenziale si procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti

RESPONSABILITA': Direttore Generale/RPCT/Responsabili di servizio

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Procedura VEN-PR-102 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE

4.5 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice Etico e della contrattazione vigente sul punto.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

DOCUMENTI: Codice Etico

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in

ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Società Trasparente".

RESPONSABILITA': Direttore /RPCT

DOCUMENTI: Dichiarazione del nominato

4.7 Divieto di "pantouflage"

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "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 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, inoltre, il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi.

In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

L'ANAC, mediante delibera n.88 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che "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. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Pertanto, anche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d.Lgs.n. 165/2001.

Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Sulla base di quanto indicato sopra, in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto con cui si entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo 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 confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

RESPONSABILITA': responsabile di servizio /RPCT

DOCUMENTI: Clausola di pantouflage

4.8 Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo

una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Quale prima applicazione verrà considerato il Codice Etico.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

DOCUMENTI: Procedura VEN-PR-005 GESTIONE PROCESSO ACQUISTI/ APPALTI

4.9 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La società promuove l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A tal proposito Valle Camonica Servizi Vendite Spa ha definito una procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

La segnalazione può essere effettuata da:

- dipendenti;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.
- soggetti con un rapporto di lavoro poi terminato, se le informazioni sono state acquisite durante il suo svolgimento, nonché qualora il rapporto non sia ancora iniziato e le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la selezione o in altre fasi precontrattuali.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso canale interno, esterno, divulgazione pubblica o denuncia.

I canali di segnalazione interna devono essere idonei ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte (segnalato, facilitatore, eventuali altri terzi), del contenuto della segnalazione e della documentazione a essa relativa.

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza -RPCT nominato Responsabile della gestione delle segnalazioni di un illecito.

Il Segnalante deve essere protetto con:

- A. l'obbligo di riservatezza della sua identità;**
- B. il divieto di atti ritorsivi nei suoi confronti;**
- C. la limitazione della sua responsabilità per la rilevazione o diffusione di alcune tipologie di informazioni protette**

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della Segnalazione

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all'identità del whistleblower. Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l'accesso alla documentazione è consentito al solo RPCT.

RPCT avrà cura di assegnare la pratica ad un funzionario del suo Ufficio oscurando gli elementi informativi che consentano l'identificazione del segnalante e provvedendo direttamente alle interlocuzioni, ove necessarie. Nell'ipotesi in cui non risulti materialmente possibile assicurare tale livello di riservatezza, la segnalazione sarà trattata direttamente dal RPCT.

Quest'ultimo, inoltre, è l'unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per apprezzare correttamente se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l'identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l'identità del segnalante pervenga dall'Autorità giudiziaria o contabile il RPCT controllerà la ricorrenza, o meno, degli elementi minimi previsti dalla legge (ovvero l'instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Diversamente, nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all'Organismo di vigilanza e controllo, la discovery è subordinata ad una specifica richiesta dell'Organismo il quale rappresenti che la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato

In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso il canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l'identità del dichiarante).

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente, quindi, 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 tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Direttore Generale, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o alle organizzazioni

B) Limitazioni di responsabilità per il segnalante

Ulteriore tutela al segnalante è la limitazione della sua responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni, che altrimenti lo esporrebbero a responsabilità penali, civili e amministrative.

In particolare, il segnalante non sarà chiamato a rispondere né penalmente, né in sede civile e amministrativa: •

- ✓ di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.);
- ✓ di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.);
- ✓ di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);
- ✓ di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.);
- ✓ di violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore;
- ✓ di violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali;

- ✓ di rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Le due condizioni all'operare delle suddette limitazioni di responsabilità sono:

- 1) al momento della rivelazione o della diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per svelare la violazione oggetto di segnalazione;
- 2) la segnalazione sia effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal Decreto per beneficiare della tutela contro le ritorsioni (fondati motivi per ritenere veritieri i fatti segnalati, la violazione sia tra quelle segnalabili e siano rispettate le modalità e le condizioni di accesso alla segnalazione).

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore

DOCUMENTI: Procedura GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI UN ILLECITO (Whistleblowing)

4.10 Ulteriori misure

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti si valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione:

- 1) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 2) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 3) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 4) individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- 5) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in

particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente e il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance;

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

5. SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi applicati presso Valle Camonica Servizi Vendite Spa in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente la Direzione affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il RPCT informa tempestivamente il CdA, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

6. MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di sezione hanno il dovere disciplinare di collaborare con il RPCT e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del PTPC nel Triennio 2026-2028.

I Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi

procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente PTPC, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate ove non rientrino nella sfera di rispettiva competenza.

7. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001. In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

All'interno dell'Ente sono state attuate le attività di trasparenza stabilite dalla legge.

7.1 Obiettivi strategici per la trasparenza e l'integrità

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli

operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

7.2 Organizzazione e funzioni della società

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prescrive che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in seguito indicato come "Programma", che 1) indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - 2) definisca le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e sono precisati nelle deliberazioni dell'ANAC. In attuazione delle predette norme la società Valle Camonica Servizi Vendite SpA ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Società Trasparente" suddivisa nelle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato del D.Lgs. 33/2013.

Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

7.3 Compiti del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del piano, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nelle apposite sezioni del sito internet "Società Trasparente";
- garantire il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico:

- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente alla Direzione per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
- segnalare inadempienze al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC.

7.4 Ripartizione competenze per gli adempimenti in materia di trasparenza

Oltre a quelli individuati per il RPCT, sono individuati compiti suddivisi tra le seguenti articolazioni organizzative:

Ufficio Segreteria generale

In particolare l'ufficio supporta il RPCT per:

- la distribuzione controllata all'interno della Società del PTPC e dei suoi aggiornamenti;
- la gestione della distribuzione e della recezione delle "Schede relazione Uffici";
- la recezione delle segnalazioni di disservizio o i suggerimenti;
- il supporto nella gestione degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione previsti nelle apposite sezioni del sito internet "Società Trasparente".

Società esterna di consulenza per la gestione del sito internet

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, del sito internet della società Valle Camonica Servizi Vendite SpA e dei servizi online.

Le attività di pubblicazione sul sito Istituzionale sono organizzate dal RPCT che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio per la predisposizione della documentazione e della società esterna di consulenza per la pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale.

Responsabili di Servizio/ufficio

Predispongono e/o forniscono, secondo le loro competenze, al RPCT i documenti richiesti per adempiere agli obblighi di trasparenza che devono essere pubblicati nelle apposite sezioni del sito internet "Società Trasparente".

7.5 Coinvolgimento degli stakeholders

Il processo di interazione e coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interessi) è realizzato costantemente, in quanto diretto e quotidiano è il contatto con la propria utenza, che costituisce il punto di riferimento diretto dell'azione amministrativa. Sempre più utilizzata da cittadini e associazioni è anche la possibilità di relazionarsi con immediatezza e facilità con l'ente mediante la posta elettronica (gli indirizzi e-mail sono evidenziati sul sito).

7.6 Iniziative di comunicazione della trasparenza – la sezione "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla

pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7.7 Attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Società Trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La società Valle Camonica Servizi Vendite SpA ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Società Trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni.

E' stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" un ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (**ALLEGATO G**).

Compete al RPCT la predisposizione degli strumenti atti a garantire l'accessibilità delle informazioni in formato tabellare e/o aperto, laddove richiesto dalla normativa.

La trasmissione e l'aggiornamento dei contenuti al RPCT sono poste sotto la responsabilità dei singoli Responsabili di settore.

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT dovrà quindi garantire che i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello cui decorre l'obbligo di pubblicazione in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

7.8 Privacy

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il RPCT e i Responsabili di Settore provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti l'indirizzo e il numero telefonico privati nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi e sovvenzioni è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo del codice fiscale.

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

I Responsabili di Servizio adottano le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza siano tempestivamente e costantemente aggiornate, che le informazioni di propria competenza da pubblicare sulle pagine del sito siano complete nei contenuti e che i prospetti relativi alle tipologie di procedimento, ai provvedimenti, e di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 siano inviate al RPCT nelle scadenze prescritte. La società di consulenza per la gestione del sito internet provvede a porre in essere l'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione anche mediante l'accesso a banche dati, concordando le priorità di intervento con il RPCT e riferendo periodicamente sullo stato di attuazione, in modo da consentire l'aggiornamento delle misure organizzative di cui al presente Programma.

7.10 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Vigila sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il RPCT. In particolare, il RPCT procede, con il supporto della Segreteria Generale, a verifiche annuali. I suddetti soggetti possono rilevare la mancata pubblicazione di dati e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza e intimare la pubblicazione entro i 30 giorni, decorsi i quali viene inoltrata la segnalazione per i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 46 dello stesso Decreto.

La società di consulenza per la gestione del sito internet predispone strumenti per la rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Società Trasparente, individuando, su richiesta del RPCT, le sottosezioni per cui effettuare un monitoraggio specifico. Il RPCT relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate, e procede anche sulla scorta delle risultanze del monitoraggio a individuare misure correttive e a redigere gli aggiornamenti del Piano.

7.11 Misure organizzative inerenti all'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla società di pubblicare documenti, informazioni o dati sul sito internet istituzionale, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante lo strumento dell'accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al RPCT.

Si tratta quindi di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso non sono però tutti i dati ed i documenti pubblicati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di cui sopra deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito alla voce "Società Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

Il RPCT individua il responsabile dell'accesso civico nella Segreteria Generale che manterrà un archivio aggiornato di tutte le richieste e risposte e periodicamente saranno pubblicate sul sito le statistiche relative al numero delle richieste medesime.

Il responsabile di servizio tenuto alla pubblicazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di servizio competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7.12 Altre iniziative

Di seguito vengono illustrate alcune delle principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2026-2028:

- costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare nella sezione "Società Trasparente", al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'ente;
- pubblicazione sul sito istituzionale di notizie/informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino/utente di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività e dei servizi dell'ente;
- promozione di interventi di formazione per il personale sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- promozione di iniziative volte a sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne le potenzialità sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione dei servizi on-line;
- promozione di iniziative di sensibilizzazione e diffusione presso i cittadini, le associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro eventuale osservatore qualificato sui temi della trasparenza, dell'integrità e della performance di ente, al fine di incrementare il livello di trasparenza.

Il presente documento deve considerarsi quale applicazione di quanto previsto dalla D.Lgs. 190/ 2012 e del D.Lgs. 33/2013 e sarà oggetto di aggiornamento per effetto di modifiche normative o di risultanze dell'attività di prevenzione.

Darfo B.T., 30.01.2026

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Alessandro Pedretti

ALLEGATI

- A) Organigramma società Valle Camonica Servizi Vendite SpA;
- B) Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio (Tabelle 1 e 2);
- C) Mappatura procedimenti con identificazione del rischio e settori di responsabilità;
- D) Valutazione del rischio per procedimenti;
- E) Codice Etico;
- F) Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
- G) Procedura gestione delle segnalazioni di un illecito (whistleblowing)
- H) Procedura gestione flusso informativo verso il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- I) Scheda relazione RPCT