

---

# Azienda Speciale Comunale ASSP CORTINA



## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

(articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

2023- 2025

# Parte I

## Contenuti generali

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

**Con la redazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Assp Cortina, Azienda Speciale del Comune di Cortina d'Ampezzo, intende riconoscere e fare proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della "mission" aziendale e delle funzioni istituzionali, ritenendosi, nella sua qualità di Ente pubblico Economico in controllo pubblico, all'interno dell'ambito di applicazione delle norme previste dalla Legge n.190/2012 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013 (così come ulteriormente specificato dalla determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 emanata dall'ANAC).**

### 2. Il concetto di "*corruzione*" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA 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 *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, 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 di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 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 e 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);
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La 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 delle 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).**

## 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli **enti pubblici economici**, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, tra i dirigenti dell'ente, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

A tale approvazione sono seguiti i seguenti aggiornamenti:

- l'Aggiornamento 2015 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015;
- l'Aggiornamento 2016 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera del 3 agosto 2016;
- l'Aggiornamento 2017 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1208 del 22 novembre 2017, depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'A.N.A.C. il 4 dicembre 2017;
- l'Aggiornamento 2018 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1074 del 21 novembre 2018;
- l'Aggiornamento 2019 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019;
- l'Aggiornamento 2020 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 16 ottobre 2020;

- l'Aggiornamento 2021 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 21 luglio 2021;
- l'Aggiornamento 2022 al P.N.A.-Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

#### 4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle *“intese”*, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di *“adempimenti”* e *“termini”* per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli enti locali, le *“intese”* fissano nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2013-2015.

#### 5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone l'approvazione al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico del PTPC.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Azienda.

Confermando l'impostazione della determinazione n. 8 del 2015 dell'Anac, il d.lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli **Enti Pubblici Economici** tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza **“in quanto compatibile”**.

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

1. adottare un PTPC o, in alternativa, ove abbiano già adottato un “modello 231”, un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del “modello 231” e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;
2. nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza;
3. adottare, come sezione del documento unitario di cui al punto 1, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nella apposita sezione denominata “amministrazione trasparente”;

4. assicurare la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;
5. assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione a tutte le attività svolte.

### **5.1. Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### **5.2. Gestione del rischio**

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'analisi del contesto sia interno che esterno;
- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### **5.3. Formazione in tema di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### **5.4. Codici di comportamento**

Secondo il PNA il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti aziendali;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;

- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **5.5. Altre iniziative**

Infine, secondo il PNA le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici aziendali;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **5.6. Programma triennale per la trasparenza**

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

**Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.**



Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Parte II**

### **I contenuti del Piano**

#### **6 Processo di adozione del PTPC**

##### **6.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 6 del 6/7/2023

##### **6.2 Attori interni all'azienda che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Direttore Aziendale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano l'Amministratore Unico, il responsabile dell'ufficio manutenzione e acquisti e il responsabile dell'ufficio personale.

##### **6.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Considerata l'attività aziendale che consiste nella gestione dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nonché il servizio di assistenza domiciliare viene individuato il Comitato dei Familiari degli ospiti quale soggetto esterno coinvolto nella predisposizione del presente documento.

##### **6.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione denominata "*Disposizioni generali*", sottosezione "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

#### **7 Gestione del rischio**

##### **7.1 Gestione del rischio**

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute nei vari aggiornamenti.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

## 7.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione.

Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

“Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata.

Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese”. Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un “passaggio metodologico di importanza decisiva” al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari “non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini “senza vittime”, o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente e oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una “cifra oscura” tendenzialmente elevata e variabile”. La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/ 2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, “l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.”

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) “Governance e Capacità Istituzionale”, ha fatto proprie tali indicazioni “dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali”.

In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, “con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione”; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il

Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzano gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto “Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche” con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione; Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, “Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni novanta a seguito delle inchieste di “Manipulate”. In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici.”

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano “poli di attrazione” l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali.”

In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

“Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogenici in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere “aggredite”, in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di

investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni”.

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

“Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra.”

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile” all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: “2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione.”

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto.

Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto “Conoscere le mafie, costruire la legalità”.

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino.

Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del

Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

### **7.3 Analisi del contesto interno**

#### **Organizzazione e funzioni dell'Azienda Speciale**

Ai sensi dell'articolo 114 comma 1 del TUEL, l'azienda speciale comunale ASSP Cortina è ente strumentale del Comune di Cortina d'Ampezzo, è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale. Inoltre conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.

Per quanto concerne la natura giuridica, è ente pubblico economico, soggetto a regime di diritto privato.

Per quanto concerne i rapporti con l'ente locale, quest'ultimo – ai sensi del comma 6 – conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Sono fondamentali i seguenti atti:

- il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- il budget economico almeno triennale;
- il bilancio di esercizio;
- il piano degli indicatori di bilancio

L'Azienda Speciale Comunale Assp Cortina quale ente gestore del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni è in possesso dell'autorizzazione all'esercizio rilasciata dalla Regione del Veneto in data 22/12/2017 ed ha ottenuto recentemente il rinnovo dell'accreditamento istituzionale fino alla data del 31/12/2023 per la gestione di 60 posti letto per persone anziane non autosufficienti. Ha sottoscritto un accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici ai sensi e per gli effetti della L.R. 22/2002 -art. 17 comma 3 -così come disposto dal d.lgs n. 502/92 art. 8 quinquies, con l'Asl 1 dolomiti che regola le attività sanitarie e di rilievo sanitario svolte nella casa di riposo e nel centro diurno a favore delle persone non autosufficienti. L'accordo oltre a regolare le attività, definisce anche compiti direttivi ed organizzativi dell'attività infermieristica destinata ai ricoverati non autosufficienti nonché all'espletamento delle attività di rilievo sanitario collegate.

Assp Cortina gestisce per conto del Comune di Cortina d'Ampezzo i seguenti servizi:  
Casa di Riposo per persone anziane non autosufficienti Dr. Angelo Majoni Con n. 60 posti letto accreditati;

- Centro Diurno annesso per persone anziane non autosufficienti con n. 10 posti accreditati;
- Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Servizio Sociale Professionale.

### **Organi dell'Azienda**

Sono Organi dell'Azienda :

- a) il Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico
- b) il Presidente in caso di nomina del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore
- d) l'Organo di revisione

### **Il Consiglio di amministrazione/Amministratore Unico**

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'Azienda, con facoltà di compiere tutti gli atti ad esso non espressamente attribuiti dal presente statuto che costituiscano attuazione degli indirizzi e delle direttive che il Consiglio Comunale dispone per il perseguimento degli obiettivi dallo stesso stabiliti, esclusi soltanto quelli che la legge e lo statuto in modo tassativo riservano al Consiglio Comunale.

Spetta al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico deliberare i seguenti atti fondamentali, soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale:

- a) Il piano-programma pluriennale ed i suoi aggiornamenti;
- b) Lo schema del contratto di servizio che disciplina i rapporti tra il Comune e l'azienda;
- c) Il bilancio di previsione pluriennale;
- d) Il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
- e) Il bilancio d'esercizio, comprendente il conto consuntivo.

3. Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico adottare i seguenti atti:

- a) La determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
- b) L'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e le linee per la determinazione della dotazione organica;
- c) Il recepimento nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;
- d) L'autorizzazione a procedere ad assunzioni a tempo indeterminato;
- e) L'autorizzazione al Direttore a resistere o a proporre azione legale;
- f) L'assunzione di mutui;
- g) Le linee guida per la determinazione delle tariffe per servizi non disciplinati dal Consiglio dalla Giunta comunale;
- h) L'espressione di un parere consultivo sulle proposte di modifica del presente statuto;
- i) La nomina e la revoca del Direttore;
- l) L'approvazione dei progetti di opere edilizie;
- m) L'adozione degli altri atti ad esso attribuiti dallo statuto aziendale.

### **Il presidente del Consiglio di amministrazione ovvero l'Amministratore Unico**

Il Presidente, in caso di nomina del Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico è nominato ai sensi del articolo 12 dello Statuto Aziendale.

Il Presidente ha la Rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei confronti del Comune e delle altre pubbliche amministrazioni locali e statali, oltre che nei confronti di organismi o soggetti privati.

Compete al Presidente:

- a) Esercitare la legale rappresentanza dell'Azienda;
- b) Firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio, la comunicazione di vari atti o fatti inerenti il Consiglio ad altri organi e autorità, l'esecuzione degli incarichi affidatigli dal Consiglio;
- c) Vigilare sull'andamento generale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
- d) Vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- e) Riferire periodicamente alla Giunta e al Consiglio del Comune sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei programmi;
- f) Adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni, pena la decadenza ex nunc dell'atto.

In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il consigliere da lui espressamente delegato; in assenza di designazione le funzioni sono svolte dal consigliere più anziano di età.

Il Presidente è coadiuvato dal Direttore nell'esercizio della propria attività di rappresentanza

### **Il Direttore**

Il Direttore è responsabile della gestione dell'Azienda, sia sotto il profilo tecnico che economico-finanziario e ne risponde personalmente al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico secondo il principio per cui i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al Direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Spetta in particolare al Direttore:

- a) Eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Unico che non siano riservate al Presidente ovvero all'Amministratore Unico;
- b) Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico;
- c) Sottoporre al Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Unico le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi non disciplinati dalla Giunta o dal Consiglio Comunale;
- d) Dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
- e) Dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna;
- f) Adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- g) Presiedere la delegazione trattante Aziendale in sede di relazioni sindacali;
- h) Adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività Aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- i) Adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto, provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente ovvero all'Amministratore Unico;

- j) Provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
- k) Presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni;
- l) Provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- m) Rappresentare l'Azienda in giudizio a seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Unico;
- n) Esercitare, ai sensi e nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti dell'Azienda, le altre funzioni proprie degli incaricati di funzioni dirigenziali che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dallo statuto aziendale

### **L'Organo di revisione**

Il Sindaco su proposta della Giunta nomina l'Organo di Revisione in relazione alle norme di legge, costituito da un revisore unico iscritto al Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.Lgs. 27/01/1992 n. 88. L'organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione.

L'Organo di Revisione dura in carica per tre anni e, comunque, fino alla ricostituzione dello stesso. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile una sola volta. È tuttavia possibile una anticipata cessazione dalla carica oltre che per morte o dimissioni e per il verificarsi di una delle ipotesi di incompatibilità previste dal comma successivo, anche per decadenza dall'ufficio in caso di prolungata e ingiustificata inattività. La decadenza, adeguatamente motivata, è dichiarata dal Sindaco del Comune, anche su segnalazione del Consiglio di Amministrazione, dei suoi membri o del Direttore.

Non possono, in ogni caso, essere nominati Revisori dei Conti coloro che si trovano nelle condizioni previste dal 1° comma dell'art. 15 della L. 19.3.1990 n. 55 nonché i Consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli Amministratori aziendali entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, stipendiati o salariati in imprese esercenti lo stesso servizio od in industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabiliti rapporti commerciali o coloro che hanno con l'Azienda stessa liti pendenti.

L'Organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle proprie osservazioni o rilievi. Deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo.

L'Organo di Revisione esplica il controllo interno sulla gestione dell'Azienda Speciale, e in particolare:

- a) Vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto;
- b) Verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- c) Esamina i bilanci economici di previsione annuali e pluriennali ed esprime un proprio parere sugli stessi;
- d) Accerta ogni trimestre la consistenza di cassa.

6. All'Organo di Revisione viene corrisposta una indennità, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti, determinata dal Consiglio di Amministrazione.

7. Per quanto non richiamato all'Organo di Revisione si applicano le norme di cui agli articoli 52, 53, 54 e 55 del D.P.R. 902/96.



### Organizzazione dell'Azienda

L'Azienda Speciale è governata da un Amministratore Unico nominato con decreto sindacale n. 7 del 24.04.2023.

Il controllo sulla gestione aziendale è esercitato dal Direttore Aziendale nominato con delibera dell'Amministratore Unico n. 7 del 24/08/2020;

Il Revisore Unico è stato nominato con decreto sindacale n. 1 del 7/01/2021.

La dotazione organica aziendale approvata dal Consiglio Comunale di Cortina d'Ampezzo è la seguente:

| n. unità | Figura professionale        | Mansioni                                          | Inquadramento contrattuale |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| 1        | Dirigente                   | Direttore Azienda Speciale                        | Dirigenza terziario        |
| 1        | Responsabile Amministrativo | Vice Direttore                                    | Quadro Uneba               |
| 1        | Responsabile Amministrativo | Responsabile Uff. Amm.vo                          | Quadro Uneba               |
| 1        | Impiegato amministrativo    | Impiegato di concetto                             | Liv. 3 Uneba               |
| 1        | Inf. Professionale FT       | Coord. Serv. Infermieristici e Assistenziali      | Quadro Uneba               |
| 1        | Inf. Professionale          | Vice coord. Serv. Infermieristici e Assistenziali | Liv. 2 Uneba               |
| 5        | Infermiere Professionale FT | Infermiere professionale                          | 3 Super Uneba              |
| 3        | Oss                         | Resp. di nucleo                                   | Liv. 4 Super Uneba         |
| 3        | Oss                         | Vice responsabile di nucleo                       | Liv. 4 Super Uneba         |
| 6        | Oss                         | Capo turno Addetto all'Assistenza                 | Liv. 4 Super Uneba         |
| 20       | Oss                         | Addetto all'Assistenza                            | Liv. 4 Super Uneba         |
| 1        | Psicologo PT                | Psicologo                                         | Liv. 2 Uneba               |
| 1        | Educatore Professionale FT  | Educatore professionale                           | Liv. 3 super Uneba         |
| 1        | Educatore professionale PT  | Educatore professionale                           | Liv. 3 super Uneba         |
| 1        | Fisioterapista              | Fisioterapista                                    | Liv. 3 Super Uneba         |
| 1        | Assistente sociale FT       | Coordinatore sad ssp                              | Liv. 2 Uneba               |
| 1        | Assistente sociale FT       | Vice Coordinatore sad ssp                         | Liv. 3 Super Uneba         |
| 1        | Cuoco FT                    | Responsabile servizio preparazione pasti          | Liv 2 Uneba                |
| 1        | Cuoco FT                    | Vice responsabile servizio preparazione pasti     | Liv 3 Uneba                |
| 2        | Cuoco FT                    | Addetti servizio preparazione pasti               | Liv 4 Uneba                |
| 1        | Operaio                     | Responsabile servizio Pulizia/lavanderia          | Liv. 4 Super Uneba         |
| 6        | Operaio                     | Addetti ai servizi generali                       | Liv. 5 Uneba               |
| 1        | Manutentore                 | Manutentore, resp. Manutenzione                   | Liv. 4 Super Uneba         |
| 1        | Parrucchiera PT             | Parrucchiera                                      | Liv. 4 Uneba               |
| 1        | Da concordare               | Assunzione obbligatoria categ. Protette           |                            |
| 63       |                             |                                                   |                            |

#### 7.4 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, affidamento incarichi professionali).

**AREA B** – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ammissione ai servizi).

**AREA D** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (applicazione e riscossione delle tariffe)

#### 7.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'azienda, anche con riferimento alla ridotta dotazione organica di personale amministrativo.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

##### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

##### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

#### B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi: 9 formazione; 10. Codice di comportamento; 11. Altre iniziative.

## **8. Formazione in tema di anticorruzione**

### **8.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione specifica in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa è stata inserita nel piano triennale della formazione 2023/2025;

### **8.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i collaboratori dell'Ufficio amministrativo cui far formazione dedicata sul tema.

### **8.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, i soggetti incaricati della formazione.

### **8.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

### **8.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto, oltre che formazione in forma associata con il Comune di Cortina d'Ampezzo.

### **8.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 8.2.

## **9. Codice di comportamento**

### **9.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'azienda ha adottato con delibera dell'Amministratore Unico n. 15 del 21/12/2021 il codice Etico Uneba.

## **10. Altre iniziative**

### **10.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata (n. 4 unità) e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Si è comunque proceduto a non accentrare su un unico dipendente l'intero procedimento.

### **10.2 Controllo analogo da parte del Comune di Cortina d'Ampezzo**

Il Comune di Cortina d'Ampezzo approva annualmente gli atti fondamentali quali il bilancio di previsione ed il piano programma triennale ed il bilancio consuntivo. Gli atti e provvedimenti oltre che ad essere pubblicati sul sito aziendale amministrazione trasparente sono trasmessi al responsabile comunale incaricato del controllo analogo.

L'Azienda garantisce il monitoraggio delle varie attività come indicato nel contratto di servizio:

| Casa di riposo |             |                                                          |
|----------------|-------------|----------------------------------------------------------|
| Codice         | Periodicità | Contenuti Minimi                                         |
| CDR_01         | Mensile     | Presenze mensili ospiti residenti e non residenti        |
| CDR_02         | Trimestrale | Entrati/Usciti nel periodo                               |
| CDR_03         | Annuale     | Risultato questionario grado soddisfazione dell'Utenza   |
| CDR_04         | Annuale     | Risultato questionario grado di soddisfazione dipendenti |
| CDR_05         | Mensile     | N. reclami/apprezziamenti presentati                     |
| CDR_06         | Annuale     | Elaborato controllo di gestione                          |

| Centro diurno |             |                                                          |
|---------------|-------------|----------------------------------------------------------|
| Codice        | Periodicità | Contenuti Minimi                                         |
| CD_01         | Mensile     | Presenze mensili ospiti residenti e non residenti        |
| CD_02         | Trimestrale | Entrati/Usciti nel periodo                               |
| CD_03         | Annuale     | Risultato questionario grado soddisfazione dell'Utenza   |
| CD_04         | Annuale     | Risultato questionario grado di soddisfazione dipendenti |
| CD_05         | Mensile     | N. reclami/apprezziamenti presentati                     |
| CD_06         | Annuale     | Elaborato controllo di gestione                          |

| Servizio di assistenza domiciliare |             |                                                          |
|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|
| Codice                             | Periodicità | Contenuti Minimi                                         |
| SAD_01                             | Mensile     | Elenco utenti – ore prestate – pasti consegnati          |
| SAD_02                             | Trimestrale | Entrati/Usciti nel periodo                               |
| SAD_03                             | Annuale     | Risultato questionario grado soddisfazione dell'Utenza   |
| SAD_03                             | Annuale     | Risultato questionario grado di soddisfazione dipendenti |
| SAD_05                             | Mensile     | N. reclami/apprezziamenti presentati                     |
| SAD_06                             | Annuale     | Elaborato controllo di gestione                          |

| Gestione e manutenzione ordinaria della struttura affidata in concessione |             |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|
| Codice                                                                    | Periodicità | Contenuti Minimi                       |
| MAN_01                                                                    | Trimestrale | Elenco manutenzioni effettuate         |
| MAN_02                                                                    | Trimestrale | Elenco attrezzature dimesse/acquistate |

### 10.3 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposita Linea guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione ai sensi dell'appena citata disposizione normativa.

\*\*\*\*\*

**DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI  
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D. LGS. N. 39 DELL'8 APRILE  
2013**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_ (\_\_) il gg.mm.aa, Codice Fiscale \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (specificare l'incarico cui si riferisce la dichiarazione);

Tutto ciò premesso, consapevole altresì delle responsabilità penali ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 per l'eventuale rilascio di false affermazioni,

**DICHIARO,**

ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, che non sussistono cause di inconferibilità, né di incompatibilità relativamente al sopra descritto incarico.

Autorizzo contestualmente il trattamento dei miei dati personali ex D. Lgs. n. 196/2003, anche ai fini della pubblicazione della presente dichiarazione sul sito internet dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Firma

\*\*\*\*\*

**10.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

**10.5 adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri

ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

**“B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

**B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.** Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. 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; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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 che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.



**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**  
**Si riportano di seguito un modello di segnalazione ed una relazione esplicativa della procedura.**  
**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE - C.D.**  
***WHISTLEBLOWER***

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ASSP CORTINA

|                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NOME E COGNOME DEL<br>SEGNALANTE                                                           |  |
| RECAPITO TEL. O/E E-MAIL                                                                   |  |
| DESCRIZIONE FATTO ACCADUTO                                                                 |  |
| TEMPO E LUOGO<br>DELL'ACCADIMENTO                                                          |  |
| INDICAZIONE SULL'IDENTITÀ<br>DEL/I DIPENDENTE/I –<br>COLLABORATORE/I<br>COINVOLTO/I        |  |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A<br>CONOSCENZA DEL MEDESIMO<br>FATTO E/O IN GRADO DI<br>RIFERIRE |  |
| EVENUTALI ALLEGATI A<br>SOSTEGNO DELLA<br>SEGNALAZIONE                                     |  |
| ALTRE INFORMAZIONI                                                                         |  |

La presente segnalazione viene presentata mediante consegna a mano al Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione.

Luogo, Data, Firma

\_\_\_\_\_

## RELAZIONE ESPLICATIVA DELLA PROCEDURA

### Contesto normativo

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 - 2025* dell'Azienda Speciale Comunale Assp Cortina.

Com'è noto, l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis<sup>1</sup>, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*, in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

### Definizione di whistleblowing/segnalazione

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

### Scopo della procedura

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

### Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Le segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se abbiano un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### **Modalità e destinatari della segnalazione**

La segnalazione, redatta sulla base del modello allegato, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Cortina d'Ampezzo, il quale provvede senza ritardo a curare la sua protocollazione in via riservata, oltre che alla tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione deve essere presentata esclusivamente mediante consegna della segnalazione nelle mani del Responsabile.

### **Verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c. alle strutture eventualmente competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

### **Forme di tutela del whistleblower**

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

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di

organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990.

#### 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.

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:

**a.** al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura 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;

**b.** all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

#### **Responsabilità del whistleblower**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **Segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha riconosciuto la propria competenza a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

### **10.6 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

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

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'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

E' intenzione dell'ente valutare l'elaborazione di patti di integrità e di protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Si riporta di seguito un possibile schema di disposizione sul rispetto dei protocolli di legalità e/o patti di integrità, da inserire nei bandi di gara, negli avvisi, lettere di invito e nei contratti:

In caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità il contratto è risolto/la ditta è esclusa dalla gara/la ditta è esclusa dalla procedura di scelta del contraente/la ditta decade dall'aggiudicazione.

\* \* \* \* \*

#### **10.7 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

L'Azienda non eroga alcun tipo di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **10.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo del relativo Regolamento Aziendale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” e del Comune di Cortina d'Ampezzo.

#### **10.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi, forniture, alienazioni di beni, concessioni, ecc.**

Gli appalti di lavori, servizi, forniture, le procedure di alienazione di beni dell'Ente, le concessioni, ecc. si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 50/2016, del Regolamento comunale per l'alienazione dei beni immobili, del Regolamento comunale per lavori, servizi e forniture in economia e in base ad altre disposizioni vigenti in materia pur se qui non espressamente richiamate.

Ogni provvedimento relativo a procedure di scelta del contraente è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Si riporta di seguito un possibile schema di dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

\* \* \* \* \*

Io sottoscritto/a, in qualità di \_\_\_\_\_ (indicare il proprio ruolo), premesso che:

- con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del gg.mm.aaaa è stata indetta la gara per l'aggiudicazione del lavoro/del servizio/della fornitura;
- che ho contribuito alla predisposizione dei documenti della predetta gara;

tutto ciò premesso, consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, ed ai sensi della complessiva normativa in materia di prevenzione della corruzione, dichiaro di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Luogo, data, firma

\* \* \* \* \*

#### ADEMPIMENTI IN SEDE DI COMMISSIONI ESAMINATRICI PER RECLUTAMENTO DI PERSONALE O PER PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

In sede di procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, avvisi di mobilità, ecc.) o di procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, alienazione di beni, concessioni, ecc. (procedure aperte, ristrette, negoziate, ecc.), quando si procede alla nomina della Commissione di gara/di concorso, si verifica preliminarmente l'assenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità dei potenziali componenti, come stabilite dal D. Lgs. n. 39/2013, nonché dall'articolo 35-bis del D. Lgs.

n. 165/2001; in occasione della prima riunione della Commissione – di solito finalizzata a verificare le domande pervenute, i candidati da ammettere e quelli da escludere, ecc. – ciascun componente redige e firma apposita dichiarazione come da schema esemplificativo qui di seguito riportato:

Si riportano di seguito due possibili schemi di dichiarazione, il primo per i concorsi pubblici di reclutamento del personale (et simili, ad esempio avvisi di mobilità); il secondo per le gare d'appalto relative a lavori, servizi, forniture, concessioni, ecc.

#### A) MODELLO DICHIARAZIONE PER CONCORSI PUBBLICI

Luogo, Data

##### DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' IN RELAZIONE AD INCARICO DI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI CONCORSO

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il GG.MM.AAAA, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero \_\_\_\_\_ del GG.MM.AAAA con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per la selezione ad evidenza pubblica per la copertura di n. \_\_\_\_ posto di \_\_\_\_\_ di Categoria \_\_\_\_\_, a tempo pieno e indeterminato (o altra tipologia), presso il l'Azienda Speciale Comunale ASSP Cortina

DICHIARO,

ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se qui non espressamente richiamata, che non sussistono cause di inconferibilità del sopra indicato incarico, né cause di incompatibilità con lo stesso.

F.to Nome Cognome

Le dichiarazioni rese secondo l'appena riportato schema – sono allegate al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di concorso in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

“La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile; ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegate al presente verbale.”.

## B) MODELLO DICHIARAZIONE PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE, CONCESSIONI, ECC.

Luogo, Data

### DICHIARAZIONE EX D.P.R. 445/2000 - INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA'EDINCOMPATIBILITA'INRELAZIONEADINCARICODI PRESIDENTE/COMPONENTE/SEGRETARIO DI GARA D'APPALTO

Io sottoscritto Nome Cognome, nato a( ) il GG.MM.AAAA, Codice Fiscale , ruolo ed ente di appartenenza;

Vista la determinazione numero del GG.MM.AAAA con cui sono stato nominato presidente/componente/segretario della Commissione per la procedura di gara (aperta, ristretta, negoziata, ecc) per l'affidamento del lavoro/servizio/fornitura/concessione/ecc.,

DICHIARO,

che non sussistono cause di incompatibilità, né di astensione di cui all'articolo 77, commi 4, 5 e 6 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 in relazione all'incarico di Componente e Segretario della Commissione di Gara con riferimento alla procedura negoziata sopra specificata.

In fede.

Le dichiarazioni – rese secondo l'appena riportato schema – sono allegate al primo verbale della Commissione come parti integranti e sostanziali del medesimo.

Nel verbale di commissione di gara in questione, all'inizio, può essere inserito un periodo come da schema esemplificativo di seguito riportato:

La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile; ciascun componente sottoscrive altresì apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; le dichiarazioni in questione vengono allegate al verbale.



In alternativa la predetta dichiarazione può essere direttamente inserita nel primo verbale della Commissione che si riunisce, ad esempio, per un concorso pubblico; dunque i componenti della Commissione firmeranno tale verbale in due punti: prima, dopo aver dichiarato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, dopo alla fine del verbale stesso.

Si riporta qui di seguito un esempio:

I candidati ammessi alle prove del concorso in questione sono quelli qui di seguito elencati:

#### GENERALITA' DEI CANDIDATI DATA E PROTOCOLLO DI ARRIVO DELLA DOMANDA

Cognome NomeProt. n. \*\*\*\*\* del GG.MM.AAAA

Cognome NomeProt. n. \*\*\*\*\* del GG.MM.AAAA

Cognome NomeProt. n. \*\*\*\*\* del GG.MM.AAAA

Cognome NomeProt. n. \*\*\*\*\* del GG.MM.AAAA

La Commissione procede quindi con l'accertamento dell'inesistenza di motivi di incompatibilità, verificando l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile, nonché l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità in relazione all'incarico di componente di Commissione di concorso ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, del D. Lgs. n. 39/2013 e comunque in base alla normativa vigente in materia pur se ivi non espressamente richiamata; i componenti non hanno alcun impedimento a far parte della Commissione e dunque firmano qui sotto quanto appena adesso descritto e dichiarato.

Presidente

Componente

Componente

Segretario verbalizzante

#### **10.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## Parte III

### Analisi del rischio

#### 11. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 8 “*gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

**AREA A** – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera, affidamento incarichi professionali).

**AREA B** – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ammissione ai servizi).

**AREA D** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (applicazione e riscossione delle tariffe)

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L’identificazione del rischio

B. L’analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell’impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 8 attività riferibili alle macro aree A – E.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la Valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

|              |   | IMPATTO     |             |           |           |           |
|--------------|---|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| PROBABILITA’ |   | 1           | 2           | 3         | 4         | 5         |
|              | 5 | Medio       | Alto        | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
|              | 4 | Medio       | Medio       | Alto      | Alto      | Altissimo |
|              | 3 | Basso       | Medio       | Medio     | Alto      | Altissimo |
|              | 2 | Molto basso | Basso       | Medio     | Medio     | Alto      |
|              | 1 | Molto basso | Molto basso | Basso     | Medio     | Medio     |

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

| Area | Attività o processo                                                               | Probabilità | Impatto | Rischio     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|
| A    | Selezione per l'assunzione di personale                                           | 1,83        | 1,25    | <b>2,29</b> |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 1,50        | 1,00    | <b>1,50</b> |
| A    | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 2,83        | 1,50    | <b>4,25</b> |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33        | 1,25    | <b>2,92</b> |
| B    | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 2,50        | 1,50    | <b>3,75</b> |
| C    | Accesso ai servizi                                                                | 1,67        | 0,75    | <b>1,25</b> |
| D    | Riscossione delle rette                                                           | 2,00        | 1,00    | <b>2,00</b> |
| D    | Applicazione agevolazioni sulle rette                                             | 2,00        | 1,00    | <b>2,00</b> |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

| Area | Attività o processo                                                               | Probabilità | Impatto | Rischio     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------|
| A    | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 2,83        | 1,50    | <b>4,25</b> |
| B    | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 2,50        | 1,50    | <b>3,75</b> |
| B    | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33        | 1,25    | <b>2,92</b> |
| A    | Selezione per l'assunzione di personale                                           | 1,83        | 1,25    | <b>2,29</b> |
| D    | Riscossione delle rette                                                           | 2,00        | 1,00    | <b>2,00</b> |
| D    | Applicazione agevolazioni sulle rette                                             | 2,00        | 1,00    | <b>2,00</b> |
| A    | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 1,50        | 1,00    | <b>1,50</b> |
| C    | Accesso ai servizi                                                                | 1,67        | 0,75    | <b>1,25</b> |

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente dall'azienda.

**Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 8, 9 e 10).**

**Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.**

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

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. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **Parte IV**

### **Trasparenza amministrativa**

#### **12. La trasparenza**

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia

di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

- 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) **enti pubblici economici**, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);
- 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

### 12.1. Le principali novità

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

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

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

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. L'art. 11 del decreto individua tra i destinatari:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001;
- le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, interviene come 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 pubbliche amministrazioni”. Anche il d. lgs. 97/2016 apporta modifiche agli obblighi di trasparenza del d. lgs. 33/2013 intervenendo con abrogazioni o integrazioni.

Novità rilevanti sono state introdotte con il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga infatti la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e, di conseguenza, sostituisce il Codice Privacy italiano (D.Lgs. 196 del 2003). Il testo definitivo del nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy o GDPR (General Data Protection Regulation) è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016, con entrata in vigore 20 giorni dopo tale data. Dal 25 maggio 2018 tuttavia è diventato obbligatorio garantire un perfetto allineamento con le disposizioni fornite dalla nuova legge sulla privacy.

Una novità rilevante ha riguardato la modalità di pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. L'Autorità ha infatti comunicato a tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che dal 1 luglio 2019 è stata inserita online la piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione. I Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici economici e non economici, degli ordini professionali e delle società in controllo pubblico sono pertanto tenuti a procedere alla registrazione e all'accreditamento disponibile sulla pagina di registrazione e profilazione utenti della sezione Servizi del sito internet dell'Anac.

## **12.2. Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Con la redazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, l'Azienda Speciale “**Assp Cortina**” intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale” così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 modificato dal d.lgs. 97/2016.

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Azienda Speciale “**Assp Cortina**” sono i seguenti:

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

### **Indicazioni dei soggetti coinvolti nel programma**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità. L'Amministratore Unico approva il Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed i relativi aggiornamenti.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

L'Azienda Speciale "Assp Cortina" coinvolge i diversi portatori di interesse mediante confronti diretti periodici e con invio di comunicazioni sistematiche ai principali **stakeholder (Comitato Famigliari Ospiti)**. Il predetto coinvolgimento risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono.

#### **Termini e modalità di adozione del Programma da parte del Consiglio di Amministrazione**

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con delibera dell'Amministratore Unico quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione. Per assicurare un appropriato livello di trasparenza, ne viene dato adeguato risalto, nella sezione "Amministrazione trasparente"

### **12.3. Processo di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025**

#### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Assp Cortina divulgherà il presente P.T.T.I mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013. L'Azienda Speciale si riserva, ove possibile, di programmare tali momenti informativi per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità, come momenti di condivisione e, ancora una volta, di coinvolgimento dei propri stakeholder, eventualmente anche collegati con iniziative più strettamente istituzionali o di servizio del Comune di Cortina d'Ampezzo.

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

L'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito avviene in modo tempestivo.

L'Azienda Speciale, per il tramite del Responsabile della trasparenza pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Gli addetti alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione sono gli addetti all'Ufficio Amministrativo, abilitati ad operare sul sito istituzionale. Questi, dopo aver acquisito i dati e le informazioni, con la supervisione del referente dell'attività cui i dati afferiscono, avviano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli adempimenti stabiliti dalla legge. Il Responsabile della Trasparenza espleta le proprie funzioni di coordinamento, monitoraggio e periodicamente, effettua dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

I dati da pubblicare sono riassunti nella tabella allegato 1 del presente PTTI.

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

La riformulazione dell'oggetto del Decreto Trasparenza si pone in rapporto di consequenzialità con la vera novità prevista dal Decreto: l'istituto dell'accesso civico, inteso non più come sanzione per la mancata osservanza degli obblighi di trasparenza, così come strutturato ex art. 5 D.lgs. 33/2013, ma come vero e proprio diritto di accesso – prescindendo da qualsiasi valutazione inerenti la legittimazione attiva - ai dati, documenti e informazioni in possesso – seppur nel rispetto dei limiti normativamente previsti – e per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico si sostanzia nella richiesta gratuita di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione indirizzata al Responsabile della Trasparenza che è tenuto a pronunciarsi su di essa entro 30 giorni pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul proprio sito e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Non sono previsti limiti alla legittimazione attiva e non è richiesta motivazione. La richiesta, che deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto ed inviata all'indirizzo mail [direzione@assp-cortina.it](mailto:direzione@assp-cortina.it) o alla pec [asspcortina@pec.it](mailto:asspcortina@pec.it), come indicato sotto la voce "Altri contenuti - Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è pubblicato un apposito modulo scaricabile dagli interessati al link: [www.assp-cortina.it](http://www.assp-cortina.it)

### **Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione**

In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della determinazione Anac n. 1134/2017.

Allegato 1 -