

BORGOSATOLLO SERVIZI S.R.L.
UNICO SOCIO COMUNE DI BORGOSATOLLO
Capitale sociale € 30.000,00 i.v. - C.F. e P.IVA 020326030984
Iscritta al Registro Imprese di Brescia - R.E.A. n. 439974
Sede legale: Via Roma n. 13 - 25010 BORGOSATOLLO (BS)
tel. 0302507223 - fax 0302701213
e-mail borgosatolloservizi@comune.borgosatollo.bs.it
pec borgosatolloservizi@legalmail.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

Approvato con deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
in data 26 gennaio 2017

PARTE PRIMA – PREMESSE

Articolo 1 - ATTIVITA' DI BORGOSATOLLO SERVIZI S.R.L. E SISTEMA DI GOVERNANCE

1. Borgosatollo Servizi s.r.l. è una Società partecipata al 100% dal Comune di Borgosatollo, che opera esclusivamente su incarico dello stesso Comune di Borgosatollo, socio unico, regolamentando i rapporti attraverso appositi contratti di servizio.
2. La Società ha per oggetto l'esercizio delle attività consentite ed il conseguimento delle finalità indicate nell'art. 4 del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica), in vigore dal 23.09.2016, ed in particolare quanto il Testo Unico prevede per le Società "in house providing".
3. Come previsto dallo Statuto, e sulla base dei contratti di servizio in vigore con il Comune di Borgosatollo, la Società gestisce le seguenti attività:
 - a) servizi cimiteriali;
 - b) refezione scolastica;
 - c) manutenzione del verde pubblico;
 - d) asilo nido;
 - e) raccolta e smaltimento rifiuti e gestione isola ecologica.
4. Il sistema di governo della Società è affidato a:
 - a) Assemblea del Socio;
 - b) Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione, laddove la normativa vigente lo consenta; in caso contrario, Amministratore Unico). Laddove nel presente documento si cita il Consiglio di Amministrazione, leggasi, anche se non esplicitamente indicato, Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico.
5. L'Assemblea del Socio decide sulle materie previste per legge e delibera in materia di approvazione di bilancio.
6. L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, salvo le limitazioni di legge.
7. La Società è sottoposta all'obbligo di nomina dell'Organo di Controllo o di un Revisione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 175/2016.

Articolo 2 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dal decreto legge n. 90 del 24 giugno 2014 e dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016), nonché le linee guida per le società partecipate dagli Enti Pubblici fornite dall'A.N.A.C. con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, attraverso l'individuazione di misure finalizzate:
 - a) a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa;

- b) a determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società Borgosatollo Servizi s.r.l., la consapevolezza di poter incorrere, con i propri comportamenti, nelle casistiche di illeciti previsti dalle norme anticorruzione.
2. Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevole, attraverso:
- a) l'individuazione delle attività della Società nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) l'eventuale monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori e dipendenti della Società;
 - f) la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
 - g) la definizione di obblighi di informazione nei confronti dell'Ente controllante Comune di Borgosatollo, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano ai sensi dell'art. 2359 c.c.;
 - h) la regolazione di un idoneo sistema informativo relativo al Piano, per consentire all'Ente controllante l'attività di incentivazione all'implementazione del Piano stesso;
 - i) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) il personale dipendente;
 - c) i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1 ter, della Legge n. 241/90;
 - d) l'Amministrazione controllante Comune di Borgosatollo, per quanto riguarda la vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, sulla nomina del Responsabile da parte delle Società controllate e lo stimolo all'aggiornamento ed all'implementazione del Piano.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o RPC) nella Borgosatollo Servizi s.r.l., nominato con deliberazione del Consiglio di

Amministrazione del 28 gennaio 2016, è Premoli Tiziana, in qualità di amministratore privo di deleghe gestionali.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, ai fini della necessaria approvazione e successiva trasmissione al Comune di Borgosatollo, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
 - b) coordina e verifica l'attuazione del Piano anche con riferimento, laddove possibile, alla rotazione e/o separazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, secondo la specifica disciplina;
 - c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - e) riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta mediante relazione annuale, o comunque entro i termini stabiliti dall'A.N.A.C.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Responsabile trasmette al Consiglio di Amministrazione la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per la Società, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione.
3. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile pubblica la relazione sulle attività svolte nel sito web della Società.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Entro 15 giorni dall'approvazione, il Piano viene trasmesso all'Ente controllante Comune di Borgosatollo.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, dell'Assemblea dei Soci, dei componenti del Consiglio di Amministrazione o dell'Ente controllante Comune di Borgosatollo, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività della Società.

PARTE SECONDA - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte della Società, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse inerenti attività di pubblico interesse, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per la Società Borgosatollo Servizi s.r.l. sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:
 - Concessione di agevolazioni/dilazioni sul costo dei servizi erogati in materia cimiteriale, scolastica e dei servizi per minori (asilo nido);
 - Rilascio di concessioni per i servizi cimiteriali;
 - Gestione rapporti e verifiche ispettive da parte dell'Ente controllante;
 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale;
 - Conferimento incarichi di collaborazione;
 - Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante procedure di affidamento diretto;
 - Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
 - Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tariffe, tasse, imposte e tributi di competenza societaria;
 - Attività di gestione amministrativa e contabile (pagamenti, adempimenti di bilancio, flussi finanziari...);
 - Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dalla Società.
2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione della Società e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.
3. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico da 1 a 4 in ordine crescente di rilevanza.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato 5, al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla del. C.I.V.I.T. n. 72/2013.
5. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nella Società che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso).
6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Società. Per la stima della

probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.
8. In particolare per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella di seguito, sono stati riportati i servizi societari coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di prevenzione/contrasto:

Servizio Borgosatollo Servizi s.r.l.	Tipologia di attività	Livello di rischio	Misure di prevenzione/contrasto
Cimiteriali Refezione scolastica Asilo nido	Concessione di agevolazioni/dilazioni sul costo dei servizi erogati in materia cimiteriale, scolastica e dei servizi per minori (asilo nido)	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio controllo a campione autodichiarazioni; verifica preliminare insussistenza indebiti ulteriori e pregressi
Cimiteriali	Rilascio di concessioni	3	Rispetto rigoroso del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria per i criteri di assegnazione e le modalità di concessione
Tutti	Gestione rapporti e verifiche ispettive da parte dell'Ente controllante	2	Rispetto dei contratti di servizio stipulati con l'Ente controllante; rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza; rispetto del Codice Etico di Comportamento comunale; tracciabilità delle fasi del processo
Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	3	Predisposizione avvisi e procedure a evidenza pubblica; rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza
Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale	3	Selezione a sorteggio componenti commissioni; bandi pubblici; invio a controllo a campione autodichiarazioni su titoli e requisiti
Tutti	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla	4	Istituzione albi fornitori/esecutori; applicazione rigida del criteri di rotazione nell'affidamento; adeguata attività istruttoria e

	modalità di selezione mediante procedure di affidamento diretto, mediante albo fornitori		di motivazione del provvedimento; tracciabilità delle varie fasi del processo
Tutti	Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	4	Rotazione tra il personale, laddove organizzativamente possibile, tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti
Tutti	Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tariffe, tasse, imposte e tributi di competenza societaria	3	Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti; rotazione tra il personale, laddove organizzativamente possibile; controlli incrociati sulle banche dati dei contribuenti; tracciabilità delle fasi del processo
Amministrativo-contabile	Attività di gestione amministrativa e contabile (pagamenti, adempimenti di bilancio, flussi finanziari...)	3	Rispetto normativa vigente in materia amministrativa, contabile, fiscale; utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo criterio temporale per la liquidazione delle somme ai creditori
Tutti	Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dalla Società	3	Rispetto delle procedure di legge; ricorso d'eccezione all'utilizzo di queste forme quale parte passiva; nel caso di attività inerenti il patrimonio societario rispetto dei criteri regolamentari di utilizzo

PARTE TERZA - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' A RISCHIO

- Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:
 - Tracciabilità*. Per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale, che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato,

effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa, prevedendo, laddove possibile (dato il numero ridotto di addetti), che le funzioni di autorizzazione, esecuzione, controllo siano tenute separate;

b) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi. La Società rispetta, laddove applicabile, il Regolamento di Disciplina del sistema dei controlli interni, adottato dall'Ente controllante Comune di Borgosatollo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 16 marzo 2013. Tali controlli rivestono importanza rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su campione significativo dei provvedimenti adottati dalla Società, segnalando eventuali irregolarità al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

c) Criteri di rotazione del personale e distinzione delle competenze. La Borgosatollo Servizi s.r.l. non può assicurare la rotazione dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni. La Società metterà in atto, per quanto possibile vista la ridotta dotazione organica, la distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di svolgimento istruttorie/accertamenti, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni prese, esecuzione delle verifiche.

d) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia. La Società provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti. Per gli affidamenti di importo superiore a € 200.000,00, nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti dovrà essere prevista la sottoscrizione del protocollo di legalità, secondo lo schema allegato al presente Piano sub lettera A.

e) Incarichi extra-istituzionali. In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, semprechè si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Borgosatollo Servizi s.r.l.; in questi casi, la Società, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

f) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste diverse misure di tutela:

1) la tutela dell'anonimato: non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo email, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Consiglio di Amministrazione, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. 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:

a) consenso del segnalante;

b) 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);

c) 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).

2) l'applicazione del divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

3) la previsione che la denuncia è sottratta a qualsiasi tipologia di diritto di accesso: tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001; tale documento si ritiene debba essere oggetto anche di limitazione assoluta al diritto di accesso civico generalizzato, a salvaguardia dell'interesse del soggetto che l'ha inoltrata.

g) *Cause ostative al conferimento di incarichi interni alla Borgosatollo Servizi s.r.l.; inconfiribilità ed incompatibilità.* L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (Dei delitti contro la personalità interna dello Stato) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016, sono determinati

nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di amministratore e dirigente all'interno delle Società partecipate, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno delle Società, sia per gli eventuali incarichi, anche esterni, di tipo dirigenziale. Nel caso di nomina di amministratore proposta o effettuata dall'Ente controllante Comune di Borgosatollo, le verifiche sulla inconferibilità sono svolte dal medesimo Ente controllante. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dirigenti, e/o soggetti cui il Consiglio di Amministrazione intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della Società. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si palesassero nel corso del rapporto, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. Negli atti di attribuzione degli incarichi della Società, o negli avvisi, vanno espressamente inserite le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal soggetto che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità, la verifica riguarda amministratori e figure dirigenziali, e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della Borgosatollo Servizi s.r.l. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Poiché non vi sono figure dirigenziali all'interno della Borgosatollo Servizi s.r.l. alla data di approvazione del presente Piano, tale prescrizione non trova applicazione. Negli atti di attribuzione degli incarichi della Società, o negli avvisi, vanno espressamente inserite le cause di incompatibilità. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione di soggetti interni o esterni, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

h) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Per la Borgosatollo Servizi s.r.l. vengono dettati i seguenti criteri:

1) nei bandi o in qualunque atto di selezione del personale, nonché nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo):

a) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto della Società;

b) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

2) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nella Società hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti).

Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza della presente causa ostativa, entro il 31 gennaio. Poiché non vi sono figure dirigenziali all'interno della Borgosatollo Servizi s.r.l. alla data di approvazione del presente Piano, tale prescrizione non trova applicazione.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Borgosatollo Servizi s.r.l. nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. La Società agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la

Borgosatollo Servizi s.r.l. per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione di soggetti interni o esterni.

i) Formazione di commissioni di gara e di concorso. In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi di pubblico interesse, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede alla individuazione di altro soggetto avente i requisiti alla nomina.

j) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti della Borgosatollo Servizi s.r.l. relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), possono essere deferite ad arbitri su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili.

Articolo 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.
2. La Borgosatollo Servizi s.r.l. rispetta, laddove applicabile, il Codice di Comportamento adottato dall'Ente controllante Comune di Borgosatollo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 29 dicembre 2014.

PARTE QUARTA - FORMAZIONE

Articolo 8 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione elabora, entro il 31 ottobre di ogni anno, la parte del Piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs.

- n. 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti, individuando i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge n. 190/2012, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.
2. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne, avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne alla Società o all'Ente controllante Comune di Borgosatollo, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione o altro soggetto qualificato.
 3. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
 4. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 5 ore annue documentate, da effettuarsi anche in collaborazione con l'Ente controllante Comune di Borgosatollo, ed in concomitanza con le sessioni formative organizzate dallo stesso.
 5. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.
 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 7. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE QUINTA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA (P.T.T.)

Articolo 9 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché del D.Lgs. 175/2016, le norme in materia di trasparenza, intesa come accessibilità totale a dati e informazioni per assicurarne la conoscenza da parte dei cittadini, si applicano anche alle attività di pubblico interesse rese dalle Società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza, facente parte del Piano di prevenzione della corruzione, viene elaborato in coerenza con le indicazioni contenute nelle linee guida di cui alla determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse della Società, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di

prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell'azione amministrativa.

4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza, la Borgosatollo Servizi s.r.l. vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura societaria sia nella società civile, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse e di promuovere la partecipazione.
5. La Borgosatollo Servizi s.r.l. individua, fra i servizi da essa svolti, le seguenti attività di pubblico interesse:
 - a) servizi cimiteriali;
 - b) refezione scolastica;
 - c) manutenzione del verde pubblico;
 - d) asilo nido;
 - e) raccolta e smaltimento rifiuti e gestione isola ecologica.

Articolo 10 - ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

1. La struttura organizzativa della Borgosatollo Servizi s.r.l. è riportata nella nota integrativa al bilancio annuale.
2. Le modalità di funzionamento della Società sono disciplinate dallo Statuto.

Articolo 11 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica della Società e permette di garantire:
 - a) la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
 - b) il diritto alla conoscibilità ed 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;
 - c) il libero esercizio dell'accesso civico c.d. semplice, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati;
 - d) il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere a precisi dati, documenti, informazioni, detenuti dalla Società, con unici limiti ed eccezioni:
 - assoluti: qualora l'esclusione sia prevista da norme di legge
 - relativi o qualificati: qualora si renda necessaria la tutela, per persone fisiche o giuridiche, di specifici interessi pubblici o privati che verrebbero lesi dalla diffusione del documento, informazione o dato, in riferimento al momento della richiesta ed al contesto specifico.

Articolo 12 - SOGGETTI COINVOLTI

1. Il Consiglio di Amministrazione approva il Programma Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del P.T.P.C. o suoi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nella Borgosatollo Servizi s.r.l., è Premoli Tiziana, in qualità di amministratore privo di deleghe gestionali, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2016, il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e adempie agli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Consiglio di Amministrazione.
3. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento del personale della Società sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.
4. Il Consiglio di Amministrazione verifica e certifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. Il Responsabile della Trasparenza ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di propria competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
6. La Borgosatollo Servizi s.r.l. coinvolge i diversi portatori di interesse mediante pubblicazione sul sito della Società di news e comunicati rivolti a cittadini e imprese.
7. Il Comune di Borgosatollo, in qualità di Amministrazione controllante, ha espressamente previsto, nel proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, che *"le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Borgosatollo e alle società e enti da esso controllate o vigilate. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Borgosatollo, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate"*.

Articolo 13 - FASI DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Elaborazione ed aggiornamento	Attivazione e gestione procedimento P.T.T.	Responsabile Corruzione e Trasparenza
Elaborazione ed aggiornamento	Elaborazione contenuti	Responsabile Corruzione e Trasparenza
Approvazione	Approvazione del P.T.T.	Consiglio di Amministrazione
Attuazione	Esecuzione previsioni P.T.T.	Responsabile Corruzione e Trasparenza; Personale
Attuazione	Controllo attuazione P.T.T.	Responsabile Corruzione e Trasparenza; Consiglio di Amministrazione;

		Ente controllante Comune di Borgosatollo
Monitoraggio e audit	Monitoraggio pubblicazione dati Verifica assolvimento obblighi	Responsabile Corruzione e Trasparenza; Consiglio di Amministrazione; Ente controllante Comune di Borgosatollo

Articolo 14 - DATI DA PUBBLICARE

1. La Borgosatollo Servizi s.r.l. pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del portale societario, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività della Società.
3. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
4. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;
 - altri dati sensibili.
5. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 15 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

Articolo 16 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del P.T.T. sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati e, laddove la legge non preveda scadenze, ci si attiene al principio della tempestività.

Articolo 17 - UTILIZZO E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Il Responsabile della Trasparenza deve curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati, indicazione fonte	I dati devono attenersi precisamente a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente
Comprensibili	A tal fine il dato deve essere esposto con: <ul style="list-style-type: none"> - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito di tutti i dati afferenti la stessa attività - Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente "utile" la conoscibilità/conoscenza del dato
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 18 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del P.T.T., concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il personale dipendente, il Consiglio di Amministrazione e l'Ente controllante Comune di Borgosatollo.
2. In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge con continuità il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate il Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà attivarsi per sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Spetta, infatti, al Consiglio di Amministrazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Articolo 19 - TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.

1. Fatta salva diversa tempistica dettata da norme di legge, il P.T.T. per il triennio 2017–2019, sarà aggiornato con cadenza annuale nel 2018 e 2019, con le seguenti modalità operative:
 - Entro il 31 ottobre 2017, 2018 e 2019 il personale, i componenti del C.d.A. ed i rappresentanti dell'Ente controllante Comune di Borgosatollo provvedono alla formulazione di eventuali indicazioni di aggiornamento al Responsabile della Trasparenza;
 - Entro il 30 novembre 2017, 2018 e 2019 il Responsabile della Trasparenza provvede, anche autonomamente, a verificare la necessità di aggiornamento e ad elaborare il testo;
 - Entro il 31 gennaio 2018 e 2019 il Consiglio di Amministrazione approva gli aggiornamenti.

Articolo 20 - SANZIONI

1. Le Linee guida dell'A.N.A.C. di cui alla determinazione n. 8/2015 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni controllanti le Società partecipate promuovano l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la trasparenza.
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico degli organi di amministrazione della Borgosatollo Servizi s.r.l. e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare dell'Ente controllante Comune di Borgosatollo.

Articolo 21 - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E "GENERALIZZATO"

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, e che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (c.d. accesso civico semplice).
2. La richiesta di accesso civico semplice, contenente il dettaglio dei documenti, dati, informazioni per i quali si richiede la pubblicazione, è gratuita e va presentata per iscritto (anche a mezzo mail o pec) al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
3. A seguito di richiesta di accesso civico semplice il Responsabile della Trasparenza provvede, entro 30 giorni, a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
4. La richiesta di accesso civico semplice comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione al Consiglio di Amministrazione per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
 5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico semplice è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 6. Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (c.d. accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 97/2016).
 7. La richiesta di accesso civico generalizzato, contenente il dettaglio dei documenti, dati, informazioni detenuti dalla Società ai quali si richiede di accedere, è gratuita e va presentata per iscritto (anche a mezzo mail o pec) al Presidente del Consiglio di Amministrazione, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
 8. A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede, entro 30 giorni, a fornire risposta adeguatamente motivata, in una delle seguenti forme:
 - accoglimento
 - accoglimento parziale (con oscuramento/anonimizzazione dei dati non accessibili)
 - differimento
 - diniego
 9. E' istituito il Registro delle richieste di accesso pervenute, contenente i dati relativi alla tipologia di richiesta di accesso, la data di presentazione, l'oggetto, l'esito e la data di adozione della decisione, avendo cura di oscurare eventuali dati personali.
 10. Il Registro di cui al comma precedente è pubblicato, a cadenza semestrale, sul sito internet della Società, sezione "società trasparente", sottosezione "altri contenuti – accesso civico" .

PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmette al Consiglio di Amministrazione la relazione generale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, recante i risultati dell'attività svolta.
2. La relazione è redatta secondo lo schema approvato dall'A.N.A.C.

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della adozione della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. A seguito dell'adozione il Piano viene pubblicato sul sito web della Società nella apposita sezione "Società trasparente" e trasmesso all'Ente controllante Comune di Borgosatollo, e a tutto il personale della Società.
3. Il presente Piano verrà inoltre consegnato ai nuovi assunti, ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.
4. I dati relativi alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza sono trasmessi all'A.N.A.C., con le modalità indicate nella determinazione n. 8/2015.

Allegato sub A

PROTOCOLLO DI LEGALITA' (per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc. di importo superiore a euro 200.000,00)

Questo documento, già sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Borgosatollo Servizi s.r.l. e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle procedure.

Questo documento costituisce parte integrante della procedura e di qualsiasi contratto assegnato dalla Borgosatollo Servizi s.r.l.

Questo Protocollo di Legalità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Borgosatollo Servizi s.r.l. e dei partecipanti alla procedura in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti della Borgosatollo Servizi s.r.l. impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso.

La Borgosatollo Servizi s.r.l. si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara, laddove previsto.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione della Borgosatollo Servizi s.r.l. qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta della Borgosatollo Servizi s.r.l., tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità comunque accertato della Borgosatollo Servizi s.r.l., potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato della Borgosatollo Servizi s.r.l. nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle procedure indette successivamente della Borgosatollo Servizi s.r.l. per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra della Borgosatollo Servizi s.r.l. e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

**IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELLA BORGOSATOLLO SERVIZI S.R.L.**

**TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**
