

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE OGLIO PO

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza (PTPCT)**

Triennio 2026-2028 (Aggiornamento 2026)

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 29/01/2026

INDICE

LEGENDA

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE II - ANALISI DEL CONTESTO E GESTIONE DEL RISCHIO

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

PARTE IV - TRASPARENZA

PARTE V – MONITORAGGIO E RIESAME

PARTE VI - FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT

PARTE VII - SEZIONE SPECIFICA ETS – CO-PROGRAMMAZIONE, CO-PROGETTAZIONE E CO-PRODUZIONE

ALLEGATI

Allegato 1 - Mappatura processi, rischi, misure, responsabilità, KPI ed evidenze (2026/2028)

Allegato 2 - Cronoprogramma monitoraggi 2026

Allegato 3 - Piano formativo 2026-2028

Allegato 4 - Programma per la trasparenza e checklist pubblicazioni

LEGENDA

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
P.T.P.C.T.	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Organo amministrativo	Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
Funzioni istituzionali	Le funzioni istituzionali svolte dall'Azienda
Codice Etico	Il codice etico adottato dall'Azienda
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda
RUP	Il Responsabile unico del progetto
RASA	Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
OIV	Organismo Interno di Valutazione
RPD/DPO	Il Responsabile protezione dati
Azienda	Azienda Speciale Consortile Oglio Po

PARTE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa e finalità

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026-2028 definisce, per l'Azienda Speciale Consortile Oglio Po, la strategia e le misure organizzative volte a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa. Il Piano è adottato ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ed è coerente con gli indirizzi ANAC e con la disciplina dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

Il PTPCT 2026-2028 aggiorna e consolida il sistema di prevenzione già implementato dall'Azienda nel triennio precedente, con particolare attenzione ai processi maggiormente esposti a rischio (affidamenti e contratti, gestione del personale, rapporti con il Terzo Settore, contributi, titoli sociali, gestione risorse finanziarie).

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'ente.

2. Quadro normativo e linee guida ANAC

Principali riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità e incompatibilità);
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing);
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) e successivi aggiornamenti;
- Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 "Aggiornamento 2024 del PNA 2022".

Il Piano è redatto in coerenza con quelli che sono ad oggi gli ultimi aggiornamenti disponibili risultando attualmente in fase di approvazione, da parte di ANAC, il PNA 2025/2027.

Il Piano adotta un approccio orientato a:

- effettività delle misure,
- sostenibilità organizzativa,

- integrazione tra prevenzione
- trasparenza e organizzazione,
- presidio mirato dei rischi nei contratti pubblici, anche alla luce delle evoluzioni normative e del rafforzamento degli strumenti digitali (Bdncp/FVOE, tracciabilità, PAD).

3. Processo di elaborazione, consultazione e aggiornamento

Il presente Piano triennale è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Azienda e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il documento viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte degli stakeholder.

Come base di partenza per la predisposizione del PTPCT, secondo la logica di miglioramento progressivo richiesta da ANAC, sono stati valutati gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

Il Piano è aggiornato annualmente entro i termini previsti dalla normativa e dalle indicazioni ANAC e una volta approvato viene pubblicato, in forma permanente, nella apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro la data fissata dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4. Soggetti, ruoli e responsabilità

L'Azienda assicura presidi di controllo e monitoraggio attraverso:

- RPCT quale coordinatore del sistema di prevenzione;
- Direzione e responsabili di processo quali soggetti attuatori e titolari dei controlli di primo livello;
- Revisore unico quale presidio di controllo contabile-amministrativo;
- eventuali audit interni/esterni su processi a rischio elevato;
- controlli a campione e verifiche documentali formalizzate nel Cronoprogramma monitoraggio.

Il CdA riceve le evidenze di monitoraggio e delibera eventuali azioni correttive.

4.1 Assetto dei controlli e presidi interni

Il sistema di prevenzione dell'Azienda si fonda su una rete di ruoli e responsabilità:

- **Consiglio di Amministrazione (CdA):** Designa l'RPCT. Adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, salvo differimento disposto da ANAC, il PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Direzione:** Assicura il supporto organizzativo e l'attuazione delle misure.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):** Predisporre e monitora il Piano, gestisce whistleblowing e accesso civico, propone aggiornamenti.
- **RUP / Responsabili di procedimento:** Presidiano legalità e trasparenza nei procedimenti e nei contratti.
- **RASA:** Assicura il corretto popolamento e aggiornamento informazioni ANAC/BDNCP.
- **Responsabile protezione dati (RPD/DPO):** Supporta il bilanciamento tra trasparenza e privacy, misure tecniche/organizzative.
- **Tutto il personale e collaboratori:** è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento, alla segnalazione di illeciti, alla collaborazione nei controlli.
- **OIV:** è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.
- **Stakeholders:** possono formulare proposte da valutare ai fini dell'elaborazione del presente aggiornamento PTPCT 2026-2028. Negli scorsi anni gli stakeholders non hanno prodotto contributi e/o osservazioni.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel Direttore Generale con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 21.01.2020. Le indicazioni dell'ANAC hanno previsto l'unificazione dei ruoli di Responsabile della Trasparenza e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dando vita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dr. Moreno Orlandelli

PARTE II - ANALISI DEL CONTESTO E GESTIONE DEL RISCHIO

5. Analisi del contesto esterno

L'Azienda Speciale Consortile Oglio Po è costituita, fra i Comuni di Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, San Martino dall'Argine, Sabbioneta e Viadana per l'esercizio dei servizi socio assistenziali, socio sanitari e la gestione dei servizi alla persona a prevalente carattere sociale, con le modalità definite dallo Statuto. Nel territorio dei Comuni consorziati il rischio corruttivo è maggiormente connesso alla gestione di risorse pubbliche destinate a servizi alla persona, alla collaborazione con soggetti del Terzo Settore, e alla fase di affidamento/esecuzione dei contratti. Pur non evidenziandosi fenomeni di criminalità organizzata con le stesse caratteristiche rilevate in aree metropolitane o in talune province lombarde ad alta densità economica, permangono rischi di *maladministration* tipici dei contesti a dimensione medio-piccola: relazioni di prossimità, concentrazione di fornitori, rischio di favoritismi nelle scelte e nella gestione dei benefici. Il Piano orienta quindi le misure verso tracciabilità, standardizzazione, controlli di secondo livello e trasparenza. Il contesto socio-economico, i bisogni della popolazione e il ruolo crescente di partenariati con soggetti del Terzo Settore rappresentano fattori rilevanti nell'analisi del rischio corruttivo. La gestione di risorse pubbliche e di affidamenti di servizi sensibili impone particolare attenzione a integrità, imparzialità e tracciabilità.

6. Analisi del contesto interno

L'Azienda Speciale Consortile Oglio Po è un'Azienda Speciale consortile costituita dai Comuni soci dell'Ambito Territoriale Oglio Po (Sub-Ambito di Viadana) ai sensi dell'art. 114 del TUEL (D.Lgs. 267/2000 s.m.i.) che ha in gestione i servizi, gli interventi, le attività, i progetti, sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati conferiti in gestione dai Comuni soci che sono per legge titolari della funzione amministrativa sociale.

Il numero di dipendenti in servizio alla data del 31/12/2025 è di n. 31 dipendenti diretti, n. 1 dipendente in convenzione con il Comune di Pomponesco e n. 2 contratti di somministrazione.

Non si sono mai verificati fatti corruttivi interni.

Non sono state ricevute segnalazioni di whistleblowing nel 2025.

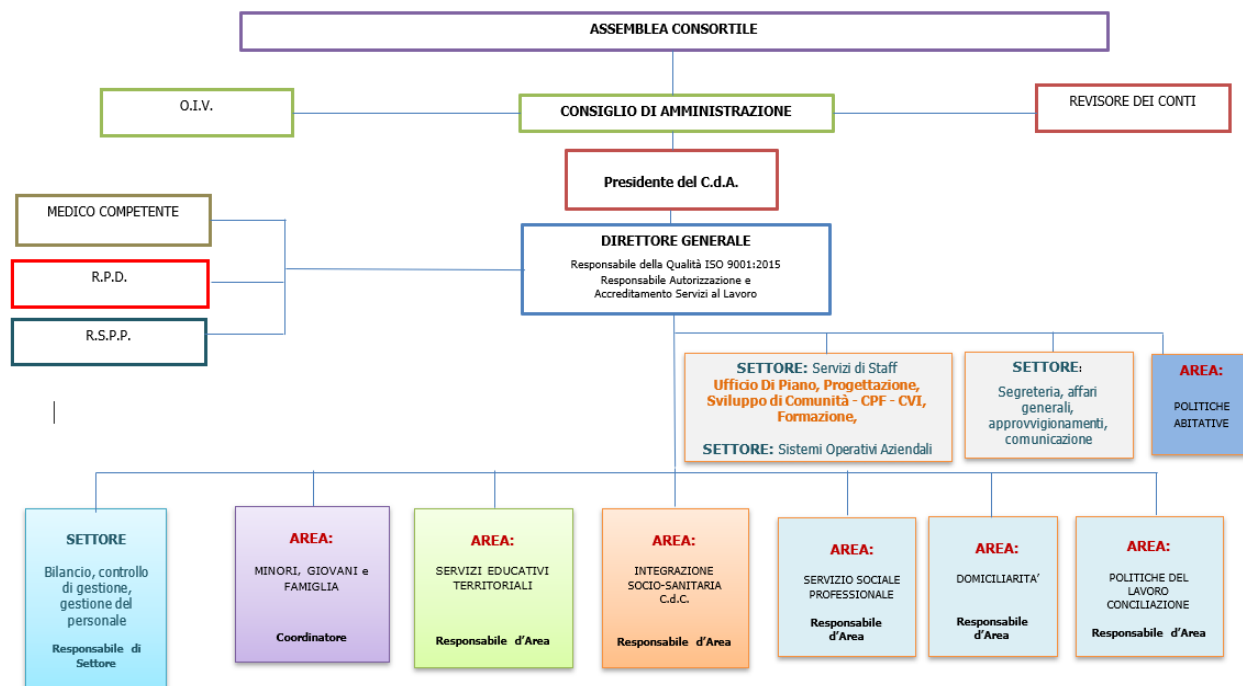
Nel 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

La struttura organizzativa societaria è così rappresentata:



Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d'A, Viadana



Le dimensioni contenute della struttura organizzativa (al di sotto dei 50 dipendenti), con personale dipendente e forme flessibili (convenzioni, somministrazione) incidono sulla possibilità di attuare la rotazione ordinaria e ciò richiede misure alternative (segregazione delle funzioni, controlli di secondo livello, standardizzazione procedurale).

7. Metodologia di gestione del rischio

La gestione del rischio è svolta secondo il modello indicato da ANAC, basato su:

- identificazione dei processi;
- individuazione degli eventi rischiosi;
- analisi delle cause e dei fattori abilitanti;
- valutazione qualitativa del rischio;
- individuazione e attuazione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio e riesame.

8. Aree di rischio e mappatura dei processi

Aree di rischio prioritarie (aggiornamento 2026):

1. Contratti pubblici e affidamenti (programmazione, scelta del contraente, esecuzione, pagamenti);

2. Gestione del personale (selezione, progressioni, incarichi, somministrazione);
3. Co-programmazione e co-progettazione con ETS / convenzioni e contributi;
4. Gestione titoli sociali e prestazioni agevolate;
5. Gestione risorse finanziarie e patrimonio (entrate/spese, cassa, rendicontazioni);
6. Consulenze, incarichi professionali, sponsorizzazioni;
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
8. Gestione reclami e contenzioso;
9. Trasparenza, pubblicazione dati e accesso civico;
10. Tutela dati personali e sicurezza delle informazioni.

La mappatura dei processi e la matrice rischi-misure (*Allegato 1*) costituiscono parte integrante del Piano.

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Il mancato rispetto delle misure previste dal PTPCT, del Codice di comportamento e delle procedure interne rappresenta una violazione dei doveri d'ufficio ed è rilevante ai fini disciplinari. Le violazioni sono perseguite secondo la normativa vigente e i regolamenti interni (ove applicabili), con graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità del comportamento, all'eventuale reiterazione e al pregiudizio arrecato all'Azienda. Per collaboratori e fornitori, la violazione delle clausole di integrità e delle regole di trasparenza può comportare risoluzione del rapporto/contratto, applicazione di penali, esclusione da affidamenti futuri nei limiti consentiti dalla normativa.

SISTEMA DISCIPLINARE E CONSEGUENZE PER VIOLAZIONI

9. Misure generali (trasversali)

Codice di comportamento e codice etico	Diffusione, presa visione, monitoraggio violazioni e aggiornamento.
Gestione conflitto di interessi	Dichiarazioni preventive e per procedimento; controlli a campione; tracciabilità.
Inconferibilità e incompatibilità	Verifiche ex D.Lgs 39/2013 e aggiornamento annuale dichiarazioni.
Pantouflage	Clausole contrattuali e check in uscita per posizioni sensibili.
Rotazione/segregazione funzioni	Rotazione ove possibile; misure alternative: doppia firma, controlli di secondo livello.
Whistleblowing	Canali di segnalazione protetti; procedure; report annuale anonimizzato.
Formazione	Piano formativo triennale.
Tracciabilità e digitalizzazione	Standard atti, protocollazione, fascicolazione digitale, log accessi.
Controlli e audit interni	Verifiche a campione su procedure ad alto rischio; azioni correttive.
Clausole di integrità	Patti di integrità e clausole anticorruzione nei contratti e convenzioni.

10. Misure specifiche per aree a rischio

10.1 Contratti pubblici e affidamenti

Obiettivi:

- presidio dell'intero ciclo di vita del contratto;
- riduzione discrezionalità;
- massima tracciabilità;
- Programmazione annuale degli acquisti e motivazione fabbisogni;
- Check list obbligatoria e fascicolo di gara;
- Motivazione rafforzata per affidamenti diretti;
- Rotazione operatori ove possibile;
- Gestione conflitto di interessi (RUP/commissioni) con dichiarazioni per procedura;
- Controlli su requisiti (FVOE/BDNCP) e verifiche a campione;
- Monitoraggio esecuzione (SAL/qualità) e varianti/proroghe con motivazione;
- Tracciabilità pagamenti e verifica regolarità contributiva.

10.2 Gestione del personale

Obiettivi: garantire imparzialità nelle selezioni e negli incarichi.

- Avvisi e criteri trasparenti;
- Griglie valutazione;
- Dichiarazioni conflitto interessi per commissioni, rotazione componenti;
- Fascicolo di selezione digitale;
- audit su campione procedure;
- Regolamentazione incarichi esterni e consulenze.

10.3 Rapporti con ETS, co-programmazione e co-progettazione

Obiettivi: garantire imparzialità e trasparenza nei partenariati e nelle convenzioni.

- Regolamento/procedura interna e avvisi pubblici;
- Criteri di selezione predefiniti e verbali motivati;
- Segregazione funzioni istruttoria/decisione;
- Monitoraggio esecuzione e rendicontazioni con controlli a campione;
- Clausole di integrità e obblighi di trasparenza per partner.

10.4 Gestione titoli sociali e benefici

Obiettivi: riduzione rischi di favoritismi e uso improprio di risorse.

- Procedure formalizzate di assegnazione e rinnovo
- Check requisiti e controlli a campione

- Tracciamento decisioni e gestione reclami
- Log modifiche e autorizzazioni

10.5 Gestione risorse finanziarie, cassa e pagamenti

Obiettivi: prevenzione irregolarità contabili e appropriazioni.

- Riconciliazioni periodiche e controlli su cassa contanti;
- Tracciabilità pagamenti e verifica documentale;
- Segnalazione anomalie al RPCT.

PARTE IV - TRASPARENZA

11. Sezione Trasparenza

La trasparenza costituisce misura fondamentale di prevenzione e si attua tramite la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e delle indicazioni ANAC. Il sistema è orientato alla qualità dei dati (completezza, aggiornamento, accessibilità, riutilizzabilità) e alla tracciabilità dei flussi di pubblicazione.

12. Flussi, responsabilità e controlli

Principi organizzativi:

- Individuazione dei responsabili di contenuto per ciascuna sotto-sezione;
- Calendario aggiornamenti e scadenze/reminder;
- Validazione minima prima della pubblicazione;
- Controlli periodici del RPCT e report annuale.

13. Accesso civico e accesso generalizzato

L'Azienda garantisce la gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato secondo quanto previsto da apposito Regolamento, con tracciamento delle istanze, gestione dei controinteressati, rispetto dei termini e potere di riesame in capo al RPCT.

PARTE V – MONITORAGGIO E RIESAME

14. Monitoraggio dell'attuazione e dell'efficacia delle misure

Il monitoraggio si articola in due livelli:

1. verifica dell'attuazione (adempimento)
2. verifica dell'idoneità (efficacia)

Sono previsti controlli su processi a rischio elevato (contratti, personale, ETS, titoli sociali) e audit a campione. Gli esiti alimentano il riesame annuale del Piano.

15. Relazione annuale del RPCT

Il RPCT redige la relazione annuale sull'attuazione del Piano, ne assicura la pubblicazione e la trasmissione agli organi competenti, segnalando eventuali criticità e proposte di miglioramento.

PARTE VI - FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT

La prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure del presente PTPCT richiedono un sistema strutturato di flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I flussi hanno lo scopo di:

- consentire il monitoraggio dell'attuazione delle misure;
- intercettare tempestivamente criticità e anomalie;
- documentare le verifiche svolte;
- alimentare il ciclo di miglioramento continuo e la Relazione annuale RPCT.

I flussi sono organizzati in:

- A. flussi ordinari periodici;
- B. flussi "a evento" (segnalazioni immediate).

La mancata trasmissione, ove dovuta, costituisce elemento valutabile ai fini della responsabilità disciplinare/dirigenziale, nei limiti applicabili.

Unità/Funzione mittente	Contenuto informativa (cosa)	Frequenza/Quando	Canale	Evidenza/Output (documenti)	Responsabile trasmissione
Direzione/Responsabile Servizi	Report attuazione misure PTPCT area servizi; criticità (segnalazioni, reclami, contenzioso); eventi anomalie	Trimestrale; a evento.	Email/Protocollo interno	Scheda monitoraggio RPCT; registro reclami; verbali equipe	Direzione / Resp. Servizi
Ufficio amministrativo-contabile	Pagamenti e tempi pagamento; anomalie su fatture; variazioni/integrazioni contrattuali; gestione cassa	Trimestrale	Email/Repository	Estratto contabile; report cassa; check list controlli	Resp. Amm./Contabilità
Ufficio acquisti/Contratti – RUP	Stato procedure affidamento; affidamenti diretti	Mensile (cruscotto) + a evento	Cruscotto/Riepilogo	Registro procedure; verbali; check	RUP



Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

	e relative motivazioni; proroghe/rinnovi; varianti; controlli esecuzione			list affidamenti; SAL/attestazioni	
Responsabile trasparenza/sito (Direzione)	Monitoraggio pubblicazioni; scadenze; richieste aggiornamento; non conformità riscontrate	Bimestrale	Email/Checklist	Checklist AT compilata; log aggiornamenti	Referente AT (Direzione)
Ufficio personale	Assunzioni/incarichi; procedure selettive; straordinari; presenze; eventuali procedimenti disciplinari; dichiarazioni conflitto interessi	Trimestrale + a evento	Email/Protocollo	Fascicoli; griglie valutazione; verbali; attestazioni	Resp. Personale
Referente ETS/Co-programmazione (Direzione)	Avvisi e procedure ETS; criteri e verbali; monitoraggio convenzioni; contributi e rendicontazioni; controlli su esecuzione	Trimestrale + a evento	Email/Repository	Avvisi; verbali; schede monitoraggio; report verifiche	Referente ETS (Direzione)
RPD/DPO	Segnalazioni data breach; criticità privacy con impatto su trasparenza; DPIA; esiti audit privacy	Semestrale + immediato se data breach	Email riservata	Verbali audit; registro incidenti; comunicazioni Garante	RPD/DPO
CdA/Organo amministrativo	Indirizzi e delibere rilevanti; segnalazioni ricevute; valutazioni su misure e risorse	Al bisogno	Delibera/verbale	Verbali CdA; delibere	Presidente CdA
Tutti i dipendenti/collaboratori	Segnalazioni whistleblowing; comunicazioni su conflitti interessi; violazioni codice comportamento	Immediato (a evento)	Canale WB / email RPCT	Numero protocollo; esito istruttoria	Segnalante/Responsabile
Responsabili di struttura/servizio	Mappatura rischi aggiornata; modifiche processo; fabbisogni	Annuale + a evento	Scheda annuale	Schede rischio; proposte revisione	Responsabili



Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

	formativi; non conformità				
Ufficio protocollo/affari generali	Accesso civico (istanze, tempi, esiti); FOIA; ricorsi; richieste difensore civico	Semestrale	Registro accessi	Registro accessi; risposte	Affari generali
RPCT	Report monitoraggi; esiti verifiche; criticità; piano azioni correttive; proposta aggiornamento PTPCT	Annuale	Relazione	Report e relazioni RPCT	RPCT

Flussi "a evento" (immediati): • affidamenti urgenti e deroghe; • proroghe non programmate; • contenziosi e riserve; • esposti/segni di possibile illecito; • data breach; • segnalazioni whistleblowing; • sospetti conflitti d'interesse; • anomalie ripetute su pagamenti o prestazioni.

PARTE VII - SEZIONE SPECIFICA ETS – CO-PROGRAMMAZIONE, CO-PROGETTAZIONE E CO-PRODUZIONE

La collaborazione con gli Enti del Terzo Settore (ETS) costituisce modalità ordinaria e strategica per la realizzazione di interventi sociali e socio-sanitari sul territorio. Tale ambito presenta tuttavia profili di rischio specifici connessi ad elevata discrezionalità, pluralità di portatori di interesse, gestione di risorse pubbliche e rendicontazioni, nonché potenziale interferenza tra funzioni di indirizzo, istruttoria e controllo. La presente sezione disciplina principi, presidi e misure operative per garantire trasparenza, imparzialità e tracciabilità nei processi di:

- co-programmazione;
- co-progettazione;
- convenzionamento/affidamenti a ETS;
- co-produzione e partenariati;
- erogazione contributi e sostegni.

1. Principi e riferimenti

- Pubblicità e trasparenza delle procedure;
- Parità di trattamento;
- Motivazione rafforzata;
- Tracciabilità integrale;
- Separazione tra istruttoria, decisione e controllo;
- Verifiche su requisiti e rendicontazioni;
- Gestione dei conflitti di interesse.

2. Mappatura del processo e punti critici

Fasi tipiche:

- a) programmazione fabbisogni e definizione obiettivi;
- b) avviso pubblico/manifestazione interesse;
- c) costituzione tavoli e raccolta proposte;
- d) valutazione comparativa e selezione;
- e) sottoscrizione accordo/convenzione;
- f) gestione operativa e controllo esecuzione;
- g) rendicontazione e liquidazione;
- h) valutazione risultati e pubblicazione dati.

Punti critici ricorrenti:

- definizione criteri non sufficientemente oggettivi;
- partecipazione ristretta/non adeguatamente pubblicizzata;
- commistione ruoli (chi progetta/chi controlla);
- affidamenti "sostanzialmente diretti" mascherati;
- carenza di controlli su costi e risultati;
- rendicontazioni non verificabili;
- proroghe e rinnovi non motivati;
- utilizzo di contributi senza adeguata pubblicità.

3. Misure specifiche obbligatorie

3.1 Avvisi e criteri di selezione

- Utilizzo di avvisi pubblici standardizzati, con indicazione chiara di obiettivi, risorse disponibili, durata e modalità di partecipazione.
- Definizione ex ante di criteri e punteggi, privilegiando elementi misurabili (esperienze, capacità organizzativa, qualità proposta, impatto atteso).
- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale: avviso, FAQ, verbali tavoli, esiti.

3.2 Tavoli e verbalizzazione

- Nomina formale dei componenti dei tavoli/commissioni con dichiarazione preventiva di assenza conflitto di interessi.
- Verbalizzazione completa (presenze, contributi, decisioni, motivazioni), conservazione digitale e tracciabilità delle versioni.

3.3 Accordi, convenzioni e clausole anticorruzione

- Standardizzazione modelli convenzione/accordo con: obblighi trasparenza, clausola anticorruzione, pantouflage, tracciabilità flussi finanziari, obbligo di rendicontazione analitica.
- Inserimento di patti di integrità ove coerenti.

3.4 Controlli su esecuzione e rendicontazione

- Piano di controlli campionari su: presenze/utenza, ore erogate, costi imputati, coerenza attività-progetto;
- Check list di verifica rendicontazioni (documenti giustificativi, congruità, rispetto massimali, evidenze di outcome);
- Previsione di audit in loco e possibilità di sospensione liquidazioni in caso di irregolarità.

3.5 Contributi e sostegni

- Pubblicità criteri e bandi contributi
- Tracciabilità istruttoria
- Pubblicazione atti concessione secondo D.Lgs 33/2013
- Monitoraggio e rendicontazione finale obbligatoria
- Revoca/recupero in caso di inadempienza.

4. Ruoli

L'Azienda adotta un assetto di controllo interno basato su:

- RPCT: presidio complessivo, verifica processi e flussi informativi;
- Direzione: responsabilità gestionale e prime verifiche;
- RUP/Referente ETS: gestione procedurale e controlli tecnici;
- Revisore/controllo interno: controlli contabili e campionamenti;
- CdA: indirizzo e valutazione esiti monitoraggi.

5. Indicatori (KPI) e monitoraggio

KPI	Target	Frequenza	Evidenza
Percentuale procedure ETS con avviso pubblico e criteri pubblicati	100%	Annuale	Avvisi/AT, verbali
Numero controlli campionari su rendicontazioni ETS	>= 2/anno	Semestrale	Check list firmate
Tempo medio pubblicazione esiti procedure ETS	<= 15 gg	Trimestrale	Log pubblicazioni
Percentuale convenzioni con clausole anticorruzione/pantouflage	100%	Annuale	Modelli convenzione

6. Misure di trasparenza dedicate ETS

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, ove applicabili:

- avvisi e documentazione di co-programmazione/co-progettazione;
- criteri e verbali;
- esiti;
- convenzioni/accordi;
- importi e risorse;
- atti di concessione contributi;
- dati su beneficiari;
- indicatori di risultato (ove disponibili).

ALLEGATI

Gli allegati costituiscono parte integrante del presente PTPCT 2026/2028 e ne supportano l'attuazione operativa e il monitoraggio.

Allegato 1 - Mappatura processi, rischi, misure, responsabilità, KPI ed evidenze (2026/2028)

Allegato 2 - Cronoprogramma monitoraggi 2026

Allegato 3 - Piano formativo 2026-2028

Allegato 4 - Programma per la trasparenza e checklist pubblicazioni

Allegato 1 – Mappatura processi, rischi, misure, responsabilità, KPI ed evidenze (2026/2028)

Area	Processo	Rischio	Misura	Responsabile	KPI	Evidenze
Misure generali	Codice etico / comportamento	Condotte non etiche; deviazione da interesse pubblico	Diffusione Codice etico; formazione specifica.	RPCT + Direzione	% personale formato (>=90% annuo); n. aggiornamenti/circolari	Registro formazione; materiali didattici; attestazioni presa visione.
Misure generali	Conflitto di interessi (dipendenti / collaboratori)	Mancata astensione; favoritismi; distorsione procedure	Modulistica dichiarazioni; registro segnalazioni conflitti; controlli a campione; refresh dichiarazioni triennale	RPCT + Direzione	% dichiarazioni raccolte (100% ruoli sensibili); n. controlli campione/anno	Moduli firmati; registro conflitti; esiti controlli; comunicazioni di astensione
Misure generali	Conflitto di interessi nelle gare	Condizionamento gara; accordi impropri; mancata gestione conflitto	Dichiarazioni RUP/commissioni; dichiarazione OE; check su autocertificazioni; controlli campione	RUP+ RPCT	% procedure con dichiarazioni complete (100%); n. controlli campione	Fascicoli gara; check list; verbali; esiti controlli
Misure generali	Inconferibilità / incompatibilità (D.Lgs 39/2013)	Nomine illegittime; cumulo incarichi	Acquisizione dichiarazioni preventive; pubblicazione ove dovuta	RPCT	% verifiche nei termini (100%); n. controlli campione/anno	Fascicoli incarichi; dichiarazioni; esiti verifiche; pubblicazioni AT
Misure generali	Pantouflage	Conflitti post-impiego; condizionamenti	Clausole nei contratti/lettere; controlli a campione	RPCT + Direzione	% contratti con clausola (>=90%)	Clausole; verifiche campione; comunicazioni
Misure generali	Rotazione ordinaria / misure alternative	Consolidamento rendite di posizione	Applicazione rotazione ove possibile; altrimenti segregazione funzioni, doppi controlli, check list	Direzione + RPCT	n. processi con controllo di secondo livello; esito audit	Organigrammi; procedure; report controlli
Misure generali	Rotazione straordinaria	Mantenimento in ruolo di soggetti a rischio	Procedura di rotazione in caso avvio procedimenti penali/disciplinari	CdA + Direzione + RPCT	Tempo adozione provvedimenti (<=30 gg); n. casi gestiti	Segnalazioni; provvedimenti; atti istruttori

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

			per reati corruttivi; provvedimenti motivati nei termini			
Misure generali	Whistleblow ing	Ritorsioni; mancata emersione illeciti	Canale informatico; tutela riservatezza; diffusione procedura; formazione	RPCT	% personale informato (>=90%); n. segnalazioni; tempo medio gestione	Procedura pubblicata; log piattaforma; verbali incontri; report annuale
Misure generali	Formazione anticorruzione/trasparenza	Ignoranza obblighi; errori procedurali	Piano formativo annuale	RPCT + Direzione	Ore formazione pro- capite; % completamento	Registro presenze; test apprendimento; materiali
Contratti pubblici	Programma zione acquisti e fabbisogni	Scelte pilotate; frazionamenti	Piano acquisti/programma; motivazioni; controllo coerenza fabbisogni; tracciabilità decisioni	Direzione + RUP	% acquisti programmati; n. variazioni motivate	Programma acquisti; note istruttorie; verbali
Contratti pubblici	Affidamenti diretti sotto-soglia	Favoritismi; affidamenti ripetitivi	Motivazione rafforzata; rotazione ove possibile; comparazione preventivi ove possibile; clausole integrità	RUP	% affidamenti con motivazione; n. operatori invitati medi	Decisioni a contrarre; preventivi
Contratti pubblici	Procedure negoziato/a per te	Manipolazione criteri; commissioni non imparziali	Check list gara; criteri oggettivi; verbali; dichiarazioni conflitto; tracciabilità comunicazioni	RUP + Commissione	% gare con check list completa; n. rilievi audit	Bando/discipli nare; verbali; dichiarazioni; fascicolo
Contratti pubblici	Esecuzione contratto	Varianti improprie; pagamenti indebiti	Controllo SAL/qualità; approvazione varianti; tracciabilità verifiche; collaudo/attestazioni	DEC/RUP + Direzione	n. controlli esecuzione; n. non conformità	Verbali verifiche; SAL/rapporti; attestazioni
Contratti pubblici	Pagamenti	Pagamenti non dovuti; ritardi selettivi	Tracciabilità; riconciliazioni	Ufficio contabilità + Direzione	Tempi di pagamento <=30gg; scostamenti riconciliazione	Mandati; check contabile; report riconciliazione



Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

Personale	Selezioni e assunzioni	Pilotaggio selezione; favoritismi	Avvisi pubblici; griglie valutazione; commissioni con dichiarazioni conflitto; rotazione membri (ove possibile)	Ufficio personale + Direzione	% selezioni con criteri pubblici; n. ricorsi/reclami	Avvisi; verbali; griglie; dichiarazioni
Personale	Gestione incarichi e consulenze	Incarichi impropri; compensi non congrui	Motivazione incarico; verifica requisiti; D.Lgs 39/2013; pubblicazione obblighi; controlli RPCT	Direzione + RPCT	% incarichi pubblicati; n. controlli campione	Determine; contratti; CV; pubblicazioni AT
ETS / servizi esternalizzati	Co-programmazione / co-progettazione	Scelta partner pilotata; opacità	Avvisi pubblici; criteri; verbali; tracciabilità; dichiarazioni conflitto; monitoraggio esecuzione	Direzione + RPCT	% procedure con avviso; n. verifiche esecuzione	Avvisi; verbali; accordi; report monitoraggio
ETS / servizi esternalizzati	Convenzioni / affidamenti a privato sociale	Esecuzione non conforme; sovrapprezzi	Clausole integrità; controlli qualità; rendicontazioni; controlli campione	Direzione + RUP	n. controlli/anno; esiti controlli campione	Contratti; rendiconti; verbali controlli
Rapporti fornitori	Gestione ordini e forniture	Preferenze; assenza controlli	Rotazione; verifica requisiti; tracciabilità	RUP + Ufficio acquisti	% fornitori con verifica; n. ordini tracciati	Ordini; verifiche.
Finanza	Gestione entrate/spese/patrimonio	Distrattazioni; uso improprio risorse	Segregazione funzioni; controlli contabili	Direzione + Contabilità	n. controlli; scostamenti budget	Bilanci; report
Finanza	Cassa contanti	Ammanco; pagamenti non tracciati	Limiti uso contanti; registro cassa; riconciliazioni periodiche	Contabilità + Direzione	n. riconciliazioni; differenze	Registro cassa; verbali riconciliazione
Controlli	Segnalazioni	Trattamento discrezionale	Procedure standard; motivazioni; tracciabilità decisioni	Direzione + RPCT	n. casi; % motivazioni complete	Provvedimenti ; note istruttorie
Rapporti con PA	Accordi/rapporti istituzionali	Interferenze; pressioni	Tracciabilità incontri/decisioni rilevanti; protocollazione; segregazione	Direzione	n. incontri protocollati	Protocollo; verbali; note
Titoli sociali	Assegnazione e gestione titoli sociali	Assegnazioni indebite; favoritismi	Procedure formalizzate; controlli requisiti; verifiche	Responsabile area + Direzione	% verifiche requisiti; n. reclami gestiti	Istruttorie; esiti controlli; registro reclami

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

			campione; gestione reclami			
Trasparenza	Pubblicazio ne dati obbligatori	Omissioni; dati non aggiornati	Flussi e responsabilità; controlli RPCT; format open; data ultimo aggiornamento	Referenti AT + RPCT	% sezioni aggiornate; n. rilievi	Check list pubblicazione; screenshot; verbali
Trasparenza	Accesso civico semplice/ge neralizzato	Dinieggi illegittimi; ritardi	Procedura interna; registro accessi; riesame RPCT	RPCT	Tempo medio risposta; n. istanze; esiti riesame	Registro accessi; istanze; risposte
Trasparenza	Dati ulteriori	Opacità su aree sensibili	Valutazione pubblicazione dati ulteriori su richiesta stakeholder	RPCT	n. nuovi dati pubblicati	Pagine AT
Privacy	Bilanciamen to trasparenza /privacy	Pubblicazione dati eccedenti; violazioni GDPR	Registro trattamenti; controlli RPCT su dati da pubblicare	DPO + RPCT	n. rilievi privacy; % atti verificati	Registro trattamenti; check privacy; pareri DPO

Allegato 2 – Cronoprogramma monitoraggi 2026

Il cronoprogramma definisce le attività minime di verifica e controllo del RPCT e dei responsabili di processo, con logica di monitoraggio in due fasi: 1. attuazione misure; 2. valutazione idoneità/efficacia.

Periodo	Attività di monitoraggio	Ambito/Processo	Responsabile	Output/Evidenze
Gennaio	Aggiornamento PTPCT e diffusione; raccolta autodichiarazioni e inconfiribilità/incompatibilità	Misure generali; conflitto di interessi	RPCT + Direzione	Delibera adozione; attestazioni; comunicazione interna
Febbraio	Verifica completamento pubblicazioni "Amministrazione Trasparente" (checklist)	Trasparenza	RPCT + Referenti A.T.	Checklist; report non conformità
Marzo	Audit su affidamenti sotto-soglia e motivazioni affidamenti diretti (campione)	Contratti pubblici	RPCT + RUP	Verbale audit; elenco campione; azioni correttive
Aprile	Verifica procedure ETS (coprogrammazione/coproduzione) e pubblicità atti	Rapporti con ETS	RPCT + Responsabile Area	Verbale verifica; elenco atti pubblicati
Maggio	Monitoraggio titoli sociali	Titoli sociali	Responsabile procedimento + RPCT	Registro controlli; esiti campioni
Giugno	Riesame whistleblowing e segnalazioni; verifica misure alternative alla rotazione	Whistleblowing; rotazione	RPCT	Report semestrale; evidenze verifiche
Luglio	Audit su gestione incarichi/consulenze e pubblicazione dati; Rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amm. Trasparente	Incarichi e consulenze; Rilevazione assolvimento obblighi pubblicazione in Amm. Trasparente	RPCT + Ufficio personale/amministrazione; RPCT + OIV + Referenti AT	Verbale audit; check pubblicazioni; Griglia di rilevazione
Settembre	Controllo esecuzione contratti: SAL/qualità (campione) e gestione varianti/proroghe	Esecuzione contratti	RUP + RPCT	Schede controllo; report criticità
Ottobre	Verifica formazione anticorruzione svolta e test apprendimento	Formazione	RPCT + Direzione	Registro presenze; test; attestati
Novembre	Monitoraggio obblighi pubblicazione Amm. Trasparente: accesso civico e tempi risposta; registro accessi	Trasparenza/Accesso civico	RPCT + OIV + Referenti A.T.	Registro accessi; esiti; miglioramenti; griglia di monitoraggio
Dicembre	Relazione annuale RPCT; riesame idoneità misure e proposta aggiornamento 2027	Sistema complessivo	RPCT + CdA	Relazione RPCT; piano miglioramento

Nota: i monitoraggi possono essere anticipati o integrati in presenza di eventi/criticità, modifiche normative o rilievi esterni.

Allegato 3 – Piano formativo triennale anticorruzione e trasparenza (2026–2028)

La formazione è obbligatoria e deve riguardare trasversalmente i settori della prevenzione della corruzione, dell'etica pubblica e della trasparenza amministrativa, associata alla protezione dei dati personali e al loro corretto trattamento. Obiettivo della formazione è quello di rafforzare le competenze operative di tutto il personale in servizio presso l'Azienda.

Anno	Target	Moduli formativi	Modalità	Evidenze
2026	Tutto il personale	(1) Conflitto di interessi/autodichiarazioni e inconferibilità; (2) Contratti pubblici D.Lgs 36/2023: ciclo affidamento e presidi	Aula/online sincrono	Presenze; test; attestati
2027	Tutto il personale	(1) Protezione dati e bilanciamento privacy/trasparenza; (2) Le responsabilità del dipendente all'interno degli enti strumentali della pubblica amministrazione	Aula/online	Presenze; test; attestati
2028	Tutto il personale	(1) Cultura integrità e prevenzione: casi pratici; (2) Rischi emergenti (digitalizzazione/AI, cybersecurity, frodi)	Aula/online	Presenze; test; attestati

Indicatori minimi: % personale formato ($\geq 90\%$); esito test apprendimento ($\geq 70\%$ corrette); n. azioni di miglioramento attivate a seguito formazione.

Allegato 4 - Programma per la trasparenza e checklist pubblicazioni

1. Finalità e principi

Il Programma per la trasparenza definisce obiettivi, responsabilità e controlli per garantire la completezza, aggiornamento, tempestività e qualità delle pubblicazioni nella sezione 'Amministrazione Trasparente'. La trasparenza è considerata misura trasversale di prevenzione della corruzione e preconditione per la tracciabilità dei processi.

2. Ambito di applicazione

Il Programma si applica alle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa di settore (contratti pubblici, incarichi, personale, bilanci, sovvenzioni e contributi, servizi erogati, ecc.), tenendo conto degli obblighi specifici degli enti strumentali e delle prescrizioni ANAC.

3. Governance e responsabilità operative

- RPCT: coordinamento del Programma, verifica qualità/completezza, gestione accesso civico e riesame, report annuale.
- Responsabili di struttura/processo: produzione e validazione contenuti, rispetto scadenze di aggiornamento.
- Referente pubblicazioni (web/amministrazione): pubblicazione materiale e gestione formati, versioning e archiviazione.
- RUP/Area Contratti: flussi e pubblicazioni su affidamenti, esecuzione, monitoraggio, CIG, dati ANAC.
- DPO: supporto su bilanciamento trasparenza-privacy e anonimizzazione/limitazioni.

4. Flussi informativi e standard di pubblicazione

4.1 Flusso standard

- Produzione del documento/dato da parte dell'ufficio competente
- Verifica formale e sostanziale (completezza, coerenza, privacy)
- Trasmissione al referente pubblicazioni con indicazione: sezione, sottosezione, scadenza
- Pubblicazione e controllo presenza online
- Archiviazione dell'evidenza (link, screenshot, protocollo)

4.2 Standard tecnici

- Formati aperti (PDF/A, CSV/XLSX quando applicabile), accessibilità e leggibilità
- Metadati minimi: data pubblicazione, data aggiornamento
- Versioning e conservazione delle versioni precedenti per tracciabilità
- Pubblicazione tempestiva e aggiornamento secondo periodicità normativa

5. Controlli, monitoraggio e reporting

Il RPCT effettua controlli periodici sulla completezza e qualità delle pubblicazioni, con verifiche mirate sulle aree a maggior rischio (contratti, incarichi, sovvenzioni, personale). Gli esiti sono riportati nel report annuale e alimentano il monitoraggio dell'efficacia delle misure del PTPCT.

6. Accesso civico e gestione richieste

È garantita la gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) mediante procedura interna e tracciamento delle richieste. Il RPCT cura il riesame in caso di diniego totale/parziale o mancata risposta nei termini.

7. Bilanciamento trasparenza–privacy

Le pubblicazioni sono effettuate nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. 196/2003 come modificato. Per dati particolari (utenza servizi sociali) si applicano principi di minimizzazione, anonimizzazione e oscuramento selettivo, in raccordo con il DPO.

CHECKLIST PUBBLICAZIONI – Amministrazione Trasparente (sintesi operativa)

La checklist è uno strumento operativo per uffici e RPCT per verificare periodicamente lo stato delle pubblicazioni e l'aggiornamento delle sezioni.

Sezione / Sottosezione	Contenuti minimi	Ufficio/Responsabile	Tempistica aggiornamento	Modalità controllo (KPI)	Evidenze
Disposizioni generali	Atti generali, regolamenti, codice comportamento	Direzione/Segreteria	Tempestiva / annuale	% sezioni complete	Link + data ultimo aggiornamento
Organizzazione	Organi indirizzo, articolazione uffici, telefoni/mail	Direzione/Segreteria	Tempestiva	Aggiornamento entro 30 gg da variazione	Verbale/atto + link
Consulenti e collaboratori	Incarichi, curriculum, compensi	Ufficio personale/Amministrazione	Tempestiva	% incarichi con CV+compenso	Registro incarichi + link
Personale	Dotazione organica, incarichi	Ufficio personale	Annuale / semestrale	Completezza campi	Report + link
Bandi di concorso	Avvisi, esiti, graduatorie	Ufficio personale	Tempestiva	Pubblicazione entro 5 gg	Avviso + link
Performance	Dati e obiettivi se applicabili	Direzione	Annuale	Presenza documenti	Link
Enti controllati	Partecipazioni/enti controllati	Amministrazione	Annuale	Aggiornamento entro 31/12	Delibere + link
Attività e procedimenti	Tipologie procedimenti, responsabili, tempi	Direzione/Uffici	Annuale/Tempestiva	% procedimenti mappati	Schede procedimenti + link

Comuni di: Bozzolo, Commessaggio, Dosolo, Gazzuolo, Marcaria, Pomponesco, Rivarolo Mantovano, Sabbioneta, San Martino d/A, Viadana

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo e dirigenti	Segreteria	Tempestiva	Pubblicazione entro 15 gg	Registro provvedimenti
Bandi di gara e contratti	Programmazione, affidamenti, esecuzione, CIG	RUP/Area contratti	Tempestiva	% affidamenti pubblicati	CIG + link
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri, atti concessione, importi	Amministrazione	Tempestiva	% concessioni pubblicate	Elenco beneficiari + link
Bilanci	Bilancio preventivo/consuntivo, rendiconti	Amministrazione	Annuale	Pubblicazione entro termini	Bilanci + link
Beni immobili e patrimonio	Inventari, canoni, locazioni	Amministrazione	Annuale	Completezza informazioni	Elenco beni + link
Controlli e rilievi	Rilievi organi controllo, revisione	Direzione/Amministrazione	Tempestiva	Pubblicazione entro 30 gg	Verbali + link
Servizi erogati	Carta servizi, costi/tempi, qualità	Area servizi	Annuale	Aggiornamento carta servizi	Carta + link
Pagamenti amministrazione	Indicatore tempestività, IBAN	Amministrazione	Trimestrale/Annuale	Pubblicazione indicatori	Prospetti + link
Altri contenuti	Prevenzione corruzione, trasparenza, accesso civico	RPCT	Annuale/Tempestiva	Presenza PTPCT, relazioni	PTPCT + report RPCT