

Piano Triennale 2016/2018
di
Prevenzione della Corruzione
Programma Triennale
2016/2018
per la Trasparenza e l'Integrità

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON VERBALE N. 1 DEL
01.02.2016**



INDICE

- 1 - Oggetto e finalità
- 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabile della Trasparenza
- 3 - Attività con rischio di corruzione
- 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio
- 5 - Obblighi informativi
- 6 - Obblighi di trasparenza
- 7 - Rotazione degli incarichi
- 8 - Monitoraggio
- 9 - Relazione dell'attività svolta
- 10- Codice di comportamento
- 11 – Trasparenza ed integrità

Allegati:

- A) Misure generali di prevenzione e contrasto della corruzione
- B) Programma Triennale 2016/2018 per la Trasparenza e l'Integrità

Articolo 1 - Oggetto e finalità

L'Azienda Speciale *Fodom Servizi* adotta, ai sensi della legge numero 190 del 6 novembre 2012, un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Articolo 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione – Responsabile della Trasparenza

Fatto salvo eventuale diverso e motivato provvedimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza, in attesa della formalizzazione dell'assunzione del Direttore, è nominato il Segretario Comunale del Comune di Livinallongo del Col di Lana, Dott. Ugo Della Giacoma in considerazione del fatto che l'Azienda è un Ente Strumentale del Comune.

Il Responsabile predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che sottopone al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale per l'approvazione.

Articolo 3 - Attività con rischio di corruzione

Al fine di attuare un processo di analisi e gestione del rischio è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda Speciale.

Le attività che possono presentare un rischio di corruzione sono indicate nella tabella di seguito riportata:

Acquisizione e gestione del personale Attività a rischio

Reclutamento, selezione e assunzione del personale

Misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate

Analisi delle esigenze formalizzate - su proposta del direttore - in una delibera del CdA.

Predisposizione di un avviso di selezione.
Attuazione delle procedure di selezione come previsto dallo Statuto dell'Azienda e dal regolamento interno.



Gestione del personale e progressioni di carriera	Attribuzioni di funzioni formalizzate - su proposta del direttore - in una delibera del CdA
Conferimento di Incarichi di collaborazione	Definizione delle esigenze di supporto professionale a cura del direttore che presenta una proposta al CdA. Delibera di attribuzione dell'incarico a cura del CdA.
Gestione dei rimborsi spese	Eventuali rimborsi spese devono essere formalmente autorizzati dal direttore, rendicontati corredando la richiesta di rimborso dei necessari giustificativi, e pagati dal funzionario amministrativo. Il funzionario amministrativo provvede una volta all'anno a redigere un quadro riassuntivo dei rimborsi spese.

Articolo 4 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività individuata ai sensi dell'art. 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo. Il Responsabile individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 nonché favorisce l'interscambiabilità tra le diverse risorse umane operanti in Azienda Speciale.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Articolo 5 - Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 6 - Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile del servizio, nella sezione *Azienda Trasparente* del sito internet del Comune di Livinallongo del Col di Lana.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.



Nelle more dell'implementazione di apposito sito dell'Azienda Speciale si provvederà a tali pubblicazioni attraverso il Comune di Livinallongo del Col di Lana.

Articolo 7 - Rotazione degli incarichi

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Articolo 8 - Monitoraggio

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei riscontri che emergono in fase attuativa.

Articolo 9 - Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre** di ogni anno o, comunque, entro il termine previsto da eventuali provvedimenti dell'Autorità nazionale Anticorruzione - pubblica sul sito internet nella sezione *Azienda Trasparente* una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Articolo 10 - Codice di Comportamento

Per quanto riguarda il codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, si rinvia alle disposizioni del Codice approvato dal Comune di Livinallongo del Col di Lana, che si estendono ai suoi organismi partecipati e che prevedono l'adozione di misure che garantiscono il rispetto delle norme ivi contenute e l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento.

Articolo 11 - Trasparenza ed integrità

L'Azienda Speciale impronta la propria attività al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione, tra le quali rientrano a pieno titolo quelle relative alla trasparenza dell'attività amministrativa, contenute nel D. Lgs. n. 33 del 2013 e, in ogni caso, in tutte le disposizioni vigenti in materia pur se qui non espressamente richiamate.



Misure generali di prevenzione e contrasto della corruzione

Le misure che *Fodom Servizi* adotta per prevenire i rischi che vengano commessi reati di corruzione o adottati comportamenti riconducibili ad un'amministrazione non rispettosa delle leggi e dei regolamenti sono sintetizzabili nei punti seguenti.

1. Introduzione di indicazioni volte a disgiungere i poteri decisionali, coinvolgendo sia la Direzione che il CdA, in relazione a scelte particolarmente delicate, così da assicurare un controllo puntuale ed evitare scelte autoreferenziali. Si prevede che nessuna attività complessa possa essere avviata, condotta e conclusa in assoluta autonomia e autoreferenzialità (condizione che comporta l'esposizione al rischio di corruzione). Per questo motivo è introdotto il criterio generale della disgiunzione dei poteri, che viene assicurato dal rispetto scrupoloso dei regolamenti relativi alle corrette indicazioni di lavoro, anche attraverso una revisione delle prassi operative e l'adozione di disposizioni scritte.
2. Definizione e applicazione di regolamenti relativi alle corrette indicazioni di lavoro approvate dalla Direzione e dal CdA per disciplinare le attività svolte e per chiarire e assegnare le responsabilità al personale, anche attraverso la definizione di un Codice di comportamento rivolto a dipendenti e ai diversi soggetti che contribuiscono a realizzare servizi e attività.
3. Misure volte ad assicurare l'accurata tracciabilità delle attività amministrative. Tutti i documenti in generale ed, in particolare, quelli relativi alle entrate ed alle uscite dell'Azienda (fatture, dati di magazzino, donazioni ecc.) vengono trasmessi al Funzionario amministrativo dell'Azienda, che provvede ad una prima verifica, ai pagamenti ed ai controlli dei depositi bancari, all'archiviazione ed all'elaborazione dei dati in tabelle e grafici, che permettano di conoscere gli andamenti economici e di attività dell'Azienda.
4. Assunzione di misure per rendere trasparente l'azione amministrativa ed operativa, attraverso la pubblicazione nel sito del Comune di Livinallongo del Col di Lana nella sezione Azienda Speciale Fodom Servizi – Azienda Trasparente di tutte le informazioni previste dalla normativa, con particolare riguardo agli atti aziendali rilevanti ed alle caratteristiche personali di Amministratori e Dirigenti. Le assunzioni del personale a rapporto di dipendenza verranno attuate con le procedure di evidenza pubblica previste dallo statuto dell'Azienda e dal Regolamento Interno, pubblicando ogni informazione nel sito del Comune di Livinallongo del Col di Lana nella sezione Azienda Speciale e con le altre modalità previste dalla normativa. La rilevazione delle presenze del personale, di norma effettuata con modalità elettroniche, assicura i controlli del caso da parte del Direttore. Eventuali rimborsi spese devono essere formalmente autorizzati dal Direttore, rendicontati corredando la richiesta di rimborso dei necessari giustificativi.
5. Astensione in caso di conflitto di interesse. Amministratori e Dipendenti devono porre massima attenzione a che non si creino situazioni di conflitto d'interesse anche solo potenziale, astenendosi dalle attività conflittuali e segnalando la problematica. Per prevenire conflitti di interessi (anche potenziali) che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni e per escludere situazioni di incompatibilità, nel caso di incarichi professionali extra-aziendali, *Fodom Servizi* esclude la possibilità per Amministratori e



Dipendenti di svolgere incarichi per amministrazioni pubbliche o per organizzazioni private del campo Socio-sanitario, che operino nel territorio comunale o che abbiano rapporti con l'Azienda. Amministratori e Dipendenti sono tenuti ad informare, mediante comunicazione scritta, il Responsabile anticorruzione riguardo allo svolgimento di attività extra-aziendali (non vietate) retribuite o gratuite presso altri enti od organizzazioni private, che abbiano attinenza con l'attività svolta dall'Azienda.



Programma Triennale 2016/2018 per la Trasparenza e l'Integrità

Il documento ha come obiettivo la trasparenza sui servizi svolti dall'Azienda Speciale, sul governo e sull'attività amministrativa.

Il Programma per la trasparenza deve consentire un controllo ampio da parte di tutti gli interlocutori interessati. **Organi, funzioni e compiti**

Di seguito sono indicati organi, funzioni e relativi compiti che concorrono a prevenire la corruzione e a promuovere la trasparenza.

Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il CdA dell'Azienda in quanto organo di governo:

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta i Piani anti corruzione e della trasparenza e delibera i necessari aggiornamenti periodici;
- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e nomina il responsabile della trasparenza.

Responsabile della prevenzione della anticorruzione – Responsabile della trasparenza

Le caratteristiche e gli aspetti essenziali riguardanti la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono specificate dalla normativa (requisiti, designazione, ecc.).

Il CdA nomina tali figure; il ruolo può essere concentrato anche in una sola persona fisica.

In ossequio alla normativa il responsabile anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nel contesto aziendale;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Azienda, nell'ambito della prevenzione della corruzione e degli impegni per la trasparenza, hanno i seguenti compiti e responsabilità:

- contribuiscono attivamente alla prevenzione dei rischi di scorretta amministrazione e di corruzione;
- osservano le indicazioni contenute nei regolamenti;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile anticorruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi con le attività che svolgono per conto della Azienda;
- forniscono le informazioni eventualmente loro richieste in relazione al programma per la trasparenza.

Accesso civico da parte dei cittadini.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei



casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere ed ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve: procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, o dei dati richiesti; trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Funzioni di responsabile per la trasparenza.

Egli ha il compito di:

- provvedere al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento del PTTI;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere agli altri adempimenti previsti dalla normativa.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto **Responsabile pro-tempore della prevenzione della anticorruzione – Responsabile della trasparenza** dell'Azienda Speciale "Fodom Servizi" certifica che copia del presente Piano è pubblicata da oggi sul Sito del Comune di Livinallongo del Col di Lana alla sezione Azienda Speciale Fodom Servizi - Azienda Trasparente.

Livinallongo del Col di Lana, lì 01.02.2016

F.to Dr. Ugo Della Giacoma

