

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2017 - 2018

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* la Società ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

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

ART. 2 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Direttore Tecnico è il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione il quale:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;;
- b) approva, entro il 28 febbraio 2016 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio. sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone entro il 28 febbraio 2016 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei RR. SS.;
- d) presenta, entro il mese di febbraio 2016 e di ogni anno successivo, al Consiglio di Amministrazione la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dalla Società. Pubblica la relazione nel sito internet nella sezione trasparenza.
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e lo sottopone all'approvazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Servizio., delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- i) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei RR. SS., il piano annuale di formazione dei dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono attività individuata nel presente Piano, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;

ART. 3 ATTIVITÀ CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività della Nugoro SpA che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

AREA/UFFICIO	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
Area tecnica - Servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi, forniture.	Basso
Area Amministrativa - Contratti	Affidamento di servizi e forniture – Servizio contratti	Basso
Area Finanziaria – Personale	Bilancio, procedure selettive, progressioni in carriera	Basso

ART. 4 FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile Tecnico 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.

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

Il Responsabile Tecnico 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.

ART. 5 OBBLIGHI INFORMATIVI

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta al Responsabile Tecnico secondo la modulistica allegato A), il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Responsabile Tecnico, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

ART. 6 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Servizio, nell'apposita sezione del sito internet: OPERAZIONE TRASPARENZA.

" Il Responsabile Tecnico vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

ART. 7 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

" Il Responsabile Tecnico concorda con i Responsabili di Servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

ART. 8 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

" Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi, il Responsabile nella qualità di incaricato della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del Servizio ai fini dell'informativa al Responsabile
Tecnico ai sensi della Legge 190/2012;

COMUNICA

AREA - UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	NUMERO E DATA	DURATA	IMPORTO

Data,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

