



**AZIENDA SPECIALE  
CONSORZIO SERVIZI VALLE CAMONICA**

Via Mario Rigamonti  
25047 - Darfo B.T.

Tel.0364/530200 - 532898 - Fax n. 0364/535230  
Cod.Fisc.01254100173 - Part.IVA 00614600989

***DETERMINA DEL DIRETTORE N. 2 DEL 29/01/2015***

**Oggetto** : “APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL CONSORZIO SERVIZI VALLE CAMONICA TRIENNIO 2015/2017”

**IL DIRETTORE**

Premesso che:

- La legge n. 190 del 2012 disponendo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 28/05/2013 veniva individuato e nominato il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Direttore Generale del Consorzio Servizi Valle Camonica;
- con determinazione del Direttore Generale n. 6 del 30/01/2014 veniva approvato ed adottato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio Servizi Valle Camonica recante in apposita sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nella formulazione proposta dal Direttore Generale;
- con deliberazione del CdA n. 4 del 04/03/2014 i medesimi piani venivano approvati dal Consiglio d'Amministrazione;
- i Piani suddetti venivano predisposti in un contesto soggetto a dinamiche evolutive e pertanto gli stessi sono strumenti suscettibili di modifiche, integrazioni e correttivi, per cui si rende opportuno l'aggiornamento dei predetti strumenti di piano;

Visto:

- l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità proposti e predisposti dal Direttore Generale ed allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale unitamente al Codice Etico approvato con deliberazione del C.d.A. n. 61 del 10/12/2013;
- l'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 ai sensi del quale l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, adotta il Piano curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità individuate dall'ANAC;
- la deliberazione n. 12 del 22.01.2014 con la quale l'ANAC ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente;

**Considerato** che ai sensi del vigente Statuto Consortile l'attuale organizzazione del Consorzio Servizi Valle Camonica prevede che la legale rappresentanza del Consorzio spetti al Direttore Generale;

**Considerato** altresì che al fine di ottemperare nei termini più conservativi alle previsioni di legge, attesa la particolare struttura organizzativa del Consorzio, i suddetti aggiornamenti dei Piani

verranno trasmessi al Consiglio di Amministrazione del Consorzio affinché proceda a sua volta alla loro adozione ed approvazione e comunque per le determinazioni di competenza;

**Ritenuto** pertanto di approvare ed adottare l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio Servizi Valle Camonica (allegato A), recante in apposita sezione l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (allegato B) che parimenti si approva e si adotta nella formulazione proposta dal Direttore Generale, Piani allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Tutto ciò premesso e considerato

## **DISPONE**

- 1) Di approvare ed adottare l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Consorzio Servizi Valle Camonica (allegato A) recante in apposita sezione l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (allegato B) triennio 2015/2017, nella formulazione proposta dal Direttore Generale, Piani allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che il Codice Etico approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 61 del 10/12/2013 (allegato C) costituisce anch'esso parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) Di dare mandato al Servizio Segreteria in relazione alla divulgazione e diffusione dei Piani secondo i loro contenuti e di incaricare la stessa per la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, con le modalità previste dall'ANAC e alla Regione Lombardia;
- 4) Di trasmettere i Piani suddetti al Consiglio di Amministrazione del Consorzio per le determinazioni di competenza.

---

Il Direttore  
BERTOIA Ing. GIORGIO

.....

# ALLEGATO A



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL CONSORZIO SERVIZI VALLE CAMONICA

articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

TRIENNIO 2015-2017

Approvato con determinazione del Direttore Generale n. 2 del 29/01/2015

## PREMESSE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutti gli enti tenuti definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predispongano procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **1.1. Il concetto di "corruzione"**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.2. I Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione**

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

- l' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC già CIVIT), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1 comma 4, L. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Sup. P.A., che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

### **1.3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Il presente Piano viene redatto sulla scorta dell'esperienza del precedente piano approvato entro lo scorso 31 gennaio 2014 e vale quale aggiornamento del precedente.

#### **1.4. Il termine per l'approvazione del Piano**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC già CIVIT) ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n. 190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

#### **1.5. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata dentro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei

prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Per gestire il rischio organizzativo occorre fare riferimento ai seguenti elementi:

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri

– Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi**. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi**. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di

costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare** le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

**In sesto luogo, monitorare i rischi**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.



## **PARTE PRIMA**

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **ART. 1**

#### **DEFINIZIONE E VALIDITA' DEL PIANO**

Il presente Piano è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione.

L'individuazione di tali attività si fonda, sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e del costante presidio sulle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del Piano, è effettuata sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi volta ad individuare e graduare il più possibile, la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per il Consorzio, tenuto conto, inoltre, delle seguenti considerazioni:

- il contatto non necessario con l'utenza specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili, aumenta il rischio, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza stessa;
- la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi non rende chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione;
- è richiesta ad ognuno dei dipendenti del Consorzio non solo la correttezza in relazione agli adempimenti dovuti per le procedure che attengono ai propri uffici ma anche l'assunzione di una correttezza comportamentale e di uno spirito collaborativo nei confronti del Consorzio di appartenenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- è necessaria un'attenzione all'indipendenza, professionalità ed adeguatezza organizzativa della struttura;
- è altresì necessaria la creazione di un metodo di lavoro che favorisca l'ascolto dei cittadini e degli utenti perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione;
- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- L'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruzione;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

Il Piano, che assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti normative, si ispira a principi di sensibilizzazione, comunicazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze volte a:

- a) prevedere, per le attività individuate idonei meccanismi di formazione del personale dedicato, attuazione e controlli delle decisioni e delle attività, volti a prevenire il rischio di corruzione;
- b) prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione sull'andamento delle attività nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e i connessi adempimenti nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- d) 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;

e) individuare, informando preventivamente gli organi apicali del Consorzio, ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione

Il Piano ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale. La caratteristica sostanziale del Piano anticorruzione consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza almeno annuale i responsabili dei servizi/strutture/uffici del Consorzio, effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire una costante verifica dell'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

All'esito di tale attività di verifica i responsabili dei servizi/strutture/uffici del Consorzio, informando contestualmente gli organi apicali della stessa, comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché -ove necessario- proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

Il Piano verrà pubblicato sul sito web del Consorzio, nell'area direttamente accessibile denominata: "Amministrazione trasparente".

Il Consorzio si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Responsabili dei servizi/strutture/uffici della società, organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 30 novembre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, verrà redatto contestuale verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dandone informativa agli organi apicali della società.

## **Art. 2.**

### **FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

#### **2.1. Le fasi del Piano anticorruzione**

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a ) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti/responsabili di servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

a) Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;

- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e il loro possibile grado di scomposizione in procedimenti e sotto procedimenti, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente;

b) **Analisi del rischio corruttivo**

- Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco di cui alla lettera a), il Rischio di corruzione è stato valutato secondo le metodologie stabilite nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. In buona sostanza si fa riferimento alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'eventuale evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Responsabile di Servizio competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi;

c) **Individuazione delle misure di contrasto**

- Valutazione delle azioni e iniziative che collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento dei rischi evidenziati.

## **2.2 - Il contesto interno e l'organizzazione**

La struttura organizzativa del Consorzio Servizi Valle Camonica al momento di stesura del presente piano evidenzia l'organigramma che si unisce come **Allegato A**.

### **2.3. I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società e i relativi compiti e funzioni sono:

**Consiglio di Amministrazione/Presidente:**

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
  - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o
  - indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013); Per il Consorzio Servizi Valle Camonica è nominato nella

figura del Direttore Generale, come da provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 28/05/2013;

- svolge altresì i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza ;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- procede ad ogni altro adempimento previsto dalla legge e dal presente Piano triennale.

**tutti i Responsabili di Servizio/Settore/Ufficio per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale per quanto di competenza;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**tutti i dipendenti del Consorzio Servizi Valle Camonica:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990);

**i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito eventualmente riscontrate.

### **Art. 3**

#### **AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'attività della società con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

#### **3.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010)**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

\* Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per

garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

### **3. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti della società;
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- trasparenza;
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni
2. Concessioni
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

#### **3.2.1 Aree e sotto-aree di rischio**

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase

di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### 3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. (riportati nella tabella 1, "Tabella valutazione del rischio" e nella tabella 2 "Valori e frequenze della probabilità" che si uniscono al presente Piano come **Allegato B**).

#### Art. 4

##### Mappatura dei procedimenti e identificazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo *"... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)"* (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'analisi ha fornito come esito la mappatura, che deve intendersi non ancora completa e quindi suscettibile di integrazioni in occasioni dei prossimi aggiornamenti del piano, come risulta dal documento allegato. (**Allegato "C"** – Mappatura procedimenti con identificazione del rischio e settori di responsabilità).

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Servizio competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

#### Art. 5

##### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta utilizzando la metodologia risultante dagli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

L'analisi ha fornito un quadro analitico del rischio per ogni singola tipologia di procedimento (**Allegato "D"** – Valutazione del rischio per procedimenti).

Dall'analisi effettuata devono essere considerati a maggior rischio le attività che evidenziano i valori più elevati che pertanto saranno oggetto di valutazione con carattere di priorità.

## **5. 1 - ESEMPLIFICAZIONE COMPITI ED ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La figura del responsabile della prevenzione della corruzione è individuata nel Direttore Generale nominato dal Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico del suddetto responsabile è determinata in tre anni.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- a) elabora entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio entro il 31 gennaio;
- b) definisce in collaborazione con i responsabili degli Uffici, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) individua, in collaborazione con i responsabili degli Uffici, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- d) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- g) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- h) effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i responsabili degli Uffici;
- i) cura anche attraverso le disposizioni del presente Piano che nel Consorzio, sia rispettata la normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, contestando - una volta avuta diretta conoscenza o notizia- all'interessato, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- j) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed



alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);

k) verifica la predisposizione del codice di comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, il rendiconto annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e agli organi di controllo. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul sito internet della società.

La responsabilità del soggetto responsabile di cui al presente articolo si sostanzia, in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le seguenti prescrizioni:

b) avere individuato le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

c) avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

d) avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

e) avere monitorato, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

f) avere monitorato, 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;

g) avere verificato dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

h) avere verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

i) avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;

j) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

## **5.2 - ESEMPLIFICAZIONE COMPITI E RESPONSABILITA' DEI PREPOSTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI/SERVIZI/SETTORI**

I responsabili degli uffici/Servizi/Settori concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i responsabili degli uffici assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione..

L'aggiornamento del Piano è necessario, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I Responsabili degli Uffici/Servizi/Settori ai quali il presente Piano è trasmesso in seguito alla sua approvazione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili degli Uffici provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Direttore Generale è il responsabile per la trasparenza dell'Ente.

Ogni Responsabile di Ufficio è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Responsabili degli Uffici riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno semestrale circa l'attuazione delle modalità operative previste nel presente Piano.

## **ART. 6**

### **MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

#### **6.1 - Codice Etico**

Il Consorzio Servizi Valle Camonica ha approvato il Codice Etico con deliberazione del CdA del 10.12.2013 che manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione degli affari del Gruppo Valle Camonica Servizi, composto dall'Azienda speciale Consorzio Servizi Valle Camonica, da Valle Camonica Servizi Srl, da Valle Camonica Servizi Vendite SpA e da Integra Srl.

Il Consorzio pertanto è soggetto e condivide tutti i contenuti del predetto Codice Etico la cui osservanza deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori del Gruppo Valle Camonica Servizi ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Al verificarsi della inosservanza delle norme del Codice Etico sono ricollegate le sanzioni disciplinari secondo criteri di gradualità e proporzionalità e nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con il Gruppo Valle Camonica Servizi in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e le ulteriori sanzioni previste.

Il Codice Etico si allega al presente Piano (**Allegato E**).

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore Generale  
DOCUMENTI: Codice Etico

## **6.2 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Direttore Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2015 il report sarà effettuato al 15/01/2016.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale e dovrà essere tenuta in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore Generale  
PERIODICITA': Annuale  
DOCUMENTI: elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

## **6.3 LA FORMAZIONE**

Il Consorzio provvederà a organizzare specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole espresso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

A tal fine, si provvederà alla individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione, alla verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti e alla sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare focus sui temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

La Formazione avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, (come elencati nel presente piano), sia quella applicata, intendendosi per tale, quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sarà inoltre favorito il confronto tra esperienze diverse e procedure amministrative distinte per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costituzione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Verranno utilizzati anche strumenti innovativi quali l'e-learning.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore Generale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

#### **6.4 CRITERI PER LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PERSONALE ESPOSTO AL RISCHIO**

La rotazione degli incarichi, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione che, verranno individuate, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del Presidente su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di applicare tale criterio ogni 5 anni.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (tre o cinque anni) un dipendente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il Direttore Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Presidente, con atto motivato, di confermare il dipendente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Presidente, su proposta del Direttore Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva; per il personale non dirigenziale si procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti

RESPONSABILITA': Direttore Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione / Responsabili di servizio

#### **6.5 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione

può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà particolarmente monitorato il rispetto del Codice Etico e della contrattazione vigente sul punto.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore Generale

DOCUMENTI: Codice Etico

## 6.6 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue 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 dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITA': Direttore Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione

## 6.7 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Consorzio, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita tale clausola.

RESPONSABILITA': Direttore Generale / Responsabili di Servizio

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

## 6.8 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene

configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente si impegna a valutare l'attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o

lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Quale prima applicazione verrà considerato il Codice Etico.

RESPONSABILITA': Responsabile di Servizio / Direttore Generale

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/contratti

## 6.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 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.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

## **6.10 ULTERIORI MISURE**

In aggiunta alle misure di prevenzione indicate nei punti precedenti si valuterà la graduale introduzione delle misure di seguito elencate, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione:

- 1) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- 2) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- 3) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- 4) individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- 5) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente e il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance;  
Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **6.11 TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per

ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne costituisce una sezione. Il Piano è specificatamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

All'interno dell'Ente sono state attuate le attività di trasparenza stabilite dalla legge. In particolare è stata implementata la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- 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;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

## **ART. 7**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.



## ART. 8

### MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2015-2017.

I Responsabili di Servizio dovranno provvedere alle azioni previste **dall'Allegato F** al presente Piano.

I risultati del monitoraggio dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale della società.

I Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella sfera di rispettiva competenza.

Il presente documento sarà oggetto di aggiornamento per effetto di modifiche normative o di risultanze dell'attività di prevenzione.

Darfo B.T., 29.01.2015

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

*dott. Ing. Giorgio Bertoia*

### ALLEGATI

- A) Organigramma del Consorzio Servizi Valle Camonica;
- B) Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio (Tabelle 1 e 2);
- C) Mappatura procedimenti con identificazione del rischio e settori di responsabilità;
- D) Valutazione del rischio per procedimenti;
- E) Codice Etico;
- F) Tabella monitoraggio

# ALLEGATO B



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

DEL CONSORZIO SERVIZI VALLE CAMONICA

**Triennio 2015-2017**

Approvato con determinazione del Direttore Generale n. 2 del 29/01/2015

## Premessa

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la Legge n. 241/1990, ha avuto nel tempo una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti e che ne hanno ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. n. 150/2009 prima e con il D.Lgs. n. 33/2013 poi, il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La Legge 06/11/2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la predetta Legge ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto del "accesso civico".

L'art. 10 del predetto Decreto Legislativo prevede l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, nel quale sono esplicitate le iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **Art. 1 - I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Consorzio Servizi Valle Camonica intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento della funzione istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce la misura, i modi e le procedure per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al dirigente Responsabile degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

## **Art. 2 Organizzazione e funzioni del Consorzio**

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prescrive che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in seguito indicato come "Programma", che 1) indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - 2) definisca le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e sono precisati nelle deliberazioni dell'ANAC (ex CIVIT). In attuazione delle predette norme il Consorzio Servizi Valle Camonica ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" suddivisa nelle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, e con il Piano della performance.

Il Consorzio Servizi Valle Camonica aggiorna con il presente atto il precedente programma anche sulla base della esperienza del primo anno di applicazione.

### **2.1 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il Consorzio Servizi Valle Camonica è individuato nel Direttore Generale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
- segnala inadempienze all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione. e all'ANAC.

## **2.2 Organizzazione del Consorzio Servizi Valle Camonica**

Sono definite modalità organizzative per garantire l'osservanza degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riguardo alla sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione Trasparente", precisando obblighi e responsabilità riferiti alla struttura organizzativa del Consorzio.

## **2.3 Adempimenti in materia di trasparenza. Ripartizione competenze.**

Sono individuati compiti suddivisi tra le seguenti articolazioni organizzative:

### **Ufficio Segreteria generale e Trasparenza**

In particolare il Settore supporta il Direttore Generale, che riveste la funzione di "Responsabile della Trasparenza". Effettua: 1) Supporto nella predisposizione del piano triennale della trasparenza e dei suoi aggiornamenti; 2) Controlli amministrativi comprendenti:

- direttive agli uffici;
- costituzione di gruppi di lavoro per controlli;
- esecuzione controllo secondo le scadenze previste;
- verifica esecuzione azioni di allineamento ai rischi formulati;
- elaborazione report;
- analisi scostamenti;
- adempimenti relativi a prevenzione corruzione;
- costituzione gruppo di lavoro per elaborazione piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- implementazione piano;
- monitoraggio piano;
- aggiornamento annuale piano di prevenzione;
- Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione.
- Assicura il funzionamento e la continuità della visione dei dati relativi all'amministrazione trasparente nonché la loro qualità.
- Riceve le segnalazioni di disservizio o i suggerimenti.
- Prevede misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati.

### **Ufficio Informatico**

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Consorzio Servizi Valle Camonica, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici

Le attività di pubblicazione sul sito Istituzionale sono organizzate secondo un modello decentrato che individua in ciascun Ufficio una rete di publisher e validatori dei contenuti.

Dispone attraverso idonei programmi informatici ed applicativi ai fini della facilitazione dell'inserimento, aggiornamento, archiviazione dei dati da pubblicare e nel formato richiesto dalle norme e che agevolano la ricerca e la visione da parte dei cittadini.

## **Art. 3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica dell'Ente, tra i quali l'obiettivo di diffondere la *legalità nell'amministrazione e prevenzione della*

*corruzione*. L'azione amministrativa si svolgerà per progetti e obiettivi ispirati ai criteri di distinzione delle attività di indirizzo e controllo degli organi di governo, sempre nella possibilità di controllo e verifica del buon operato.

#### **Azioni**

Anagrafe on-line degli eletti, dei dirigenti, dei nominati, con impegno ad autorizzare la pubblicazione on-line in apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio, di tutti i dati che servono a rendere trasparente la loro situazione personale e patrimoniale, prima e dopo l'elezione, dati da aggiornare ad ogni modificazione e comunque almeno annualmente.

- In conseguenza della natura fiduciaria della nomina a dirigente o della nomina ad amministratore analogo impegno assumeranno preventivamente tutti coloro che aspirino a essere nominati in di tali posizioni.

- Trasparenza dell'amministrazione: sarà assicurata la pubblicazione nel sito del Consorzio di tutte le nomine e designazioni fatte dal Consorzio nonché dei compensi ad essi corrisposti.

- Semplificazione degli atti: si dovrà procedere alla eliminazione dei passaggi procedurali superflui e fissazione rigorosa di termini per ridurre le occasioni di corruzione e favoritismi.

#### **Responsabilità dei Responsabili e Preposti -Ufficio ICT**

Adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti nelle apposite sezioni del sito internet "amministrazione trasparente".

Garantiscono il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Le attività di cui sopra riguardano tutti i preposti, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

#### **Uffici e dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma**

Il presente Programma è stato redatto dal Direttore Generale, dott.Ing. Giorgio Bertoia nella sua veste di Responsabile della Trasparenza.

Tutti i preposti sono responsabili della corretta esecuzione del programma secondo le previsioni di legge e le rispettive competenze.

#### **Modalità di adozione del Programma**

Il presente programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio Servizi Valle Camonica ed è allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il Programma è aggiornato annualmente anche congiuntamente al Piano-

#### **Coinvolgimento degli stakeholders**

Il processo di interazione e coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interessi) è realizzato costantemente, in quanto diretto e quotidiano è il contatto con la propria utenza, che costituisce il punto di riferimento diretto dell'azione amministrativa. Sempre più utilizzata da cittadini e associazioni è anche la possibilità di relazionarsi con immediatezza e facilità con l'ente mediante la posta elettronica (gli indirizzi e-mail sono evidenziati sul sito).

### **Art. 4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA – LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Ai fini di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione.

Il Programma viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Della sua adozione e dei suoi principali contenuti viene data la più ampia pubblicità anche attraverso i mezzi di comunicazione di massa.

**Giornate della trasparenza.** Su iniziativa del Responsabile della Trasparenza verranno organizzate nel triennio giornate di formazione e confronto sui temi della trasparenza.

Specifiche iniziative di informazione vengono organizzate per illustrare agli utenti dei servizi, erogati dal Consorzio i risultati rilevati di customer satisfaction, i costi sostenuti e la qualità dei servizi erogati

## **Art. 5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Consorzio Servizi Valle Camonica ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni e come di seguito indicato:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

La realizzazione della struttura della sezione è affidata al Servizio Informatico sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza.

Compete altresì al Settore Informatico la predisposizione degli strumenti atti a garantire l'accessibilità delle informazioni in formato tabellare e/o aperto, laddove richiesto dalla normativa. La trasmissione e/o la pubblicazione/aggiornamento dei contenuti, stante l'organizzazione federata del sito, sono poste sotto la responsabilità dei singoli settori/unità di staff. I settori/unità di staff provvedono alla pubblicazione sulle pagine assegnate dei dati e delle informazioni per mezzo dei propri pubblicatori/validatori che dovranno altresì presiedere all'inserimento nelle banche dati che alimentano l'Amministrazione trasparente e/o alla trasmissione dei dati laddove l'inserimento avvenga in maniera accentrata.

In particolare i settori competenti unitamente al servizio ICT dovranno garantire che le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimangano pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili di servizio e il Servizio ICT dovranno quindi garantire che i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello cui decorre l'obbligo di pubblicazione in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

**5.1 Privacy.** Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione e il servizio ICT provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti l'indirizzo e il numero telefonico privati nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi e sovvenzioni è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo del codice fiscale.

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

I Responsabili degli uffici e il Servizio ICT adottano le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza siano tempestivamente e costantemente aggiornate, che le pagine del sito di propria competenza siano complete nei contenuti e che i prospetti relativi alle tipologie di procedimento, ai provvedimenti, e di cui all'art. 1 comma 32 della



L. 190/2012 siano inviate al Settore Segreteria generale e Trasparenza nelle scadenze prescritte. Il Settore Informatico provvede a porre in essere l'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore automazione dei processi di pubblicazione anche mediante l'accesso a banche dati, concordando le priorità di intervento con il Responsabile della Trasparenza e riferendo periodicamente sullo stato di attuazione, in modo da consentire l'aggiornamento delle misure organizzative di cui al presente Programma.

### **5.3 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Vigila sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Responsabile della Trasparenza. In particolare il Responsabile della Trasparenza procede, tramite il Settore Segreteria Generale e Trasparenza, a verifiche almeno semestrali. I suddetti soggetti possono rilevare la mancata pubblicazione di dati e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza e intimare la pubblicazione entro i 30 giorni, decorsi i quali viene inoltrata la segnalazione per i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 46 dello stesso Decreto.

Il Settore Informatico predispone strumenti per la rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente, individuando, su richiesta del Responsabile della Trasparenza, le sottosezioni per cui effettuare un monitoraggio specifico. Il Responsabile della Trasparenza relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate, e procede anche sulla scorta delle risultanze del monitoraggio a individuare misure correttive e a redigere gli aggiornamenti del Programma.

### **5.4 Misure organizzative inerenti all'accesso civico**

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Consorzio di pubblicare documenti, informazioni o dati sul sito internet istituzionale, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante lo strumento dell'accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile del Settore Segreteria Generale e Trasparenza.

Si tratta quindi di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere ed ottenere che le P.A. pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso non sono però tutti i dati ed i documenti pubblicati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di cui sopra deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito alla voce "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti".

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

Il Responsabile della Trasparenza individua il responsabile dell'accesso civico nel Settore Segreteria Generale e Trasparenza che manterrà un archivio aggiornato di tutte le richieste e risposte e periodicamente saranno pubblicate sul sito le statistiche relative al numero delle richieste medesime.

Il Settore tenuto alla pubblicazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente,

ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Settore comunale competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### **5.6 Altre iniziative**

Di seguito vengono illustrate alcune delle principali iniziative in materia di trasparenza e integrità programmate per il triennio 2015-2017:

- costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'ente;
- creazione e conservazione di PEC ai responsabili di servizio;
- pubblicazione sul sito istituzionale di notizie/informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino/utente di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività e dei servizi dell'ente;
- promozione di interventi di formazione per il personale sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- promozione di iniziative volte a sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne le potenzialità sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione dei servizi on-line;
- promozione di iniziative di sensibilizzazione e diffusione presso i cittadini, le associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro eventuale osservatore qualificato sui temi della trasparenza, dell'integrità e della performance di ente, al fine di incrementare il livello di trasparenza.

### **5.7 Dati ulteriori**

Il Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione "altri contenuti" concordando le modalità con il Settore Informatico. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti del presente Programma.

**ALLEGATO C**



# **Consorzio Servizi Valle Camonica**

## **Codice Etico**

**approvato dal CdA del 10/12/2013**

## SOMMARIO

<u>1.1 INTRODUZIONE</u> .....	37
<u>1.2 MISSIONE</u> .....	38
<u>1.3 DESTINATARI</u> .....	39
<u>1.4 AMBITO DI APPLICAZIONE</u> .....	39
<u>1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO</u> .....	39
<u>1.6 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO</u> .....	40
<u>1.7 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO</u> .....	40
<u>1.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE</u> .....	40
<u>1.9 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</u> .....	40
<u>1.10 REVISIONE DEL CODICE ETICO</u> .....	41
<b><u>CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI</u></b> .....	<b>41</b>
<u>2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ</u> .....	41
<u>2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI</u> .....	41
<u>2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI</u> .....	41
<u>3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO</u> .....	42
<u>3.2 PAGAMENTI</u> .....	42
<b><u>CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI</u></b> .....	<b>43</b>
<u>4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u> .....	43
<u>4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E DI CATEGORIA</u> .....	43
<u>4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI</u> .....	43
<u>4.4 RAPPORTI CON I CLIENTI</u> .....	44
<b><u>CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE</u></b> .....	<b>44</b>
<u>5.1 TUTELA DEI LAVORATORI</u> .....	44
<b><u>CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</u></b> .....	<b>44</b>
<u>6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE</u> .....	44
<u>6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</u> .....	45
<u>6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</u> .....	45
<b><u>CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI</u></b> .....	<b>45</b>
<u>7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI</u> .....	45

## 1.1 Introduzione

Il presente Codice Etico manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione degli affari del Gruppo Valle Camonica Servizi, composto dall'Azienda Speciale Consorzio Servizi Valle Camonica, da Valle Camonica Servizi S.p.A., da Valle Camonica Servizi Vendite S.p.A. e da Integra s.r.l.

Il Gruppo Valle Camonica Servizi crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, nel pieno rispetto sia delle leggi, degli statuti che dei regolamenti.

Per questo il Gruppo Valle Camonica Servizi sottoscrive il presente codice etico (il "Codice Etico") unitamente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo (i "Modelli"), in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella redazione del Codice Etico, che è stato sottoposto all'approvazione dei Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida fissati per ispirare le attività del Gruppo Valle Camonica Servizi e orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali le Società entrano in contatto nel corso della loro attività.

L'obiettivo è far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle linee guida (le "Linee Guida") per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Le Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un codice etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del Codice Etico, si è tenuto conto.

Il Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante dei modelli organizzativi e del sistema di controllo adottato dal Gruppo Valle Camonica Servizi, nel convincimento che l'etica nella conduzione business delle sue attività sia alla base del successo del nostro Gruppo.

Questo Codice Etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il nostro comportamento.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consigli di Amministrazione del Consorzio Servizi Valle Camonica in data 10.12.2013.

## **1.2 Missione**

Il Consorzio Metano Valle Camonica, nato come Ente Consortile il 26 febbraio 1980, ha aggregato realtà pubbliche locali del territorio e nel 1990, a seguito dell'art. 60 della legge 142/90 si trasforma in Azienda Speciale per adeguarsi alle normative di legge degli anni novanta che imponevano una diversa strutturazione societaria. Da allora inizia una nuova e più moderna epoca, volta ad un ampliamento dei servizi che - mediante continue e successive fasi in linea ai dettami di Legge - producono quell'insieme di Società che oggi chiamiamo con il nome "Gruppo Valle Camonica Servizi".

Oggi il Gruppo Valle Camonica Servizi, composto dall'Azienda Speciale Consorzio Servizi Valle Camonica, da Valle Camonica Servizi S.r.l., da Valle Camonica Servizi Vendite S.p.A. e da Integra s.r.l., può vantare un'esperienza pluriennale nella gestione e nell'offerta di servizi per la collettività e per le aziende, con particolare attenzione alle sinergie con i soci e nel rispetto della valorizzazione del territorio della Valle Camonica. Inoltre, si pone come Unico Interlocutore per tutti i servizi al fine di poter assolvere al compito istituzionale affidatogli: generare servizi ed occupazione nel nostro territorio.

Il Gruppo Valle Camonica Servizi ritiene fondamentali i seguenti valori:

- **Il rispetto degli individui** quale risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo del Gruppo Valle Camonica Servizi. La professionalità e la correttezza di ogni singolo individuo, sia esso dipendente, collaboratore o esterno, sono valori basilari per il perseguimento degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ad ogni livello, devono confrontarsi e collaborare per mantenere nelle Società un clima di reciproco rispetto al fine di tutelare la dignità e la reputazione di ciascuno.
- **La tutela dell'ambiente** quale elemento fondamentale per lo sviluppo delle Società del Gruppo nel pieno rispetto delle prescrizioni nazionali e nell'interesse della collettività. Tale tutela va assicurata attraverso l'attuazione ed il monitoraggio dei processi aziendali, la competenza e la consapevolezza dei dipendenti nel rispetto delle norme nazionali, l'attenzione, in fase progettuale e operativa, alle tecnologie disponibili, intese a minimizzare gli impatti ambientali.
- **La tutela della salute e la sicurezza** da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa della Società.

Il Gruppo Valle Camonica Servizi ha sempre considerato il rispetto di tali valori l'elemento fondante dell'esercizio delle sue attività.

In tale contesto si inserisce la scelta di adottare un modello organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita aziendale e di rafforzamento dei rapporti con i partner commerciali e le Istituzioni nazionali.

### **1.3 Destinatari**

Il Codice Etico è destinato agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Gruppo Valle Camonica Servizi e, in generale, a tutti coloro con i quali le Società entrano in contatto nel corso delle sue attività (di seguito i "Destinatari").

### **1.4 Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

### **1.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori del Gruppo Valle Camonica Servizi ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *"Sanzioni disciplinari"*, recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"*.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo Valle Camonica Servizi e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con il Gruppo Valle Camonica Servizi, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte del Gruppo Valle Camonica Servizi, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### **1.6 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, il Gruppo Valle Camonica Servizi provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

### **1.7 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi si impegna a far rispettare il codice etico con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare, monitorare, attuare, aggiornare e far applicare il Codice nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

### **1.8 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare il Gruppo Valle Camonica Servizi.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

### **1.9 Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del Codice Etico dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità della violazione, ad eventuali azioni legali, civili e penali.



## **1.10 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dai Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo Valle Camonica Servizi anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## **Capitolo 2 - Principi Etici**

### **2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto del Gruppo Valle Camonica Servizi è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello del Gruppo Valle Camonica Servizi vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle norme applicabili.

Nei rapporti di lavoro con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine del Gruppo Valle Camonica Servizi.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela del Gruppo Valle Camonica Servizi, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

### **2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

### **2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari si astengono da comportamenti non consentiti dalle norme vigenti, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali hanno rapporti.

Gli azionisti, i partner d'affari, i clienti, i fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con il Gruppo Valle Camonica Servizi contribuiranno al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

## **Capitolo 3 - Gestione amministrativa e finanziaria**

### **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Il Gruppo Valle Camonica Servizi adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per il Gruppo Valle Camonica Servizi e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con il Gruppo Valle Camonica Servizi.

### **3.2 Pagamenti**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

## **Capitolo 4 - Rapporti con i terzi**

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione del Gruppo Valle Camonica Servizi.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

### **4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali e di categoria**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche sindacali e di categoria, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

### **4.3 Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo delle Società del Gruppo Valle Camonica Servizi;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;

- di non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

#### **4.4 Rapporti con i clienti**

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

## **Capitolo 5 - Risorse Umane**

### **5.1 Tutela dei lavoratori**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Inoltre il Gruppo Valle Camonica Servizi si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

### **5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: il Gruppo Valle Camonica Servizi, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici del Gruppo Valle Camonica Servizi.

## **Capitolo 6 - Ambiente, Salute e Sicurezza**

### **6.1 Tutela dell'ambiente**

Il Gruppo Valle Camonica Servizi è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Il Gruppo Valle Camonica Servizi è convinto che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

## **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

Adempiendo pienamente alla normativa relativa alla Salute e Sicurezza, il Gruppo Valle Camonica Servizi diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale alle sue dipendenze.

Pertanto ogni attività del Gruppo Valle Camonica Servizi e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi di legge nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se' stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

# **Capitolo 7 - Sistemi Informatici**

## **7.1 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente del Gruppo Valle Camonica Servizi è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.