



**ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' EX L. 190/2012**

RAPPORTO ANNUALE 2014 AL CDA A.S.I.S.

La relazione annuale 2014 ex art. 1, comma 14, L. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, della L. 6.11.2012, n. 190 assegna al RPC il compito di pubblicare, entro il 15 dicembre di ciascun anno, "nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta" e di trasmetterla "all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione".

In esecuzione di questa norma, il PTPC A.S.I.S. 2014-2016 al paragrafo "Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e le strutture di supporto" ha disposto che "entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPC pubblica nel sito web di A.S.I.S. una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di amministrazione, al Collegio dei revisori e al Direttore di A.S.I.S.".

Il termine di pubblicazione è stato posticipato dall'ANAC al 31 dicembre 2014.

La relazione del RPC è stata redatta secondo la scheda standard diffusa dall'ANAC il 12.12.2014 ed è pubblicata sul sito aziendale dal 31.12.2014, nella sezione "Attività", "Anticorruzione e trasparenza". Sempre il 31/12, è stata comunicata per mail ai componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio dei revisori dei conti e al Direttore.

1

Elementi introduttivi del rapporto.

Con provvedimento d'urgenza del Presidente A.S.I.S. n. 2/2014 dd. 28.1.2014, l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV) è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e Responsabile della trasparenza e della integrità (RT) di A.S.I.S. in applicazione delle disposizioni della L. 6.11.2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

Con provvedimento d'urgenza del Presidente A.S.I.S. n. 3/2014 dd. 31.01.2014 è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) integrato con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) - triennio 2014-2016 - di A.S.I.S., proposto dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 in veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità di A.S.I.S..

Con delibere n. 2/2014 e n. 3/2014 il Consiglio di amministrazione di A.S.I.S. (CdA) nella seduta del 10.03.2014 ha ratificato i provvedimenti d'urgenza del Presidente A.S.I.S. n. 2/2014 e n. 3/2014.

Si ricorda che:

- a) costituiscono allegati al PTPC-PTTI alcuni documenti basilari per la gestione dei profili di integrità in Azienda quali: a. la struttura organizzativa di A.S.I.S., b. il "Modello di

- organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231-2001 –ver 2 – 20.08.2013)”, c. la mappatura dei rischi sulle attività aziendali;
- b) il PTPC-PTTI ha innovato il Codice etico con riferimento al tema del “conflitto di interesse” sostituendo integralmente il “Capo 6. Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione”;
 - c) il Direttore di A.S.I.S. (ing. L. Travaglia) e la Responsabile dell’Ufficio giuridico amministrativo (dott. N. Micheli) sono stati nominati con il PTPC-PTTI funzioni di supporto al ruolo di RPC-RT. Nella seduta del 10 novembre 2014, l’OdV ha nominato la Responsabile dell’Ufficio giuridico amministrativo quale referente interno per la prevenzione della corruzione ex L. 190/2012. Nella seduta del 29 dicembre 2014, il CdA ha nominato il Direttore (dirigente interno) quale componente dell’OdV in sostituzione della dott.ssa Ketty Pellizzari.

Il Comune di Trento in qualità di Amministrazione che esercita la vigilanza su A.S.I.S. ha preso atto dell’approvazione del PTPC e della nomina dell’OdV a RPC con nota del 6.6.2014 prot. n. 96839 (a firma della Dirigente del Servizio servizi all’infanzia istruzione e sport).

Premessa al rapporto. Lo svolgimento delle funzioni dell’OdV nel 2014.

Nel corso del 2014 e fino alla data odierna, per assolvere le funzioni assegnate dal D.Lgs. 231/2001 e dal PTPC-PTTI A.S.I.S. ex L. 190/2012, l’OdV ha tenuto otto sedute: 10.2.2014, 10.3.2014, 31.3.2014, 7.5.2014, 8.7.2014, 16.9.2014, 20.10.2014, 10.11.2014. I lavori dell’OdV si sono svolti in maniera coordinata con gli organi aziendali (Direzione, Consiglio di amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti) e con i responsabili interni degli uffici aziendali. In particolare:

1. Le sedute si sono svolte presso la sede di A.S.I.S. alla presenza del Direttore A.S.I.S. e, per le attività previste dal PTPC-PTTI, della Responsabile dell’Ufficio giuridico amministrativo.
2. Alle sedute del 10 febbraio, del 10 marzo, del 7 maggio, ha preso parte il Presidente del Consiglio di amministrazione A.S.I.S..
3. Il 31 marzo 2014 l’OdV ha incontrato il Collegio dei revisori dei conti di A.S.I.S..
4. Nella seduta dell’8 luglio 2014 l’OdV si è incontrato con i responsabili di A.S.I.S. per illustrare il piano anticorruzione, le modifiche al Codice etico e le azioni preventive adottate nella mappatura allegata al PTPC.

Al fine di individuare procedure attuative e misure tecniche di prevenzione della corruzione, l’OdV ha:

- definito un “piano formativo” dei dipendenti e dei responsabili dei servizi di A.S.I.S.;
- predisposto un modulo di auto-certificazione dei dipendenti per la rilevazione di eventuali conflitti di interesse ed incompatibilità, e di quanto previsto ulteriormente dalla normativa in materia di anti-corruzione;
- previsto monitoraggi periodici sulle procedure anti-corruzione;
- stabilito incontri programmati con i responsabili;
- sollecitato la distribuzione al personale dipendente del PTPC 2014-2016 con le direttive adottate;

- sollecitato l'implementazione, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, delle procedure di autorizzazione ai pagamenti, attraverso l'apposizione delle firme da parte dei responsabili sulla lista di formazione dei pagamenti stessi.

All'esito di questa complessa attività, l'OdV ha riscontrato la piena corrispondenza delle procedure in atto al dettato normativo di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012; dalle verifiche effettuate non sono emerse criticità da segnalare.

Nel prosieguo del rapporto si dà conto nel dettaglio delle azioni attuative e delle misure tecniche adottate in corso d'anno su direzione e impulso dell'OdV.

L'attività programmata e svolta in applicazione del PTPC.

Le azioni di esecuzione del PTPC poste in essere nel 2014 sono state le seguenti:

Attività	Frequenza	Prima esecuzione
Formazione PTPC e pubblicazione sul sito	Annuale	31/01/2014
Implementazione procedure per selezione e aggiornamento personale	Annuale	31/01/2014
Formazione e pubblicazione sul sito della relazione del responsabile della prevenzione corruzione	Annuale	31/12/2014
Informazione e formazione/aggiornamento sul PTPC rivolta a tutti i dipendenti interessati al tema e all'attuazione del PTPC	Annuale	08/07/2014 01/12/2014
Verifica implementazione procedura aggiornamento del personale per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione	rev. 02 dd. 27/01/2015	
Misure e azioni allegato C del PTPC: esecuzione e trasmissione a RPC	Annuale	31/10/2014
Direttive interne ai responsabili aziendali per misure di prevenzione e di incompatibilità in caso di conferimenti di incarichi professionali, dirigenziali, in commissioni di gara, in commissioni di concorso, in caso di cessazione di rapporto di lavoro	una tantum	16/10/2014 20/11/2014
Implementazione procedura di autorizzazione dei pagamenti con firma dei responsabili di servizio	una tantum	21/01/2015
Applicazione delle misure di prevenzione e di incompatibilità in caso di conferimenti di incarichi professionali, dirigenziali, in commissioni di gara, in commissioni di concorso, in caso di cessazione di rapporto di lavoro	continua	
Verifica su inconferibilità e incompatibilità di incarichi apicali aziendali, secondo DLGS 39/2013 e secondo PTPC. Eventuale contestazione delle situazioni all'interessato	continua	

L'attività programmata e svolta in applicazione del PTPI.

Le azioni di esecuzione del PTPI poste in essere nel 2014 sono state le seguenti:

Attività	Frequenza	Prima esecuzione
Formazione PTPI	Annuale	31/01/2014
Pubblicazione sul sito di atto di nomina RPC e atto di nomina RT	una tantum	31/01/2014
Pubblicazione sul sito di PTPC, PTPI e aggiornamenti	Annuale	31/01/2014
Pubblicazione sul sito della relazione annuale RPC	Annuale	15/12/2014
Pubblicazione sul sito del bilancio d'esercizio ad avvenuto esame della Giunta comunale	Annuale (dopo esame Giunta comunale)	03/11/2014
Comunicazione dati AVCP (a mezzo Sicopat) sulle procedure di scelta dei contraenti (art. 1, co. 32, L. 190/2012) per appalti di lavori, servizi e forniture	continua	
Pubblicazione sul sito dei dati riepilogativi (scaricati da Sicopat) relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (art. 1, co. 32, L. 190/2012)	Annuale	27/01/2015
Pubblicazione sul sito del Modello di controllo e gestione ex D.Lgs. 231/2001	una tantum	31/01/2014
Pubblicazione sul sito dei dati dei pagamenti per compensi e corrispettivi (art. 7, LR 8/2012)	minimo mensile massimo bimestrale	prima pubblicazione: 14/02/2014 ultima pubblicazione: 10/12/2014
Accreditamento nell'IPA	una tantum	13/02/2014

4

Il Codice etico. La sua condivisione e l'attività programmata.

Per meglio mettere a fuoco l'azione del RPC volta alla prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi nella realtà di A.S.I.S., si riporta il testo del capo 6. del Codice Etico (concernente i conflitti di interesse e la prevenzione della corruzione), parte integrante del Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, nella versione attualmente vigente con a fronte il testo previgente:

TESTO VIGENTE dall'1.2.2014

6. CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

6.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal comune, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento, ove possibile tecnicamente, la replicabilità. In ogni caso, il dipendente deve conservare con data certa attestata dal protocollo aziendale tutti i documenti e i files pubblicati sul sito aziendale.

6.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni

TESTO SUPERATO dal 31.1.2014

6. CONFLITTO DI INTERESSI

6.1 INTERESSE AZIENDALI ED INDIVIDUALI

Tra A.S.I.S., Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario di tutti utilizzare i beni dell'Azienda e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui A.S.I.S. si ispira. In tale prospettiva gli amministratori, il Direttore, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di A.S.I.S. devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale - direttore o indiretto - a quelli della Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

6.2. PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse gli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo di A.S.I.S. devono evitare che la partecipazione, ad enti, associazioni od altro possano creare un conflitto di interesse con l'attività svolta in Azienda. Evitare tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse. In ogni caso dubbio consultare l'Organismo di Vigilanza per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi. Non utilizzare fornitori/appaltatori dell'Azienda per esigenze private.

Gli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori si devono inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi. Per gli Amministratori tale astensione verrà fatta constare nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il dipendente che assume di fatto il ruolo di responsabile del procedimento e i responsabili di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il direttore di concerto con il responsabile del servizio di appartenenza.

6.5 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il direttore del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6.6 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il presente comma si applica per l'adesione o appartenenza a associazioni/società sportive dilettantistiche, federazioni/ENS/DSA del Coni.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6.7 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente capo del Codice etico si applicano a tutti i dipendenti di A.S.I.S., anche a tempo determinato, compresi il direttore, i dirigenti, i quadri, i dipendenti assunti in staff.

Il Codice Etico novellato dal PTPC è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti A.S.I.S. con nota prot. n. 4237/A/2014/NM dd. 10.3.2014 ed è pubblicato sul sito di A.S.I.S. a partire dal 28/02/2014.

Con la medesima nota è stata data notizia delle misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'attività programmata dal Capo 6. del Codice etico e posta in essere nel 2014 è stata la seguente:

Attività	Frequenza	Prima esecuzione
Pubblicazione sul sito del Codice etico (nel testo coordinato con le integrazioni da PTPC)	una tantum	28/02/2014
Comunicazione a tutti i dipendenti del nuovo Codice etico e della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	una tantum	10/03/2014
Misure del Codice etico (art. 6.1.): segnalazioni al RPC di eventuali difficoltà incontrate e situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza	continua	
Misure del Codice etico (art. 6.2.): tracciabilità, conservazione e replicabilità dei dati pubblicati sul sito	continua	
Misure del Codice etico (artt. 6.3. e 6.4.): acquisizione dichiarazione di collaborazione con soggetti privati e di assenza di conflitto di interesse. Trasmissione al Direttore e al RPC della dichiarazione. Obbligo di astensione in caso contrario	una tantum	16/10/2014 20/11/2014
Misure del Codice etico (art. 6.6.): comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con A.S.I.S.	una tantum	---

8

La formazione in tema di legalità e integrità.

In tema di formazione e aggiornamento sulle tematiche della legalità e dell'integrità si segnalano due momenti realizzati per iniziativa dell'OdV:

1. incontro tra OdV e Responsabili aziendali svoltosi l'8 luglio 2014. Durante l'incontro la RPC e la Responsabile dell'Ufficio giuridico amministrativo hanno illustrato ai Responsabili di A.S.I.S. gli obblighi normativi per gli enti pubblici e la politica aziendale sul tema, nonché i contenuti del PTPC e del PTTI, con particolare riferimento alla mappatura delle aree di rischio, alle azioni e ai comportamenti preventivi. Presenti, oltre al Direttore e a dott.ssa N. Micheli: M. Calliari, S. Bortolami, A. Bonvecchio, M. Cogoli, C. Zamboni, G. Benedetti, C. Pisetta)
2. Il programma formativo in tema di "Etica, legalità e prevenzione della corruzione" erogato da Progetto Susio srl il giorno 1° dicembre 2014 con due moduli formativi. Il primo di 7 ore rivolto ai Responsabili di ufficio e/o di funzione di A.S.I.S., alla Direzione e all'ODV. Il secondo di 1,5 ore per il personale non responsabile (amministrativi, tecnici, operai, cassieri, istruttori). Quest'ultimo corso è stato tenuto in due edizioni per consentire la partecipazione di tutto il personale in turno. Alla formazione dei Responsabili hanno partecipato n. 10 dipendenti, il Direttore, il Presidente e l'OdV (avv. Stenico e dott. Angeli), all'altra formazione hanno partecipato n. 30 lavoratori e vi hanno assistito il Direttore, la Responsabile dell'Ufficio giuridico amministrativo e il Responsabile dell'Ufficio tecnico.

Aggiornamento annuale del PTPC-PTTI per il triennio 2015-2017.

L'OdV ritiene che il PTPC 2014-2016 soddisfi le esigenze previste dalla legge e precisamente dal comma 9 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Nella proposta di PTPC-PTTI 2015-2017 ha introdotto gli adeguamenti necessari a seguito di nuove disposizioni normative e le modifiche per aggiornare le scadenze annuali degli adempimenti.

L'OdV ha esaminato e approvato il PTPC-PTTI per il triennio 2015-2017 nella seduta del 27 gennaio 2015.

Tra i contenuti degli aggiornamenti operati nel PTPC-PTTI, si evidenziano

1. l'indicazione delle attuali figure coinvolte in tema di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2015;
2. l'adozione di criteri entro i quali il Direttore può autorizzare i dipendenti a svolgere attività lavorative, anche lucrative, esterne ad A.S.I.S. e dove ricorrano invece fattispecie di divieto;
3. la revisione della disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti (pantouflage - revolving doors);
4. l'estensione delle disposizioni del Codice etico (capo 6) a CdA, Collegio dei revisori dei conti e OdV;
5. gli effetti delle modifiche all'art. 7 della L.R. 8/2012 introdotte dalla L.R. 10/2014 in tema di pubblicazione sul sito aziendale dei pagamenti di corrispettivi e dei provvedimenti di concessione di benefici a terzi;
6. una prima valutazione delle azioni necessarie per il recepimento delle norme dell'art. 1, comma 2, della L.R. 29.10.2014, n. 10 in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Accesso civico - Amministrazione trasparente applicabili anche alle aziende degli enti a ordinamento regionale salvo che la disciplina provinciale di riferimento non regoli diversamente la materia.

9

Diffusione e pubblicità del presente Rapporto.

Il presente rapporto è trasmesso al CdA unitamente alla proposta di PTPC-PTTI per il triennio 2015-2017 .

Gardolo, 27 gennaio 2015 – prot. n. 1751/A/2015/NM-ES-LT.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001
E
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Avv. Eleonora Stenico
Presidente

