

FORMAZIONE DELLA VOLONTA' AZIENDALE

Sommario

1.	FORMAZIONE DELLA VOLONTA' AZIENDALE	2
1.1	SCOPO	2
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
1.3	RESPONSABILITÀ	2
2.	PRINCIPI GENERALI	3
3.	FASI DELLA PROCEDURA	4
3.1.	CRITERI COMUNI A TUTTI GLI ATTI EMESSI DALL'ENTE	4
3.2.	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	5
4.	ALLEGATI	5

Dirig. Area Amministrativa
dott. Alberto Pinto

1. FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ AZIENDALE

1.1 SCOPO

La presente procedura definisce le attività ed i soggetti che concorrono alla formazione delle decisioni dell'Azienda.

La finalità è quella di assicurare il regolare svolgimento della procedura che porta alle determinazioni aziendali, nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di legittimità, trasparenza, tracciabilità, imparzialità, separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura riguarda tutte le attività che portano alla emissione di atti nei quali si forma la volontà dell'ente:

- A. DELIBERE DEL CDA
- B. DECRETI DEL PRESIDENTE
- C. DECRETI DEL DIRETTORE
- D. ALTRI ATTI E COMUNICAZIONI

1.3 RESPONSABILITÀ

La responsabilità di formazione delle decisioni dell'Ente sono secondo Statuto e norma di Legge Regionale del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore.

Possono essere nominati procuratori speciali per il compimento di singoli atti o di una tipologia specifica di atti aziendali, nei limiti previsti dallo Statuto stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

Tutti gli atti e le decisioni adottate dall'Azienda rispettano i seguenti principi generali.

Principio di legittimità

Il principio di legittimità è preordinato fondamentalmente al rispetto della legalità della decisione e dell'atto conseguente.

Esso quindi richiede di assicurare che la decisione e l'atto conseguente sia assunto in piena conformità alle disposizioni normative, dai soggetti competenti e titolati in base ai poteri ed alle autorizzazioni formalmente loro concesse e che sia effettivamente preordinato al conseguimento di uno specifico obiettivo nel rispetto imparziale degli interessi coinvolti.

Principio di trasparenza

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il contesto esterno.

Tale principio comporta di conseguenza il rispetto delle normative vigenti in materia di pubblicità degli atti, di accesso agli atti, di accesso civico e di ogni obbligo di pubblicazione derivante dal D.Lgs 33/2013.

Principio di tracciabilità

Ogni operazione ed ogni decisione aziendale deve essere sempre verificabile, documentata, coerente e congrua.

In particolare, ogni operazione (o decisione) deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta la sua ricostruzione, anche sotto un profilo contabile, l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, i dati e le notizie fornite. La documentazione conservata deve essere idonea a consentire la verifica della veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trattati.

Tutti i rapporti devono essere documentati e tracciabili.

Tutta la documentazione deve essere resa disponibile.

Principio di Imparzialità

Imparzialità vuol dire assenza di indebite interferenze e di pressioni che possano determinare disparità di trattamento e determinare uno sbilanciamento degli interessi coinvolti.

Ciò implica congruità delle valutazioni finali e delle modalità di azione prescelte dall'Ente.

Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli

Compatibilmente con la dotazione organica e l'assetto organizzativo dell'Ente tale principio richiede che vi sia una separazione tra chi autorizza un'operazione (o l'attuazione di una decisione) chi esegue operativamente, chi controlla o chi contabilizza l'operazione stessa.

Inoltre, vanno tenuti in considerazione i seguenti principi ai quali è stata riconosciuta efficacia preventiva per la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

3. FASI DELLA PROCEDURA

La volontà dell'Azienda si manifesta attraverso l'emissione di:

- Delibere del Consiglio di Amministrazione;
- Decreti Presidenziali;
- Decreti del Direttore;
- Comunicazioni.

Tutti gli atti così come l'invio di comunicazioni segue un preciso iter decisionale composto almeno da 3 fasi:

- 1) Proposta.
- 2) Verifica.
- 3) Approvazione.

La fase di verifica in funzione della tipologia di atto/comunicazione può essere di diversa natura:

Regolarità tecnica: viene accertata dal Dirigente Tecnico, per tutti gli atti di natura tecnica emessi da ATER Belluno in qualità di stazione appaltante. Il parere è relativo alla correttezza del procedimento da un punto di vista tecnico, dall'esistenza dei presupposti di natura tecnica all'adozione dello stesso, compresi eventuali pareri o autorizzazioni da rilasciarsi a cura di enti esterni all'Ente;

Regolarità contabile: accertata dal Dirigente Amministrativo esclusivamente per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese previste nel bilancio di ATER Belluno. Il parere è relativo alla esistenza di un impegno di spesa all'interno del bilancio preventivo o alla verifica della sussistenza di idonee fonti di finanziamento disponibili;

Legittimità: di norma accertato dal Direttore, finalizzato ad accertare che l'atto medesimo provenga dal soggetto legittimato per legge e per Regolamenti aziendali ad adottarlo e che non abbia un contenuto in violazione di leggi e/o regolamenti aziendali, compreso il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/01 e del Piano di prevenzione della corruzione.

3.1. CRITERI COMUNI A TUTTI GLI ATTI EMESSI DALL'ENTE

Il procedimento di formazione delle decisioni deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni e motivazioni; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici, nella predisposizione degli atti, dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile trasparente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

L'atto deve fornire evidenza dei soggetti che hanno partecipato alla decisione nonché alle fasi di verifica della stessa.

3.2. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

I soggetti 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, dandone comunicazione al Direttore.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Direttore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore o uno degli amministratori a valutare le iniziative da assumere sarà il CDA nella sua interezza.

4. ALLEGATI

In Allegato alla presente procedura è presente la Matrice delle responsabilità per ciascuna tipologia di decisione che coinvolge l'Ente.