

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - P.T.P.C.

## 2014-2016



2			
1			
0	30/01/2014	Prima emissione	30/01/2014
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE SULLA REVISIONE</b>	<b>APPROVATO</b>

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione –  
P.T.P.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012*

## **INDICE**

<b>PERCEZIONE GENERALE DEL FENOMENO .....</b>	<b>3</b>
<b>LA SOCIETA' .....</b>	<b>6</b>
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE P.T.P.C.....</b>	<b>27</b>
<b>SEZIONE II – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO .....</b>	<b>31</b>
<b>SEZIONE II – OCCASIONI DI REATO .....</b>	<b>32</b>
<b>SEZIONE II – METODOLOGIA PROPOSTA .....</b>	<b>35</b>
<b>SEZIONE II – VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>38</b>
<b>SEZIONE III – MISURE DI PREVENZIONE.....</b>	<b>40</b>
<b>SEZIONE IV – OSSERVANZA – MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.....</b>	<b>52</b>
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>53</b>

### ***Percezione generale del fenomeno***

Come confermato dalle statistiche internazionali, la corruzione resta un fenomeno molto diffuso in Italia. Si tratta di una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, come pure della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni democratiche. La corruzione, infatti, è causa di ingenti costi economici ma anche sociali, perché determina la compromissione del principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini, così da rivelarsi uno dei fattori di disgregazione sociale.

La Corte di conti, nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso, ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *“fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico”*. *“La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.”*. Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che *“La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.”*. *“(...). Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione.”*.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese. Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Così, a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale. Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;*
- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

- *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.*

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

In tal senso, a fronte di una percentuale molto bassa di condanne per reati di corruzione – spesso dovute alla prescrizione del reato - si registra una percezione della corruzione elevatissima che separa l'Italia dagli altri Stati dell'Unione Europea. Infatti, l'indice di percezione della corruzione di *Transparency International* rileva che l'Italia, dopo un costante peggioramento nell'ultimo decennio, nel 2011 ha registrato il risultato più basso in termini assoluti, classificandosi quart'ultima tra i Paesi dell'Unione europea, superata in negativo solo da Romania, Bulgaria e Grecia. Inoltre, anche il rapporto “*Corruption*” di Eurobarometro del febbraio 2012 conferma l'accentuarsi di questo differenziale rispetto agli altri Stati europei: l'87% dei cittadini italiani ritiene la corruzione un serio problema nel proprio Paese, in crescita del 4% rispetto a 2 anni prima (la media europea è del 74%); il 95% degli italiani – circa il 6% in più rispetto a due anni prima - ritiene che vi sia corruzione nelle proprie istituzioni nazionali; il 92% in quelle regionali e locali (la media europea è, rispettivamente, del 79 e 75%); il 75% degli italiani ritiene che gli sforzi del governo per combattere la corruzione siano stati inefficaci (la media europea è del 68%).

Per quanto riguarda la Calabria, il rapporto sulla corruzione elaborato dall'Istituto Demoskopika, conferma i dati in linea con quelli nazionali. Il fenomeno corruzione è infatti considerato come “*uno dei principali problemi nel nostro Paese*” dall'89,7% dei calabresi, mentre solo il 9,5% è in disaccordo con tale affermazione. Inoltre, oltre l'80% degli intervistati è d'accordo sul fatto che sia presente a tutti i livelli istituzionali, locali, regionali e nazionali, il 60% è convinto che faccia parte della cultura d'impresa e uno su quattro (25,5%) ha assistito o si è trovato coinvolto personalmente in episodi di corruzione.

## *La Società*

Pollino Gestione Impianti S.r.l. è una società a responsabilità limitata. E' stata costituita il 27 dicembre dell'anno 2002 presso il municipio di Castrovillari. E' iscritta presso l'ufficio del registro delle imprese della Camera di Commercio della città di Cosenza, sezione ordinaria, dalla data del 10 febbraio 2003, con il numero di Repertorio Economico Amministrativo 172245.

L'oggetto dell'attività societaria consiste nella costruzione e gestione degli impianti di distribuzione del gas; la gestione del servizio idrico; la produzione e gestione del biogas, delle fonti alternative di energia quali l'eolico, le biomasse ecc., nonché il ciclo di commercializzazione delle risorse energetiche; la realizzazione di opere accessorie e necessarie allo svolgimento dei servizi.

Il 7 ottobre del 2004 si è riunita l'assemblea straordinaria per ampliare l'oggetto sociale e adottare un nuovo statuto sociale in ossequio alle nuove norme del diritto societario, ai sensi e per gli effetti della legge 3 ottobre 2001, n. 366, alla quale ha fatto seguito il decreto legge 17 gennaio 2003, n.6, poiché le altre norme di legge, anche se non inderogabili, appaiono funzionali ad un più snello ed agevole svolgimento dell'attività sociale. Il nuovo statuto sostituirà integralmente lo statuto sociale vigente prima della sua adozione. L'oggetto sociale risulta così integrato: gestione del verde pubblico, arredo urbano e manutenzione stradale; gestione degli impianti di pubblica illuminazione. La società potrà assumere la gestione dei servizi pubblici di altre amministrazioni secondo le norme previste dalla legge e potrà svolgere ogni attività nel campo dei servizi non precedentemente menzionati, sempre nel rispetto della normativa vigente, e potrà effettuare tutte le attività collaterali connesse con i servizi predetti.

**Sede :** Via Muletta snc, Zona PIP, 87012 - CASTROVILLARI

C.C.I.A.A. n. 172245

Partita I.V.A. / Cod. Fisc. 02534750787

Tel. 0981/200308 Fax 0981/209123

Sito Internet [www.pollinogestioneimpianti.it](http://www.pollinogestioneimpianti.it)

E-mail [info@pollinogestioneimpianti.it](mailto:info@pollinogestioneimpianti.it)

Pec: [segreteria@pec.pollinogestioneimpainti.it](mailto:segreteria@pec.pollinogestioneimpainti.it)

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione –  
P.T.P.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012*

**Comuni serviti** - La Società gestisce le reti di distribuzione nei Comuni di:

- Castrovillari;
- Laino Borgo;
- San Basile;
- Laino Castello in estensione dell'impianto di Laino Borgo;
- Simeri Crichi – zona turistica;
- Rocca Imperiale – in partnership con Sviluppo Energia Srl;
- Zona industriale di Matera.

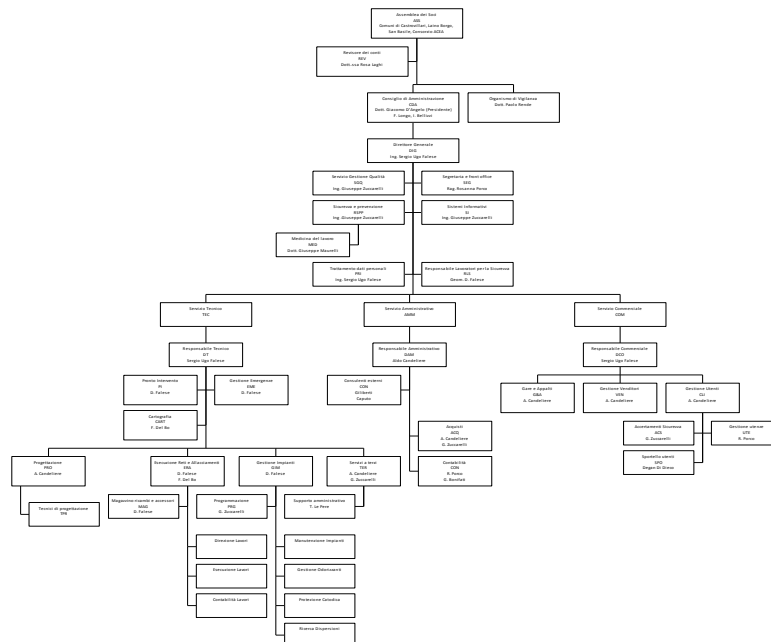
L'azienda ha ottenuto dalla RINA SPA la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla Norma ISO UNI 9001:2008.

Oggi i Clienti del servizio gas chiedono un servizio continuo, comodo, sicuro ed economico. Sono esigenze precise, inderogabili ed analoghe a quelle dell'azienda erogatrice. La policy della Pollino Gestione Impianti S.r.l. è predisposta dalla Direzione e diffusa a tutto il personale aziendale, che è sensibilizzato ed impegnato nella gestione delle proprie attività, secondo i principi contenuti nella Politica aziendale. Gli organi della Pollino Gestione Impianti S.r.l. sono: l'Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Revisore Contabile e l'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria e gli sono conferite tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano, dalla legge o dallo Statuto, riservati all'Assemblea dei soci. A questi, e agli amministratori delegati se nominati, spettano la firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, ed in giudizio, nei limiti dei poteri che verranno ad essi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione. Tutti i soci sono direttamente coinvolti nell'attività, con compiti e responsabilità stabilite e ufficializzate nella documentazione organizzativa aziendale e nel Sistema di Gestione della Qualità adottato in conformità alla norma internazionale UNI EN ISO 9001:08 e, periodicamente sottoposto a verifica.

## *La Struttura Organizzativa*

La struttura organizzativa generale della Società e le sue eventuali modifiche sono sottoposte dal Consiglio di Amministrazione all'approvazione dell'Assemblea dei soci. Eventuali modifiche attinenti a missione, funzioni e composizione delle unità afferenti a ciascuna Area aziendale sono apportate dal Presidente del CdA in forza dei poteri allo stesso delegati. Al fine di garantire e favorire un'efficace gestione del servizio sono state definite e rese note le funzioni e le interrelazioni, nonché relative responsabilità e autorità del Personale che opera in Azienda, le cui attività hanno diretta influenza sulla qualità del servizio erogato. A tale scopo l'AdS della Pollino Gestione Impianti S.r.l. ha emesso e approvato l'Organigramma Aziendale di seguito riportato.



### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

<b>Componenti</b>	Comune di Castrovillari (80,34%), Comune di San Basile (3,60%), Comune di Laino Borgo (6,06%), Consorzio ACEA Calabria (10%)
<b>Costituzione</b>	Costituita con atto pubblico del 27/12/2002
<b>Capitale sociale</b>	€ 10.500,00 interamente versato
<b>Poteri da statuto</b>	<p>Titolo IV – Art. 8</p> <p>Decisioni riservate alla competenza dei soci:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione del bilancio e ripartizione degli utili entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (180 in caso di giustificati motivi)</li> <li>2. Nomina dei componenti dell'organo amministrativo</li> <li>3. Nomina, nei casi previsti dalla legge, dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore</li> <li>4. Le modificazioni dell'atto costitutivo</li> <li>5. Decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci</li> <li>6. Esclusione dei soci</li> </ol> <p>I soci decidono inoltre su tutti gli argomenti che uno o più amministratori (o tanti soci che</p>



<i>Validità delle decisioni dei soci</i>	<p>rappresentano almeno 1/3 del capitale sociale) sottopongono alla loro approvazione</p> <p>Titolo IV – Art. 9</p> <p>Le decisioni dei soci sono valide se adottate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante delibera assembleare (modalità obbligatoria per i casi 4 e 5 di cui sopra)</li> <li>- Mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto</li> </ul> <p>Il voto del socio è espresso in misura proporzionale alla quota posseduta di capitale sociale.</p> <p>Il diritto di voto è sospeso per i soci morosi e per quelli titolari di partecipazioni che dispongono vincoli nell'esercizio del diritto di voto.</p>
<i>Durata della società</i>	Fino al 31/12/2032, da prorogare con delibera dell'Assemblea

**REVISORE DEI CONTI**

<i>Nome</i>	Dott.ssa Rosa Laghi
<i>Rapporto contrattuale</i>	Consulenza
<i>Scadenza del rapporto</i>	Incarico triennale
<i>Scopo della posizione</i>	Assolve alla funzione di vigilanza amministrativa che si esplica con l'accertamento della regolarità della gestione circa la correttezza dei singoli atti amministrativi, la loro fedele annotazione nelle scritture contabili, nonché l'esattezza degli adempimenti sotto l'aspetto fiscale.
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile, DL n. 39 del 27/01/2010
<i>Dipendenza gerarchica</i>	
<i>Dipendenza funzionale</i>	Assemblea dei soci
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Consiglio di Amministrazione, Direttore generale, Responsabili funzionali
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	//
<i>Responsabilità</i>	Di legge
<i>Compiti e mansioni</i>	Di legge

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

<i>Componenti</i>	Dott. Giacomantonio D'Angelo (Amministratore Delegato) Sig. Giuseppe Palazzo, Sig. Andrea Bellizzi (Consiglieri)
<i>Nomina, revoca e durata</i>	<p>Titolo VI – Art. 15</p> <p>La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 membri, anche non soci, così nominati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° 1 amministratore dal Comune di Castrovillari</li> <li>- N° 4 membri dall'Assemblea dei Soci</li> </ul> <p>Gli amministratori possono essere revocati solo dagli Enti che li hanno nominati, con le modalità da questi previste, anche senza giusta causa.</p> <p>Gli amministratori durano in carica 3 anni, salvo revoca, e sono rieleggibili.</p>
<i>Poteri</i>	<p>Titolo VI – Art. 18</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria e gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano dalla legge o dallo Statuto riservati all'Assemblea dei Soci.</p> <p>Il C.d.A., nei limiti della legge, potrà delegare i propri poteri, in tutto o in parte, a uno o più dei propri membri.</p>
<i>Compiti e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva il Modello su proposta del DG;</li> <li>• Delibera, su proposta del DG, le modifiche che si renda necessario od opportuno apportare al Modello;</li> <li>• individua e nomina l'Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità più generali di controllo assegnate, rendiconta periodicamente sulle attività svolte e sulle relative risultanze;</li> <li>• delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti della struttura del modello ed a curare il suo costante aggiornamento.</li> </ul>

**DIRETTORE GENERALE**

<i>Nome</i>	Ing. Sergio Ugo Falese
<i>Rapporto contrattuale</i>	Dipendente a tempo indeterminato
<i>Scopo della posizione</i>	Svolgere le funzioni direttive, di coordinamento, controllo ed integrazione di una o più unità organizzative, operando con specifica autonomia ed assunzione di responsabilità e determinando, attraverso le soluzioni attuate, l'andamento dell'attività aziendale in linea con gli obiettivi e gli indirizzi generali di impresa e definiti dal Consiglio di Amministrazione
<i>Normativa cogente</i>	Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Tutti i responsabili funzionali ed il personale dipendente
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori, consulenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private

Ruoli e responsabilità previsti dallo statuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione</li> <li>• Formula proposte al Consiglio di Amministrazione nelle materie di sua competenza e lo informa, anche su richiesta dello stesso sull'andamento tecnico ed economico della gestione della società, fornendo all'uopo ogni opportuna notizia o chiarimento</li> <li>• Rappresenta la società di fronte a terzi e in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando non trattasi di riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio</li> <li>• Sovrintende all'andamento della gestione e dirige tutto il personale, adottando i provvedimenti di sua competenza;</li> <li>• Esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalle leggi, dai regolamenti e dal Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
Compiti e mansioni previsti dallo statuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina il personale della società nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione; lo dirige ne dispone lo sviluppo di carriera, secondo i principi fissati dalla legge, dai contratti collettivi di categoria e dal regolamento per gli avanzamenti e le promozioni;</li> <li>• Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità delle attività della società e per il loro organico sviluppo;</li> <li>• Esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente in base alle leggi, regolamenti e normative vigenti;</li> <li>• Presiede alle aste e agli appalti e alle licitazioni private;</li> <li>• Stipula contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a dirigenti della società;</li> <li>• Provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, alle spese ed opere da farsi in economia ed alle alienazioni entro il limite fissato dal regolamento;</li> <li>• Controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento;</li> <li>• Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• Da esecuzione ai provvedimenti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale, in conformità alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ai contratti collettivi di lavoro, alle leggi ed ai regolamenti;</li> <li>• Interviene personalmente o facendosi rappresentare da altro dirigente o funzionario, previa procura da conferirsi nei modi di legge, nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare e transigere le controversie.</li> </ul>
Compiti e mansioni integrati dal C.d.A. in data 23/09/2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentare la società all'esterno</li> <li>• Effettuare mandati di pagamento con firma anche disgiunta dal Presidente</li> <li>• Gestione del c/c postale</li> <li>• Ogni altra incombenza occorrente per il corretto funzionamento della società</li> </ul>

**SERVIZIO GESTIONE QUALITA'**

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile e rappresentante della direzione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Svolgere le funzioni di coordinamento, controllo ed integrazione delle unità organizzative aziendali supportando la Direzione attraverso il monitoraggio dei processi creatori di valore e delle determinanti che lo generano
<i>Normativa cogente</i>	UNI EN ISO 9001:08
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore generale
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori, consulenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organismi di certificazione
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati,</li> <li>• Riferire alla direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza per il miglioramento,</li> <li>• Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione</li> </ul>
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità</li> <li>• Analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni</li> <li>• Mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali</li> <li>• Garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma</li> <li>• Fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi</li> <li>• Promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto</li> <li>• Formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che</li> </ul>

	<p>l'organizzazione decide di adottare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura Mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta</li> <li>Pianificare e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema</li> <li>Collettazione dei dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto</li> <li>Analizzare ed elaborare i dati relativi alla customer satisfaction. Elaborare azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita. Diventare il rappresentante interno del cliente</li> <li>Essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità</li> <li>Essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance</li> <li>Preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità</li> <li>Analizzare lo stato della qualità raggiunto e riferire periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso</li> <li>Essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento</li> <li>Coordinare eventuali risorse dell'area qualità</li> <li>Mantenere i rapporti con l'ente certificatore</li> </ul>
--	--

#### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Nome	Ing. Sergio Ugo Falese
Ruolo	Responsabile del trattamento
CCNL e inquadramento	Dirigente
Scopo della posizione	Ottemperare alle disposizioni in merito al divieto di utilizzare, in qualsiasi modo, i dati personali trattati in violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e adottando adeguate misure per assicurarne la protezione
Normativa cogente	D. Lgs 196/03 e s.m.i.
Dipendenza gerarchica	Direttore generale
Dipendenza funzionale	Direttore generale
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Dipendenti, collaboratori, consulenti
Rapporti interfunzionali esterni	Fornitori di sistemi informativi e informatici
Responsabilità	Ha la responsabilità di adottare tutte le procedure organizzative, informatiche e materiali che permettano al singolo incaricato l'accesso ai soli dati necessari alle sue specifiche mansioni.
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza</li> <li>Designare formalmente gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>Assicurare la qualità dei dati, le modalità di raccolta e conservazione degli stessi, nonché vigilare sulla puntuale e corretta osservanza delle istruzioni impartite agli incaricati</li> <li>Informare l'interessato ovvero la persona presso la quale sono raccolti i dati personali, degli elementi previsti dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 prima dell'inizio del trattamento (INFORMATIVA).</li> <li>Garantire il rispetto dei diritti dell'interessato, quali ad esempio il diritto di ottenere ogni informazione sull'origine dei dati, sulla modalità e finalità del trattamento, il diritto di ottenere l'aggiornamento o la rettifica dei dati etc.</li> <li>Adottare le misure minime di sicurezza previste negli artt. da 33 a 36 e nell'Allegato B) del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, fermo restando che rientra in ogni caso nei compiti del Responsabile l'adozione di ulteriori e/o più restrittive misure rese necessarie dalla particolare tipologia di dati trattati e di modalità del trattamento</li> <li>Individuare i nuovi trattamenti oggetto di Notificazione ex art. 37-ss D.Lgs. 196/2003 ovvero provvedere all'aggiornamento di quelli già notificati</li> </ul>

#### SEGRETERIA E FRONT OFFICE

Nome	Rossana Porco
Ruolo	Responsabile
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
Scopo della posizione	Supportare da un punto di vista funzionale/operativo tutta l'attività d'ufficio
Normativa cogente	N/A
Dipendenza gerarchica	Direttore generale
Dipendenza funzionale	Direttore generale
A lui riportano	N.A.

<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	Funzionamento dell'ufficio
<i>Compiti e mansioni</i>	Gestisce attività generiche di ufficio, quali pratiche di segreteria, gestione della posta in entrata ed uscita, archivio, centralino, inserimento dati, preparazione di documenti per i vari referenti aziendali.

**SICUREZZA E PREVENZIONE**

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Assicurare la minimizzazione dei rischi legati alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro
<i>Normativa cogente</i>	D. Lgs 81/08 e s.m.i.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore generale
<i>A lui riportano</i>	Medicina del lavoro
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e supervisiona gli adempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro</li> <li>• Definisce e supervisiona gli adempimenti in materia di salute dei lavoratori</li> <li>• Supervisiona che le disposizioni di legge e le procedure aziendali in tema di sicurezza (dei luoghi di lavoro e di salute dei lavoratori) vengano rispettate da tutto il personale che opera sui azienda</li> </ul>
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la presenza li personale adeguatamente formato in materia antincendio e di primo soccorso;</li> <li>• Assicura lo smaltimento ed il recupero dei rifiuti speciali</li> <li>• cura i rilievi ed i tracciamenti.</li> <li>• Individua i fattori di rischio;</li> <li>• Valuta i rischi;</li> <li>• Individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro o rispetto della normativa vigente;</li> <li>• Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>• Elabora delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li> <li>• Propone in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>• Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</li> <li>• Informa i lavoratori di cui all'articolo 36: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;</li> <li>▪ sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;</li> <li>▪ sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;</li> <li>▪ sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente;</li> <li>▪ sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;</li> <li>▪ sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;</li> <li>▪ sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.</li> </ul> </li> </ul>

**MEDICINA DEL LAVORO**

<i>Nome</i>	Dott. Giuseppe Maurelli
<i>Rapporto contrattuale</i>	Consulenza specialistica di tipo medico-legale
<i>Scadenza del rapporto</i>	Contratto del 18/03/2004 con rinnovo tacito di anno in anno
<i>Scopo della posizione</i>	<p>Identificare i sintomi causati dall'esposizione dei lavoratori a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agenti chimici, come gli acidi, le basi forti o pericolosi in generale, venuti in contatto con i vari apparati, in particolare quello respiratorio, digerente, tegumentario, e le ripercussioni sul sistema nervoso; sostanze aerodisperse di variabile tossicità intrinseca, le quali però una volta inalate possono dare conseguenze di vario tipo. Queste sostanze sono in primis le fibre di asbesto che causano asbestosi, poi la polvere di carbone (evenienza rara ai giorni nostri).</li> <li>• agenti fisici, quali le radiazioni ionizzanti o non ionizzanti, di energia varia, in particolare raggi ultravioletti, raggi X, raggi gamma, il rumore, le vibrazioni, il microclima.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>agenti biologici: batteri, virus, parassiti.</li> <li>fattori di rischio psicosociali: stress lavoro correlato.</li> </ul>
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs 81/08 e s.m.i.</li> <li>D.Lgs.106/09</li> <li>Principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH).</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	N.A.
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni sanitarie pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	Monitorare lo stato di salute dei lavoratori dell'azienda
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Gestisce la sorveglianza sanitaria che include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accertamenti medici preventivi, anche in fase preassuntiva (D.Lgs.106/09)</li> <li>Accertamenti medici periodici</li> <li>Accertamenti medici su richiesta del lavoratore</li> <li>Accertamenti medici in occasione del cambio di mansione</li> <li>Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente</li> <li>Visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. (D.Lgs.106/09)</li> </ul>

**SISTEMI INFORMATIVI**

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Assicurare il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali
<i>Normativa cogente</i>	D. Lgs 196/03
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore generale
<i>A lui riportano</i>	Cartografia
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la corretta funzionalità e manutenzione (anche evolutiva) dei sistemi informativi aziendali
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Pianificazione della manutenzione hw e sw.          Personalizzazioni degli applicativi di cartografia (GIS).          Manutenzione evolutiva degli applicativi di gestione amministrativa e commerciale.</p>

**RESPONSABILE TECNICO**

<i>Nome</i>	Ing. Sergio Ugo Falese
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello Dirigente
<i>Scopo della posizione</i>	
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> <li>Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>Normativa sulla progettazione e sui lavori pubblici</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Pronto intervento, Gestione emergenze, Cartografia
<i>A lui riportano</i>	Unità di progettazione, Unità di Esecuzione reti e allacciamenti, Unità di gestione impianti, Unità di servizi a terzi
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Servizio Amministrativo, Servizio commerciale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Committenti, Fornitori, Istituzioni
<i>Responsabilità</i>	Gestisce il coordinamento e la gestione delle attività di tecniche, sia per quanto attiene gli aspetti progettuali che esecutivi, seguendone il corretto avanzamento secondo criteri tecnici e di programmazione, e dell'osservanza delle misure di sicurezza sul lavoro. E' INOLTRE RESPONSABILE DELLE EMERGENZE E DEL PRONTO INTERVENTO.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora e propone al Direttore Generale i programmi di attività periodici</li> <li>Sovrintende l'elaborazione di ogni altro atto con contenuti tecnici, di competenza del Direttore Generale</li> <li>Esprime pareri, per quanto di competenza, sugli atti del Direttore Generale</li> <li>Propone al Direttore Generale le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi, all'omogeneizzazione del livello delle prestazioni tecniche e, in generale, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività tecniche dell'azienda;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management</li> <li>• Esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Direttore Generale e adotta i relativi atti</li> <li>• Emanando direttive tecniche finalizzate alla omogeneizzazione delle modalità di svolgimento delle attività tecniche</li> <li>• E' responsabile della gestione dei progetti e delle attività di supporto tecnico e coordina, a tal fine, le strutture a cui tali progetti vengono affidati</li> <li>• Cura il rapporto con il Servizio Gestione Qualità per quanto attiene il controllo delle attività e delle prestazioni, predisponendo appositi rapporti al Direttore Generale</li> <li>• Promuove l'adozione di omogenei comportamenti tecnici e metodiche di lavoro</li> <li>• Vigila sul puntuale adempimento degli impegni tecnici assunti dall'azienda</li> </ul>
--	--

**PRONTO INTERVENTO**

<i>Nome</i>	Geom. Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Coordinatore delegato dal Direttore Tecnico
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Assicurare una rapida ed efficace gestione del servizio di pronto intervento gas
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore tecnico
<i>A lui riportano</i>	Componenti della struttura operativa di Pronto Intervento
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti e Istituzioni
<i>Responsabilità</i>	Assicurare, coordinandosi con la cooperativa addetta alla ricezione delle chiamate e con la squadra messa a disposizione, il pronto ed efficace intervento risolutivo di anomalie riscontrate o segnalate da terzi.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevere la segnalazione di anomalie</li> <li>• Individuare l'anomalia segnalata sull'impianto di distribuzione gas, assicurare tempestivamente il mantenimento delle condizioni di sicurezza e ripristinare ove tecnicamente possibile la continuità del servizio</li> <li>• Prevenire emergenze o incidenti che possono essere causati da anomalia sull'impianto di distribuzione</li> <li>• Nel caso in cui l'anomalia risulti essere una dispersione di gas a valle del punto di riconsegna, attivare ogni azione per mettere in sicurezza l'impianto del cliente finale</li> <li>• Minimizzare gli effetti dell'anomalia sul servizio di distribuzione del gas, con particolare riguardo ai clienti finali e ai loro impianti</li> </ul>

**GESTIONE EMERGENZE**

<i>Nome</i>	Geom. Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Coordinatore delegato dal Direttore Tecnico
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore tecnico
<i>A lui riportano</i>	Componenti della struttura operativa di Gestione emergenze
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti e Istituzioni, Addetti all'ordine pubblico
<i>Responsabilità</i>	Mettere in sicurezza nel più breve tempo possibile gli impianti in modo da salvaguardare l'integrità delle persone e delle cose
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare, mediante il sistema di monitoraggio continuo i possibili impatti dell'emergenza sull'intera rete</li> <li>• Informare, con continuità, il responsabile reperibile per definire, concordemente, la strategia di intervento</li> <li>• Allertare, se del caso, le Ditte reperibili</li> <li>• Richiedere, se del caso, l'intervento delle autorità territoriali competenti, quali Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.</li> <li>• Coordinare la messa in opera delle persone e dei mezzi disponibili</li> <li>• Alimentare le utenze, se possibile, con percorsi alternativi</li> <li>• Ripristinare, una volta eliminata la causa dell'emergenza, il servizio</li> <li>• Verificare e relazionare circa le cause dell'emergenza</li> </ul>

**CARTOGRAFIA**

<i>Nome</i>	Francesco Del Bo
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Aggiornare sistematicamente la cartografia di rete sul sistema GIS
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Nessuna
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Servizio tecnico
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Nessuno
<i>Responsabilità</i>	Adempiere agli obblighi normativi in termini di aggiornamento delle informazioni cartografiche relative alla rete
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfacciarsi con le unità organizzative tecniche, verificare i dati e aggiornare il sistema informativo GIS</li> <li>• Segnalare nuove esigenze funzionali e anomalie del sistema al responsabile aziendale dei sistemi informativi</li> <li>• Verifica periodica dell'integrità dei dati</li> </ul>

**PROGETTAZIONE**

<i>Nome</i>	Geom. A. Candelieri
<i>Ruolo</i>	Coordinare delle attività di progettazione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Eseguire le attività di progettazione della rete di distribuzione del gas
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> <li>• Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>• D. MISE 16-17/04/2008 pubblicato su G.U. 08/05/2008</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Tecnici di progettazione
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti, Servizi a terzi
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti e amministrazioni pubbliche coinvolte
<i>Responsabilità</i>	Progettazione della rete e aggiornamento normativa applicabile
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di progettazione della rete, completa di tutti i disegni tecnici e le relazioni necessarie</li> <li>• Monitora l'evoluzione normativa, acquisisce le nuove norme e ne cura la diffusione all'interno dell'azienda</li> </ul>

**TECNICI DI PROGETTAZIONE**

<i>Nome</i>	Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Progettisti
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Eseguire le attività di progettazione della rete di distribuzione del gas
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> <li>• D. MISE 16-17/04/2008 pubblicato su G.U. 08/05/2008</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile della progettazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti, Servizi a terzi
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti e amministrazioni pubbliche coinvolte
<i>Responsabilità</i>	Progettazione della rete e aggiornamento normativa applicabile
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua la progettazione della rete, predisponendo tutti i disegni tecnici e le relazioni necessarie</li> <li>• Monitora l'evoluzione normativa, acquisisce le nuove norme e ne cura la diffusione all'interno dell'azienda</li> </ul>

**ESECUZIONE RETI E ALLACCIAMENTI**

<i>Nome</i>	Domenico Falese, Francesco del Bo
<i>Ruolo</i>	Coordinatori
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Coordinare le attività tecniche di esecuzione reti
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme UNI</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Magazzino ricambi e accessori
<i>A lui riportano</i>	Direzione lavori, Esecuzione lavori, Contabilità lavori
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Progettazione, Gestione impianti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Ditte qualificate, Amministrazioni pubbliche
<i>Responsabilità</i>	E' responsabile della gestione delle attività tecniche e coordina, a tal fine, le squadre di lavoro a cui vengono affidati compiti di esecuzione rete e allacciamenti
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce gli strumenti e i metodi per pianificare, gestire e controllare le fasi di realizzazione delle opere di costruzione delle reti distributive e degli allacciamenti</li> <li>• Programma le attività delle squadre, effettuando controlli tecnici rispetto alle fasi di apertura e allestimento cantiere, messa in sicurezza, esecuzione delle attività, controlli e collaudi</li> <li>• Verifica la corretta esecuzione delle attività e degli stati di avanzamento fisico ed economico</li> <li>• Esegue la supervisione dei lavori, dall'analisi dei costi ai consuntivi economici, alla gestione dei rapporti col direttore dei lavori e al coordinamento della sicurezza</li> </ul>

**MAGAZZINO RICAMBI E ACCESSORI**

<i>Nome</i>	Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Responsabile
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Assicurare la disponibilità dei materiali nei luoghi e nei tempi previsti per lo svolgimento delle attività
<i>Normativa cogente</i>	//
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Esecuzione reti e allacciamenti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Esecuzione lavori
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione lavori, Contabilità lavori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori
<i>Responsabilità</i>	Essere responsabile dell'efficienza delle procedure di magazzino, della conservazione delle merci, degli imballaggi, delle statistiche mensili del magazzino e dell'inventario periodico
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento delle spedizioni, classificazione delle merci e relativo controllo in accettazione</li> <li>• Compilazione delle bolle di ingresso merci</li> <li>• Gestione del collegamento con i corrieri per le spedizioni</li> <li>• Completamento dei documenti di trasporto</li> <li>• Organizzazione e supervisione delle squadre di lavoro per la tenuta periodica dell'inventario fisico</li> <li>• Preparazione mensile delle statistiche inerenti i movimenti di magazzino secondo schemi concordati con il proprio superiore</li> <li>• Verifica continua sull'operato del personale di magazzino affinché siano rispettate tutte le norme di sicurezza imposte dalla legge ai fini dell'abbigliamento, pulizia, divieti vari, uso di carrelli di movimentazione, nastri trasportatori, ecc.</li> </ul>

**DIREZIONE LAVORI**

<i>Nome</i>	Sergio Falese, Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabili di commessa
<i>CCNL e inquadramento</i>	Ingegneri iscritti all'Albo
<i>Scopo della posizione</i>	Supervisione esecuzione opere
<i>Normativa cogente</i>	Legge 20 marzo 1865, n. 2248 D.P.R. 554/1999
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Esecuzione reti e allacciamenti
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Area tecnica
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Appaltatori, fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il direttore dei lavori cura che i lavori cui è preposto siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto.</li> <li>2. Il direttore dei lavori ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.</li> <li>3. Il direttore dei lavori ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche di questi così come previsto dall'articolo 3, comma 2, della legge 5 novembre 1971, n. 1086, ed in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche di cui all'articolo 21 della</li> </ol>



	<p>predetta legge.</p> <p>4. Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dalla Legge o dal presente regolamento nonché:</p> <p>a) verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;</p> <p>b) curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati</p>
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e supervisiona l'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, ed interloquisce in via esclusiva con l'appaltatore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto</li> <li>• Accetta i materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche degli stessi</li> <li>• Verifica periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti</li> <li>• Verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati</li> <li>• Verifica che lavorazioni di singole parti dei lavori da realizzare siano eseguite regolarmente e nell'osservanza delle clausole contrattuali</li> <li>• Cura l'aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato dei lavori e segnala tempestivamente al Responsabile dell'Esecuzione e allacciamenti le eventuali difformità rispetto alle previsioni contrattuali proponendo i necessari interventi correttivi</li> <li>• Identifica gli interventi necessari ad eliminare difetti progettuali o esecutivi</li> <li>• Individua ed analizza le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori e proponendo al Responsabile dell'Esecuzione e allacciamenti le adeguate azioni correttive</li> <li>• Effettua le operazioni di collaudo</li> <li>• Esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti</li> <li>• Controlla, quando svolge anche le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori, il rispetto dei piani di sicurezza da parte del direttore di cantiere</li> <li>• Collabora alla tenuta dei libri contabili</li> </ul>

**ESECUZIONE LAVORI**

<i>Nome</i>	Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Coordinatore
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Programmare e monitorare le attività di costruzione rete e allacciamenti
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> <li>• D.P.R. 554/1999</li> <li>• D. Lgs 81/08</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Esecuzione reti e allacciamenti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Operai
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Gestione operativa del cantiere
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempie a tutte le prescrizioni operative relative alla sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs 81/08 e s.m.i. e, più precisamente, attraverso la verifica, il coordinamento e il controllo della corretta applicazione, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori aziendali, delle disposizioni loro pertinenti contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento</li> <li>• Supervisiona, tecnicamente, le attività di costruzione rete e allacciamenti</li> <li>• Programma il lavoro delle squadre e supervisiona l'avanzamento delle attività</li> <li>• Esegue i controlli di processi previsti nel Sistema di Gestione Qualità aziendale</li> </ul>

**CONTABILITA' LAVORI**

<i>Nome</i>	Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Coordinatore
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Di concerto con la direzione tecnica, collabora alla stesura e alla verifica del programma generale del lavoro da sottoporre all'approvazione del direttore tecnico
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo 554/99 (Regolamento Merloni)</li> <li>• Decreto Legislativo 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Esecuzione reti e allacciamenti

<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Esecuzione lavori
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Tenuta delle scritture contabili di cantiere e aggiornamento del registro di contabilità
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il giornale dei lavori</li> <li>• Redige i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste</li> <li>• Redige le liste settimanali</li> <li>• Aggiorna il registro di contabilità</li> <li>• Aggiorna il sommario del registro di contabilità</li> <li>• Redige gli stati d'avanzamento dei lavori</li> <li>• Redige il conto finale e la relativa relazione</li> </ul>

**GESTIONE IMPIANTI**

<i>Nome</i>	Domenico Falese
<i>Ruolo</i>	Coordinatore
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Mantenere in perfetta efficienza gli impianti di rete, adempiendo alle prescrizioni previste dal Testo Unico
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile Tecnico
<i>Dipendenza funzionale</i>	Programmazione
<i>A lui riportano</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Esecuzione reti e allacciamenti, Servizio amministrativo
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la sicurezza e la continuità del servizio di gestione gas
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare la sicurezza del servizio di distribuzione</li> <li>• Assicurare la continuità del servizio di Distribuzione</li> <li>• Monitorare i livelli generali, i livelli base, i livelli di riferimento e i punteggi relativi agli indicatori di sicurezza</li> </ul>

**PROGRAMMAZIONE**

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile e rappresentante della direzione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Programmare le attività relative agli adempimenti di legge
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Gestione impianti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la programmazione delle attività manutentive e di sicurezza della rete
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare le ispezioni obbligatorie sulla rete di alta e media pressione</li> <li>• Programmare le ispezioni obbligatorie sulla rete di bassa pressione</li> <li>• Analizzare i dati sulle dispersioni localizzate per chilometro</li> <li>• Redazione del programma annuale dei controlli del grado di odorizzazione</li> <li>• Monitorare i tempi di risposta e di arrivo a fronte delle chiamate di pronto intervento</li> <li>• Monitorare i tempi di messa in sicurezza degli impianti</li> <li>• Raffronto delle performance ottenute con i valori limite previsti dal Testo Unico</li> <li>• Monitora i tempi di interruzione nella continuità del servizio gas</li> </ul>

**MANUTENZIONE IMPIANTI**

<i>Nome</i>	Luigi D'Ingianna, Giuseppe Iannini
<i>Ruolo</i>	Manutentore impianti
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, installatore
<i>Scopo della posizione</i>	Eseguire le operazioni manutentive
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Gestione impianti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni

<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Assicurare l'efficienza della rete e degli impianti connessi
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue le attività di manutenzione preventiva</li> <li>• Esegue le attività di manutenzione programmata</li> <li>• Esegue le attività di manutenzione straordinaria anche attraverso il concorso di ditte esterne specializzate</li> </ul>

**GESTIONE ODORIZZANTI**

<i>Nome</i>	Mario Percoco
<i>Ruolo</i>	Esecutore attività di odorizzazione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, installatore
<i>Scopo della posizione</i>	Eseguire le attività prescritte in termini di odorizzazione del gas
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Gestione impianti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Assicura gli adempimenti previsti dal TU in tema di gestione dell'odorizzazione del gas
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua le misurazioni periodiche del grado di odorizzazione del gas in base alle procedure tecniche definite nel Sistema di Gestione Qualità</li> <li>• Esegue il travaso degli odorizzanti dai fusti ai serbatoi</li> <li>• Si relaziona con il Laboratorio esterno certificato per il prelievo di gas destinato ad essere analizzato</li> <li>• Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo</li> </ul>

**PROTEZIONE CATODICA**

<i>Nome</i>	Mario Percoco
<i>Ruolo</i>	Esecutore attività
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, installatore
<i>Scopo della posizione</i>	Misurazione livelli di protezione catodica
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Gestione impianti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Contenere il livello di corrosione catodica della tubazione in acciaio
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua le misure di potenziale catodico della rete, sia nei tratti provvisti di telecontrollo che in quelli sprovvisti</li> <li>• Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo</li> <li>• Assiste i tecnici abilitati alle misurazioni periodiche</li> </ul>

**RICERCA DISPERSIONI**

<i>Nome</i>	Mario Percoco, Giuseppe Cozza, Leonardo Passarelli, Luigi D'Ingianna, Giuseppe Iannini
<i>Ruolo</i>	Installatori
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, installatore
<i>Scopo della posizione</i>	Ricerca dispersioni
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Gestione impianti
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di beni e servizi
<i>Responsabilità</i>	Contenere il numero e l'entità delle dispersioni sulla rete
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede alla classificazione delle dispersioni localizzate</li> <li>• Effettua la ricerca programmata delle dispersioni</li> <li>• Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo</li> </ul>

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato

<i>Scopo della posizione</i>	Contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio. Assistere gli Amministratori e il Direttore Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica. Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>• Codice Civile</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Addetti Acquisti, Addetti Contabilità
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Direttore Tecnico, Direttore Commerciale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con gli Amministratori e la Direzione generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto</li> <li>• Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie condivise, delle politiche e delle procedure aziendali afferenti il settore amministrativo e finanziario, gestire il processo amministrativo finanziario</li> <li>• Dirigere e coordinare le attività Amministrative, gestire i rapporti con tutti i settori aziendali e con gli enti esterni</li> <li>• Assicurare la regolarità contabile e fiscale della Società e gli assolimenti societari</li> <li>• Supportare lo sviluppo dell'organizzazione attraverso il coordinamento dei processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, reporting e budgeting</li> <li>• Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione ed il monitoraggio delle risorse di cui ha la responsabilità</li> <li>• Rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo e finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione e ai collaboratori</li> <li>• Si interfaccia con l'Autorità per le comunicazioni obbligatorie relative alla gestione degli impianti</li> </ul>
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società</li> <li>• sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società</li> </ul>

**ACQUISTI**

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, al sollecito, al controllo e all'inventario delle materie prime e della loro movimentazione
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore amministrativo
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la disponibilità dei beni e dei servizi funzionali alle attività di impresa nei modi, nei tempi e nei luoghi necessari alla corretta gestione delle attività dell'azienda
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuare amministrativamente la procedura acquisti</li> <li>• Occuparsi dell'archivio dell'Ufficio Acquisti nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo lo schema prefissato di rintracciabilità rispetto al cantiere</li> <li>• Tenere aggiornati i registri fiscali relativi</li> <li>• Passare all'Amministrazione i documenti di trasporto unitamente alle fatture vistate per gli acquisti effettuati</li> <li>• Comunicare quotidianamente gli arrivi dei materiali</li> <li>• Effettuare semestralmente la valorizzazione dell'inventario fisico controllando le giacenze fisiche con quelle contabili</li> </ul>

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zaccarelli
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, al sollecito, al controllo e all'inventario delle materie prime e della loro movimentazione
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione –  
P.T.P.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012**

<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore amministrativo
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la disponibilità dei beni e dei servizi funzionali alle attività di impresa nei modi, nei tempi e nei luoghi necessari alla corretta gestione delle attività dell'azienda
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuare amministrativamente la procedura acquisti</li> <li>• Occuparsi dell'archivio dell'Ufficio Acquisti nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo lo schema prefissato di rintracciabilità rispetto al cantiere</li> <li>• Tenere aggiornati i registri fiscali relativi</li> <li>• Passare all'Amministrazione i documenti di trasporto unitamente alle fatture vistate per gli acquisti effettuati</li> <li>• Comunicare quotidianamente gli arrivi dei materiali</li> <li>• Effettuare semestralmente la valorizzazione dell'inventario fisico controllando le giacenze fisiche con quelle contabili</li> </ul>

**CONTABILITA'**

<i>Nome</i>	Rosanna Porco
<i>Ruolo</i>	Addetta ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Provvede alla registrazione di tutte le transazioni economiche (acquisti, vendite, incassi, pagamenti, apertura e estinzione di crediti e debiti, ecc.) che riguardano l'impresa nel suo complesso
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile amministrativo
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la corretta imputazione contabile delle transazioni aziendali senza accusare ritardi pregiudizievoli
<i>Compiti e mansioni</i>	Raccogliere le informazioni dai vari uffici che realizzano le transazioni; provvedere alla loro classificazione per natura e per competenza generale; effettuare l'imputazione sui conti di competenza di ogni operazione
<i>Nome</i>	Rosanna Porco
<i>Ruolo</i>	Addetta ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Provvede alla registrazione di tutte le transazioni economiche (acquisti, vendite, incassi, pagamenti, apertura e estinzione di crediti e debiti, ecc.) che riguardano l'impresa nel suo complesso
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile amministrativo
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la corretta imputazione contabile delle transazioni aziendali senza accusare ritardi pregiudizievoli
<i>Compiti e mansioni</i>	Raccogliere le informazioni dai vari uffici che realizzano le transazioni; provvedere alla loro classificazione per natura e per competenza generale; effettuare l'imputazione sui conti di competenza di ogni operazione

<i>Nome</i>	Giuseppe Bonifati
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Provvede alla registrazione di tutte le transazioni economiche (acquisti, vendite, incassi, pagamenti, apertura e estinzione di crediti e debiti, ecc.) che riguardano l'impresa nel suo complesso
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile amministrativo
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organizzazioni pubbliche e private

<i>Responsabilità</i>	Assicurare la corretta imputazione contabile delle transazioni aziendali senza accusare ritardi pregiudizievoli
<i>Compiti e mansioni</i>	Raccogliere le informazioni dai vari uffici che realizzano le transazioni; provvedere alla loro classificazione per natura e per competenza generale; effettuare l'imputazione sui conti di competenza di ogni operazione

**DIRETTORE COMMERCIALE**

<i>Nome</i>	Ing. Sergio Ugo Falese
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello Dirigente
<i>Scopo della posizione</i>	Coordinare lo sviluppo commerciale dell'azienda
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Gare e appalti, Venditori, Sportello utenti, Accertamenti sicurezza
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Gare e appalti, Venditori, Sportello utenti, Accertamenti sicurezza
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Clienti ed Enti Pubblici
<i>Responsabilità</i>	Sviluppo Commerciale
<i>Compiti e mansioni</i>	Formula offerte per i servizi a terzi Acquisisce contatti Verifica stato concessioni in scadenza e monitora le gare

**GARE E APPALTI**

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore commerciale
<i>A lui riportano</i>	Nessuno
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Area tecnica
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Clienti ed Enti Pubblici
<i>Responsabilità</i>	Sviluppo commerciale
<i>Compiti e mansioni</i>	Verifica stato concessioni in scadenza e monitora le gare Predispone la documentazione per partecipare alle gare

**GESTIONE VENDITORI**

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Coordinare i rapporti con le società di vendita gas
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i.</li> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore commerciale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Nessuno
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Area tecnica, area amministrativa
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Clienti, Società di vendita gas
<i>Responsabilità</i>	Coordinare i rapporti con le società di vendita gas
<i>Compiti e mansioni</i>	Monitora consumi Attiva fatturazione

**SPORTELLI CLIENTI**

<i>Nome</i>	Geom. Francesco De Gan Di Dieco
<i>Ruolo</i>	Addetto
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VI, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Rapportarsi con gli utenti che fanno richieste di allacciamento
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore commerciale

<i>Dipendenza funzionale</i>	Nessuna
<i>A lui riportano</i>	Nessuna
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Area tecnica
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Utenti
<i>Responsabilità</i>	Gestione richieste utenti
<i>Compiti e mansioni</i>	Cura i rapporti con la clientela Sopralluoghi e allacciamenti redigendone i progetti tecnici Preventivi

**ACCERTAMENTI SICUREZZA**

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Autorizzare la distribuzione del gas previa verifica tecnico-amministrativa degli impianti
<i>Normativa cogente</i>	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore commerciale
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Sportello clienti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Installatori impianti, Autorità per l'Energia ed il Gas
<i>Responsabilità</i>	Verificare l'adeguatezza e la conformità formale degli impianti interni (post-contatore) sia inferiori che superiori a 35 Kwh
<i>Compiti e mansioni</i>	Verifica progetti impianti Approvazione impianto Nulla osta erogazione gas

**GESTIONE CONTATORI**

<i>Nome</i>	Rosanna Porco
<i>Ruolo</i>	Addetta ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Ottemperare alle disposizioni normative per la gestione degli strumenti di misurazione della distribuzione del gas
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera AEEG n° 138/04 art. 16</li> <li>• Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2009-2012 (TUDG)</li> </ul>
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore commerciale
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Segreteria, Esecuzione reti e allacciamenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Società di vendita
<i>Responsabilità</i>	Assicurare la corretta gestione dei contatori dei clienti in termini di disponibilità/utilizzabilità, manutenzione e verifiche funzionali, letture periodiche
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione delle procedure tecniche e amministrative per adempiere alle domande di allacciamento provenienti dai clienti attraverso lo sportello</li> <li>• Attivazione delle procedure tecniche e amministrative per la chiusura e riapertura di contatori per anomalie amministrative</li> <li>• Aggiornamento del sistema informativo aziendale (cartaceo e informatico)</li> </ul>

**L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

<i>Nome</i>	Dott. Paolo Rende – Presidente OdV; Geom. Aldo Candelieri – membro OdV.
<i>CCNL e inquadramento</i>	
<i>Scopo della posizione</i>	Vigila sugli adempimenti di legge per come previsto dal D. Lgs 231
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Lgs 231/01</li> </ul>
<i>A lui riportano</i>	Tutti gli stakeholders aziendali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica che la Società si sia dotata di procedure interne idonee a garantire il funzionamento del Modello e il rispetto dei dettami del D.lgs.231/2001;</li> <li>• vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello;</li> <li>• verifica l'aggiornamento del Modello e suggerisce l'adeguamento delle procedure, coerentemente con il D.lgs. 231/2001 e con le evoluzioni della normativa e con le modifiche della struttura organizzativa della Società;</li> <li>• informa sull'argomento l'DG, l'AdS e il CS nell'ambito della propria rendicontazione periodica ordinaria e continuativa.</li> </ul>



## SEZIONE I

### *Quadro normativo di riferimento*

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012, (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica e dall’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) ha innovato la disciplina dei reati dei pubblici ufficiali nei confronti della pubblica amministrazione, introducendo una nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Tale normativa è stata emanata allo scopo di adempiere agli impegni sollecitati dagli organismi internazionali, in particolare nella Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009 n.116 e dagli articoli 20-12 della Convenzione Penale sulla corruzione, approvata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Rilevano in materia, altresì, gli atti che hanno dato attuazione alla legge n. 190/2012 , in particolare il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante ”Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed il D.Lgs. n. 39 dell’08 aprile 2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49-50, della legge n.190/2012.

**Sotto impulso delle disposizioni internazionali, la legge 190/2012 mira ad introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando a tal fine principi quale la legalità, l'imparzialità, la trasparenza, l'uguaglianza e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche.**

Sulla scorta dell’adesione alla “Convenzione di Merida” è stata istituita in Italia la CIVIT, ossia l’Autorità nazionale anticorruzione – ora A.N.A.C. - per adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell’illegalità nelle amministrazioni.

All’A.N.A.C. vengono attribuiti i seguenti poteri: potere di approvazione del Piano nazionale anticorruzione, poteri di vigilanza e controllo, potere di espressione di pareri facoltativi a tutte le amministrazioni pubbliche in materia di conformità ai codici di comportamento dei pubblici



funzionari nonché in materia di svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi, obbligo di riferire annualmente al Parlamento.

Il concetto di corruzione cui fa riferimento la Legge n. 190/2012 viene inteso in senso lato, laddove, nel corso dell'attività amministrativa, si perpetrano da parte di un funzionario pubblico un abuso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, determinando un malfunzionamento dell'ente.

La Legge 190/2012 introduce, così, un sistema prevenzione della corruzione - di cui destinatarie sono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - che prevede l'adozione, a livello nazionale, del Piano nazionale anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale istituito con DPCM del 16 gennaio 2013, è stato approvato l'11 settembre 2013 dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) le amministrazioni definiscono, in un'ottica sistemica, tutte le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione, nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il P.T.P.C. deve rispondere alle esigenze previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 9):

- a) 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, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'ente 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;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti per legge.

## ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Legge n. 190/2012, ai sensi dell'art. 1, comma 8, ha previsto che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013 ha stabilito che il P.T.P.C. debba essere attuato nella sua prima applicazione con decorrenza dall'anno 2014, entro il 31 gennaio.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dalla Pollino Gestione Impianti S.r.l., pubblicato sul sito web della società é segnalato a ciascun dipendente e collaboratore. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla predisposizione, alla proposizione e all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da redigere entro il 31 dicembre e da sottoporre ai vertici societari per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo.

L'approvazione del piano è stata preceduta da consultazioni esterne nonché da consultazioni interne avvenute mediante la raccolta di contributi.

Sentiti gli stakeholder maggiormente rappresentativi della Società, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è redatto sulla base del coinvolgimento dei vertici societari della Pollino Gestione Impianti S.r.l.

### **Art. 1 - Oggetto**

Ai sensi della Legge recante “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, la Pollino Gestione Impianti S.r.l. stabilisce nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione i principali interventi organizzativi atti a prevenire il medesimo rischio.

I principali interventi organizzativi contenuti del presente piano, in ossequio alla Legge n. 190/12, prevedono:

- a) Identificazione dei processi a maggior rischio di corruzione.
- b) Individuazione di adeguati percorsi di selezione e formazione del personale coinvolto e definire criteri per la rotazione del personale, soprattutto in posizione di responsabilità negli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione.
- c) Aumento di metodologie e procedure volte a garantire la trasparenza degli atti amministrativi

della Pollino Gestione Impianti S.r.l.

- d) Creazione di una sezione del sito web aziendale “*anticorruzione*” per raccogliere tutte le istanze – denunce dei cittadini, al fine di avviare apposite indagini.

## **Art. 2 - Finalità**

**1.** Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività della Pollino Gestione Impianti S.r.l.

**2.** Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**3.** Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-*ter*, della L. 241/90.

### **Art. 3 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) della Pollino Gestione Impianti S.r.l. è il Geom. Aldo Candelieri, nominato con determinazione del Direttore n. 4 del 29/01/2014.

**2.** Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo amministrativo ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di gestione societaria;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo amministrativo, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

**3.** Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Art. 4 – Procedure di formazione e adozione del piano**

**1.** Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il

rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

**2.** Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'organo amministrativo.

**3.** Entro il 31 gennaio l'organo amministrativo adotta lo schema di Piano e provvede alla sua definitiva approvazione.

**4.** Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente.

**5.** Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

**6.** Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Art. 5 – Strategia della prevenzione della corruzione**

La Pollino Gestione Impianti S.r.l. individua i seguenti obiettivi principali della lotta alla corruzione e all'illegalità:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di individuazione dei casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione con elaborazione di attività – indicatori – target attraverso le sotto elencate iniziative:

- a) applicazione puntuale ed immediata di tutte le misure di prevenzione della corruzione, disciplinate direttamente dalla normativa vigente;
- b) diffusione di informazioni;
- c) diffusione di buone pratiche di comportamento.

*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione –  
P.T.P.C. ai sensi della Legge n. 190 del 2012*

## SEZIONE II

### *Individuazione delle attività a rischio*

Il fenomeno corruttivo è sempre stato concepito, anche dal nostro ordinamento giuridico, come raffigurabile prevalentemente, se non esclusivamente, nell'ambito dei pubblici poteri. In tal senso, anche il codice penale disciplina i reati di corruzione nel titolo dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione. L'aspetto privatistico della corruzione, o meglio, le forme corruttive che vengono perpetrate tra soggetti privati, sono state per la prima volta prese in considerazione dal legislatore nazionale in sede di riforma del diritto societario con la riformulazione degli articoli 2634 e 2635 codice civile (Infedeltà patrimoniale e Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) sulla spinta delle sollecitazioni internazionali. L'intervento del 2002 è stato da più parti giudicato troppo limitato rispetto al più ampio obiettivo fissato dagli impegni internazionali che ipotizzavano una fattispecie nella quale il reato di corruzione fosse posto in essere da parte di chiunque svolgesse funzioni direttive o lavorative per conto di una persona fisica o giuridica operante nel settore privato. Con l'approvazione della legge 190/2012, c.d. legge anticorruzione, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* il Legislatore ha voluto proporre una rivisitazione globale degli strumenti di contrasto alla corruzione, prefiggendosi l'obiettivo di colmare le lacune che presenta il nostro ordinamento, ad esempio mediante l'introduzione dell'**indebita induzione** e della **corruzione tra privati**. In diritto penale il concetto di pubblica amministrazione assume un significato molto ampio, abbracciando tutta l'attività dello Stato e degli altri enti pubblici: oltre all'attività esecutiva, anche l'attività legislativa e quella giudiziaria. Nella concussione la condotta assume i caratteri dell'abuso e della prevaricazione, essendo diretta a strumentalizzare l'ufficio pubblico per coartare la volontà altrui al fine di ottenere, indebitamente, la dazione o promessa di denaro o altra utilità. Il soggetto pubblico, pertanto, si giova dello stato di paura o timore creato nel soggetto passivo. Nella corruzione, invece, la condotta si concretizza in un accordo tra privato e funzionario, teso a scambiare l'atto d'ufficio con un corrispettivo in denaro o altra utilità (mercimonio). Con *“indurre”* si intende l'azione di colui che persuade o stimola altri a fare qualcosa attraverso la creazione di uno stato di soggezione psicologica, così da influirne in qualsiasi maniera la volontà con l'inganno, la persuasione, l'ostruzionismo o il silenzio. Pertanto, attraverso costrizione il soggetto passivo compie un'azione che, per propria volontà, non avrebbe mai compiuto;

diversamente, nel caso dell'induzione ad agire, il privato è persuaso o convinto a compiere azioni secondo propria volontà seppure quest'ultima sia stata influenzata, ma non coartata, dall'agente. Con la legge n. 190/2012 è stata inoltre disposta la sostituzione dell'art. 318 c.p., disciplinante la corruzione per un atto d'ufficio, con un nuovo disposto con il quale è stata prevista la punizione della corruzione per l'esercizio delle funzioni e dei poteri. Comparando i due testi normativi, *ante* e *post* riforma, si rileva che il Legislatore, in luogo della ricezione od impegno di ricevere una retribuzione per compiere un atto del proprio ufficio, ha previsto la punibilità del pubblico ufficiale per la percezione o la promessa, per sé o per altri, di un indebito compenso.

### ***Occasioni di reato***

- ✚ negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni, ai quali si perviene mediante procedure negoziate e/o a evidenza pubblica;
- ✚ gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e per le verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano.
- ✚ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (ad esempio il D.Lgs. 81/08) e per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni relativi alla produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/ elettromagnetico;
- ✚ gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni e gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- ✚ gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- ✚ gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici e/o privati;
- ✚ predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- ✚ gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- ✚ gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri.



### *Aree aziendali a rischio*

Direzione, Amministrazione, Approvvigionamento, Commerciale, Ufficio Tecnico.

#### *Considerazioni applicative*

I reati (delitti) sono ipotizzabili per la Pollino Gestione Impianti S.r.l. in considerazione dei rapporti che la società intrattiene con la Pubblica Amministrazione, sia ad esempio in relazione alla partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione sia in relazione alle richieste di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività proprie della società. Il rischio di verificazione del reato (delitto) è considerato alto alla luce delle considerazioni metodologiche della parte generale.

Si ritiene che in relazione alla probabilità del verificarsi del rischio/reato rilevato, possa essere individuata quale efficace e sufficiente misura di prevenzione l'osservanza dei principi e delle disposizioni adottate nel presente Piano, la stretta osservanza delle regole dettate dalla Policy aziendale relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione unitamente alla rigorosa applicazione da parte della Pollino Gestione Impianti S.r.l. del sistema disciplinare.

#### *Divieti specifici*

E' fatto divieto, in particolare, di:

- a) effettuare prestazioni in favore di outsourcer, consulenti, partners e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- b) effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio, la promessa di assunzione) a funzionari pubblici;
- c) distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro

valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la *brand image* della Società;

- d) riconoscere compensi in favore dei Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione;
- e) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g) abusare dei propri poteri nell'ambito dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità in cui la Società può essere coinvolta in qualità di autorità espropriante, costringendo o inducendo taluno a dare o a promettere indebitamente denaro o altre utilità;
- h) corrispondere compensi agli intermediari o ai professionisti operanti per l'ente che non siano giustificati in relazione al servizio svolto. Potranno essere utilizzate, a scopo di cautela e di confronto tra la prestazione ricevuta e il compenso pagato, le tariffe professionali, eventualmente previo procedimento di liquidazione da parte del competente ordine professionale.

### ***Procedure specifiche per aree sensibili***

E' previsto l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali [per Esponenti Aziendali si intendono sia i dirigenti e gli amministratori che i dipendenti a qualunque titolo questi operino in ambito Pollino Gestione Impianti S.r.l.], in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partners, di:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti vietati i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario,

individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio.

### ***Metodologia proposta***

Sono state individuate le sfere di attività amministrativa più esposte al rischio della corruzione, c.d. “*mappatura del rischio*”.

In considerazione delle funzioni amministrative specifiche effettuate e alla luce delle realtà di ciascun contesto, gli strumenti di analisi sono stati individuati allo scopo di risultare adeguati alle esigenze operative, evidenziando in ordine i destinatari e fornendo metodologie di redazione che li rendano facilmente interpretabili. Tali strumenti di analisi sono stati individuati in considerazione dei contenuti; in tal senso, le attività già selezionate dalla legge n. 190/2012, e afferenti a autorizzazioni, gare, concessione di benefici, concorsi sono state classificate come più quelle più a rischio-corruzione e, pertanto, rappresentano il contesto di riferimento, che deve essere oggetto di continua valutazione da parte della Pollino Gestione Impianti S.r.l.

La redazione del piano ha, quindi, determinato il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale della società che si occupa di quelle aree maggiormente a rischio nelle attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio.

Le c.d. *aree di rischio* sono indicate al comma 16 della legge 190/12:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione 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 assunzione di personale e progressioni di carriera, di cui all’art. 24 del D.lgs. 150/09.

Nella “*gestione del rischio*”, sono state considerate le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, c.d. aree di rischio; le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono riportate nel relativo allegato n. 2 del PNA, con ulteriore esemplificazione dei rischi contenuti nel successivo allegato n. 3.

Con riferimento alle singole aree, da definire quali macro-aree, sono stati individuati e specificati i rischi concreti di corruzione per ogni settore.

In considerazione delle attività caratterizzate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio ed alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto stesso. I criteri utilizzati per valutare il livello del rischio sono indicati nell'allegato n. 5 del P.N.A.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di effettuare una proposta ponderata, per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori aree a rischio, in fase di primo aggiornamento del PTPC, limitando per ora la prima mappatura alle aree di rischio obbligatorie.

La descrizione del rischio ha consentito al Responsabile per la prevenzione della corruzione di inserire nel PTPC tutte le misure ritenute necessarie alla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione delle schede di programmazione delle misure di prevenzione, con le modalità di realizzazione delle stesse e i tempi di attuazione delle misure individuate, per ridurre la probabilità che il rischio si attui.

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

##### *Attività sensibile*

Affidamento incarichi – Mobilità – Ricostruzione giuridico/economica – conferimento di incarichi di collaborazione - ecc.

##### *Descrizione rischi:*

- 1) scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi;
- 2) disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario;
- 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati;
- 4) violazione della privacy;
- 5) alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali per procedure di mobilità tra enti;
- 6) alterazione della certificazione riguardante l'idoneità del soggetto ad un determinato inserimento lavorativo;
- 7) controllo non adeguato sulle autocertificazioni;
- 8) mancanza di griglie e parametri trasparenti per la valutazione dei requisiti per assegnazione incarichi dirigenza/posizioni organizzative/alte professionalità;
- 9) alterazione dell'accertamento e definizione di emolumenti al personale (crediti/debiti).

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

### **Attività sensibile:**

Gare per affidamento lavori, servizi e forniture.

### **Descrizione rischi:**

- 1) frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere ad acquisti in economia anziché l'indizione di gare ad evidenza pubblica;
- 2) abuso dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate al di fuori dei casi previsti dalla Legge e/o affidamenti per non giustificate "emergenze";
- 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara;
- 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 5) ammissione di varianti in corso d'opera al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara;
- 6) abuso del provvedimento di revoca del bando;
- 7) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione;
- 8) controllo non adeguato sulle autocertificazioni;
- 9) alterazione del corretto svolgimento dei collaudi;
- 10) omissione attività di controllo;
- 11) subappalto;
- 12) influenza sui tempi di pagamento.

## **C) Area provvedimenti privi di effetto economico**

### **Attività sensibile:**

Esecuzione ed affidamento lavori, servizi e forniture.

### **Descrizione rischi:**

- 1) favoreggiamento di determinati soggetti per la realizzazione dei servizi erogati dalla società.

## **D) Area provvedimenti con effetto economico**

### **Attività sensibile:**

Esecuzione ed affidamento lavori, servizi e forniture.

### **Descrizione rischi:**

1) favoreggiamento di determinati soggetti per la realizzazione dei servizi erogati dalla società.

Al fine di contemperare l'intento della Legge n. 190 di accentramento di responsabilità con la complessa articolazione delle amministrazioni, il P.N.A. ha previsto la possibilità di affiancare al Responsabile per la prevenzione della corruzione "*i referenti*" che operano, anche su sua richiesta, e lo supportano nell'attività di implementazione della politica di prevenzione secondo modalità di raccordo e coordinamento che si realizzano attraverso un meccanismo di comunicazione/informazione, input/output per l'esercizio della funzione.

Come previsto nel P.N.A., i referenti svolgono nei confronti del RPC attività informativa - affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ente – e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

### ***Valutazione del Rischio***

Al fine di procedere alla valutazione del "livello del rischio" occorre valutare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto).

Nella Tabella prevista all'Allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio" sono stati segnalati i criteri per stimare la probabilità e l'impatto del rischio-corruzione. Per ognuno dei processi individuati con l'attività di mappatura, infatti, si è trattato di fare riferimento alle domande distinte nelle due colonne della Tabella denominate "Indici di Valutazione della Probabilità e dell'Impatto Organizzativo".

Si è ritenuto che i rischi rientranti nelle diverse categorie (trascurabile, basso, medio, alto ed altissimo) siano i seguenti:

- da 0 a 1 rischio trascurabile;
- da 1 a 2 rischio basso;

- da 2 a 3 rischio medio;
- da 3 a 6 rischio alto;
- oltre 6 rischio altissimo.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione dei rischi contenuti in questa mappatura trovano attuazione, oltre le misure c.d. obbligatorie indicate nel Piano, possono essere classificati così:

- direttive (tendenti a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- formazione del personale;
- codice comportamentale;
- segnalazione di irregolarità.

**A) Area acquisizione e progressione del personale: Rischio Medio (3)**

**B) Area affidamento lavori, servizi e forniture Rischio Medio (3)**

**C) Area provvedimenti privi di effetto economico Rischio Trascurabile (1)**

**D) Area provvedimenti con effetto economico Rischio Basso (2)**

## SEZIONE III

### *Misure di Prevenzione*

Le misure previste nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione si classificheranno in:

- a) ***misure obbligatorie*** sono quelle che devono essere obbligatoriamente applicate poiché previste dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali ecc.);
- b) ***misure ulteriori*** sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, ciascuna amministrazione ritiene necessarie alla gestione dei rischi rilevati;
- c) ***misure di carattere trasversale***, che possono essere obbligatorie/ulteriori, sono ad esempio: trasparenza, informatizzazione dei processi, monitoraggio, rispetto termini ecc.

### *Soggetti competenti all'adozione della misura*

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella fase della mappatura dei processi del rischio corruttivo ha individuato alcune categorie di stakeholder esterni ai quali fare riferimento, attraverso specifiche modalità di coinvolgimento, sia nella fase di individuazione degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione, sia nella fase successiva di monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti. Tale attività, è stata propedeutica all'attivazione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione, oltretutto alla eliminazione delle criticità eventualmente emerse.

Sono identificati come stakeholder esterni tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Pollino Gestione Impianti S.r.l. Rientrano, quindi, in tale ambito: le associazioni di categoria, le imprese del territorio di riferimento, le organizzazioni sindacali, le associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti, le amministrazioni pubbliche locali, gli istituti bancari del territorio, le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio. La redazione del piano deve, infatti, determinare il coinvolgimento di tutti coloro che, con diverso ruolo, si occupano di quelle aree maggiormente a rischio, al fine di meglio definire le misure da perseguire.

Considerato, tuttavia, che la trasparenza dell'attività della Pollino Gestione Impianti S.r.l.



rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, il presente piano prevede le ulteriori iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, promuovere lo sviluppo della cultura della legalità ed il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni anche attraverso l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Pollino Gestione Impianti S.r.l. prevede, altresì, l'organizzazione di tavoli di approfondimento con gli stakeholder interni ed esterni della Società al fine di illustrare il PTPC e tutte le iniziative volte alla relativa attuazione; i tavoli rappresentano un'utile azione di coinvolgimento finalizzata ad acquisire pareri e suggerimenti.

Per ciascuna delle 4 aree di rischio descritte sopra sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più aree di rischio.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 la violazione da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

***Misure di prevenzione concernenti l'area acquisizione e progressione del personale:***

- Adozione del codice di comportamento;
- Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento;
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa;
- Direttive interne con criteri applicativi;
- Formazione.

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Verifica incarichi personale dipendente.

***Misure di prevenzione concernenti l'area affidamento di lavori, servizi e forniture:***

- Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa;
- Adempimenti per la trasparenza;
- Adozione del codice di comportamento;
- Rotazione del personale incaricato dell'istruttoria;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del procedimento;
- Divieto del frazionamento del valore degli appalti;
- Ricorso a Consip e MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria;
- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti;
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Controllo di legittimità;
- Controllo contabile;

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

***Misure di prevenzione concernenti l'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (dirigente sottoscrittore);
- Attestazione espressa nel testo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti di interessi ex art. 6-bis della legge 241/90;
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2-bis della legge 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale;
- Attestazione espressa nel testo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti di interessi ex art. 6-bis della legge 241/90;

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

***Misure di prevenzione concernenti l'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (dirigente sottoscrittore);
- Attestazione espressa nel testo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitti di interessi ex art. 6-*bis* della legge 241/90;
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2-*bis* della legge 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale;
- Rotazione dei beneficiari.

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

### ***Rotazione del Personale***

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi responsabili del procedimento), addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 10, lett. b) della Legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

L'attuazione della misura richiede la preventiva identificazione dei servizi che svolgono attività a più elevato il rischio di corruzione.

Il provvedimento che dispone i criteri e le modalità per la rotazione del personale deve essere preceduto da adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e deve comunque garantire la continuità e il buon andamento societario.

### ***Rotazione di dirigenti e funzionari in aree a rischio***

Ai sensi della lett. b) del comma 10 dell'art. 1 legge 190/2012, il RPC verifica, entro il 30 aprile di ogni anno, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio corruzione. Al fine di garantire una rotazione dei dirigenti ponderata nelle funzioni e nelle esperienze maturate da ciascun dirigente, deve essere comunque assicurata la formazione del personale e promossa la mobilità anche temporanea per favorire la rotazione, garantendo comunque la continuità amministrativa. Per quanto riguarda in particolare il personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, ma può essere attuata solo alla scadenza dell'incarico. L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater* del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che la rotazione sia disposta dai dirigenti con provvedimento motivato nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Altresì deve essere agevolato il monitoraggio finalizzato alla tutela preventiva di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1-*quater* T.U. 165/2001 (*“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”*).

Qualora, per motivi organizzativi o in relazione ad attività non fungibili perché altamente

specializzate, non fosse possibile applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, la misura si applica al personale non dirigenziale, ed innanzitutto ai responsabili di procedimento.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura, l'ente stesso ne deve dare conto nel PTPC con adeguata motivazione.

Il personale sarà coinvolto in corsi di formazione diretti a creare competenze di carattere trasversale che possano poi essere utilizzate in una pluralità di settori.

### ***Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di "conflitto di interesse" descritte all'articolo 6 e all'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013).

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, sarà il Responsabile della prevenzione che procederà alla valutazione delle iniziative da assumere.

In tal senso, l'art. 1, comma 41, della legge n. 190 (introducendo l'art. 6-*bis* nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi"), stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli 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".

### ***Conferimento ed autorizzazione di incarichi***

Gli incarichi ***vietati*** ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono indicati dall' art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 (come modificato dalla Legge n.190/2012) all'articolo 3-bis, che ha, a tal fine, imposto tali prescrizioni siano individuate con appositi regolamenti, emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n.400/88, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali.

*“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di*

*appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*, comma 5, art. 53 (come modificato dalla Legge n. 190/2012).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti devono comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi agli stessi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (co.5).

### ***Inconferibilità incarichi dirigenziali***

Il P.N.A. prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo amministrativo intende conferire incarico.

In particolare, i Capi III e IV del decreto individuano due ipotesi di inconferibilità degli incarichi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

La Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.

L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, qualora non siano osservate le prescrizioni di inconferibilità, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 39.

L'accertata inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Laddove le cause di inconferibilità, pur esistenti ab origine, non fossero note all'ente e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto.

Al RPC spettano le funzioni di vigilanza di cui all'articolo 15 del d. lgs. 39/2013. Il PNA prevede l'adozione di direttive interne:

° affinché le condizioni ostative al conferimento siano inserite negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;

° affinché all'atto del conferimento dell'incarico venga resa dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

### ***Tutela del dipendente che segnala gli illeciti***

La Legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del **whistleblower**, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

La Legge 190/2012, all'art. I, co. 51, ha così previsto a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento.

Salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbano essere effettuate, gli obblighi di riservatezza gravano su tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione o che, successivamente, siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Può essere valutata con il servizio sistemi informativi, informatici e innovazione, nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando l'anonimato del segnalante;
- concedere l'identificazione del denunciante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità per rispettare il principio del contraddittorio.

### ***Procedure di selezione e formazione dei dipendenti***

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, *“il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e*



*formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione”.*

Le funzioni ed i compiti del Responsabile della prevenzione, di cui sopra, sono ribaditi e specificati dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente generale e le iniziative formative saranno programmate nel piano della formazione, articolandosi in due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell’etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, nonché l’aggiornamento delle competenze;
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione (art.1, co.8, Legge 190/2012).

Nello stabilire i criteri di selezione del personale saranno presi in considerazione i risultati della valutazione del rischio. I nominativi selezionati e i relativi percorsi formativi individuati, con adeguata motivazione, saranno soggetti a pubblicazione sul sito *web* della Pollino Gestione Impianti S.r.l..

Tutte le iniziative di formazione, soggette ad un costante monitoraggio, dovranno avvalersi, inoltre, dell’apporto che potrà, al riguardo, essere fornito dal personale interno alla Società (formazione *in house*).

### ***Monitoraggio dei rapporti società/soggetti esterni***

Il PTPC prevede il monitoraggio dei rapporti tra l’ente e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o siano 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, ai sensi dell’art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012. I dirigenti interessati sono tenuti a verificare e monitorare tale l’adempimento.

Il rapporto che intercorre tra il dirigente e il dipendente è un rapporto di tipo gerarchico, il quale determina in capo al superiore gerarchico poteri di ingerenza nell’operato del dipendente

subordinato. Il dirigente, infatti, può dettare ordini, direttive e può intervenire in modo diretto nel corso del procedimento.

Il rapporto che avvince il responsabile del procedimento al dirigente, invece, presenta aspetti del tutto innovativi rispetto alle tradizionali relazioni interorganiche. La figura del funzionario responsabile ha determinato una forte attenuazione del principio di gerarchia.

Al dirigente, infatti, spetta il compito di operare la scelta del responsabile. Tuttavia, compiuta questa, la gestione delle attività procedurali divengono di competenza del responsabile, che ne risponde direttamente.

Bisogna, infatti, tenere conto che sull'incaricato della gestione del procedimento incombono alcune responsabilità. Questo risponde dei danni causati da tutti i ritardi nello svolgimento del procedimento amministrativo nonché dall'inadempimento degli obblighi previsti dalla legge, di cui è responsabile non solo sul piano civile o amministrativo, bensì anche su quello penale.

La sovraordinazione gerarchica che di norma connota il rapporto di ufficio fra tali soggetti, viene svuotata di molte sue prerogative (sostituzione, repressione, ordine) trasformandosi, con la designazione del responsabile, in un nuovo rapporto di rilevanza esterna, in cui è il designato che assume poteri di indirizzo e propulsivi, di guida e di coordinamento in ordine a tutti gli atti della sequenza procedimentale nei confronti dello stesso proponente, il quale conserva solo poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale.

Tutelare l'autonomia del responsabile del procedimento è essenziale in quanto consente quella chiara ed inequivocabile imputazione di responsabilità (in positivo ed in negativo) in cui consiste il vero "valore aggiunto" della riforma dell'attività amministrativa secondo il modello "privatistico", finalizzato alla trasparenza, efficienza, responsabilità ed efficacia dell'azione. Essere autonomi vuol dire essenzialmente poter scegliere, sia pure nell'ambito di un quadro di riferimento rappresentato dalle regole dettate dall'ordinamento, dagli obiettivi contenuti negli atti di indirizzo e da altri simili vincoli; ma se si può scegliere, se cioè i comportamenti adottati non sono il frutto di una costrizione bensì di una autodeterminazione, ne consegue inevitabilmente anche la responsabilità per le scelte compiute. Grazie alla autonomia gestionale riconosciuta al responsabile del procedimento, è possibile appunto (a differenza di quanto accade nel modello gerarchico tradizionale) individuare con precisione le responsabilità dell'attività amministrativa, in quanto distinta dal punto di vista funzionale dall'attività del responsabile del provvedimento finale.

Il ruolo del responsabile, benché espressivo di poteri autonomi anche nei confronti del dirigente che lo abbia designato, non valgono a sottrarre a quest'ultimo i poteri di direttiva e di controllo che gli

competono in quanto preposto all'unità organizzativa.

Inoltre, il dirigente, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria.

La *ratio* della disposizione contenuta nel presente Piano è di migliorare il controllo sugli atti e sulle procedure in fase preventiva, facendo intervenire sugli stessi più soggetti e non uno soltanto.

Il dirigente preposto all'adozione dell'atto finale nei procedimenti classificati a rischio corruzione, deve assicurare la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti dal personale incaricato. Ciascun dirigente ha tuttavia facoltà di individuare altre modalità, diverse da quella sopra indicata, idonee ad assicurare il raggiungimento delle finalità citate. In tutti i casi (non classificati come a rischio) nei quali non verrà formalizzata la nomina del responsabile del procedimento, sul sito dovrà essere indicato espressamente il nominativo del dirigente quale responsabile del procedimento.

## SEZIONE IV

### **Obbligo di osservanza del PTPC**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/12, che prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*, tutto il personale è vincolato all'osservanza del PTPC e ogni struttura organizzativa deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'attuazione del piano.

### *Monitoraggio ed attuazione del PTPC*

Sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere costantemente effettuata l'attuazione del piano; tale attività diventa oggetto di adeguato *report*.

Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività realizzate nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere.

*Il report* deve prevedere un'apposita sezione relativa al rispetto dei termini previsti per l'emissione di provvedimenti amministrativi. Il *report* deve essere redatto con cadenza semestrale entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, relazionando sulle attività del semestre precedente.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione curerà le procedure atte a garantire il monitoraggio dell'implementazione delle misure enunciate dal presente piano per debellare i fenomeni di corruzione, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta di poter verificare costantemente l'andamento dei lavori e di adottare le misure opportune in caso di eventuali scostamenti.

Adottando la procedura che ne ha determinato la sua primitiva adozione, il Piano dovrà essere aggiornato con cadenza annuale, in considerazione dei contesti di seguito individuati:

- normative sopravvenute, che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali della Società;
- emersione di rischi, non individuati nella fase di prima attuazione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazione delle prescrizioni;
- ogni qualvolta il RPC lo ritenga utile e necessario.

### ***Codice di Comportamento***

L'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) ha stabilito che le previsioni del medesimo codice di comportamento siano integrate e specificate da quelle dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Pertanto, la Pollino Gestione Impianti S.r.l. approva unitamente al presente Piano con determina del Direttore Generale il nuovo “**Codice di Comportamento dei dipendenti della Pollino Gestione Impianti S.r.l.**”, recependo anche le linee guida elaborate dall'ANAC (ex CIVIT) con delibera n.75/2013.

Il codice di comportamento costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa; in tal senso, deve considerarsi un elemento essenziale del presente piano.

Di conseguenza, l'osservanza del Codice di comportamento dovrà essere prevista quale condizione negli schemi-tipo di ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore della società.

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso dovrà essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, altresì, curerà la diffusione della conoscenza del Codice, mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso e ne verificherà annualmente lo stato di applicazione.

Infine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà al monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice, comunicandone i risultati all'ANAC e procedendo alla relativa valutazione anche ai fini dell'aggiornamento del presente piano.

## **Art. 1**

### **(Disposizioni di carattere generale)**

1. I princìpi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti della Pollino Gestione Impianti S.r.l. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei princìpi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 2**

### **(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

### **Art. 3**

#### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### **Art. 4**

#### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti

politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

## **Art. 5**

### **(Trasparenza negli interessi finanziari.)**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

## **Art. 6**

### **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.



**Art. 7**  
**(Attività collaterali)**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

**Art. 8 (Imparzialità)**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

**Art. 9 (Comportamento nella vita sociale)**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

**Art. 10 (Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il

dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## **Art. 11**

### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Art. 12 (Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il dipendente non ricorre a mediazione o ad

altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

### **Art. 13**

#### **(Obblighi connessi alla valutazione dei risultati)**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.