

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA- P.T.P.C.T.
2025 – 2027**



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



INDICE

PERCEZIONE GENERALE DEL FENOMENO	4
INTERAZIONI TRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001.....	7
LA SOCIETA'	7
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
SEZIONE I – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	31
SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA P.T.P.C.T.....	38
SEZIONE II – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO	42
SEZIONE II – OCCASIONI DI REATO	43
SEZIONE II – METODOLOGIA PROPOSTA	46
SEZIONE II – VALUTAZIONE DEL RISCHIO	49
SEZIONE III – MISURE DI PREVENZIONE	50
SEZIONE IV – LA TRASPARENZA.....	67
SEZIONE V -OSSERVANZA – MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T	73
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	74

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

ANAC: L’Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell’art.13 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell’art. 19 della legge 11 agosto 2014, n.114

MOG: Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n.231 del 8 giugno 2001

OdV: Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/01

P.A.: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato dall’ANAC avente la funzione principale di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Legge 190/2012: Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”

D.lgs. 33/2013: Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”

D.lgs. 97/2016: Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”

D.lgs. 175/2016: Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 “Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica”

Destinatari: Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società

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 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.

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

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.T.;
- 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,

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

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.

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

Interazioni tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Le misure contemplate dalla L. n. 190/2012 trovano applicazione per le società in controllo pubblico anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal D. Lgs. n. 231/2001. Tuttavia, l'ambito di applicazione dei due provvedimenti normativi non coincide. Infatti, mentre le norme contenute nel D. Lgs. n. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o vantaggio della società, la L. n. 190/2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie della società). Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 sono tenute ad integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla L. n. 190/2012.

Dunque, le Società, che abbiano o meno adottato il "modello 231", definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazioni alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa. Nei casi in cui le Società decidano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

Nella redazione del presente PTPCT sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato dalla società nonché pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, ed attualmente in fase di aggiornamento.

La Società

Pollino Gestione Impianti S.r.l. è una società a responsabilità limitata, costituita il 27 dicembre dell'anno 2002 presso il municipio di Castrovillari. La società è 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

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

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

E-mail info@pollinogestioneimpianti.it

Pec: segreteria@pec.pollinogestioneimpainti.it

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 Mare Comune di Simeri Crichi;
- Zona industriale Jesce comune di Matera.

L'azienda ha ottenuto dalla RINA SPA la Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla Norma ISO UNI 9001:2015. 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

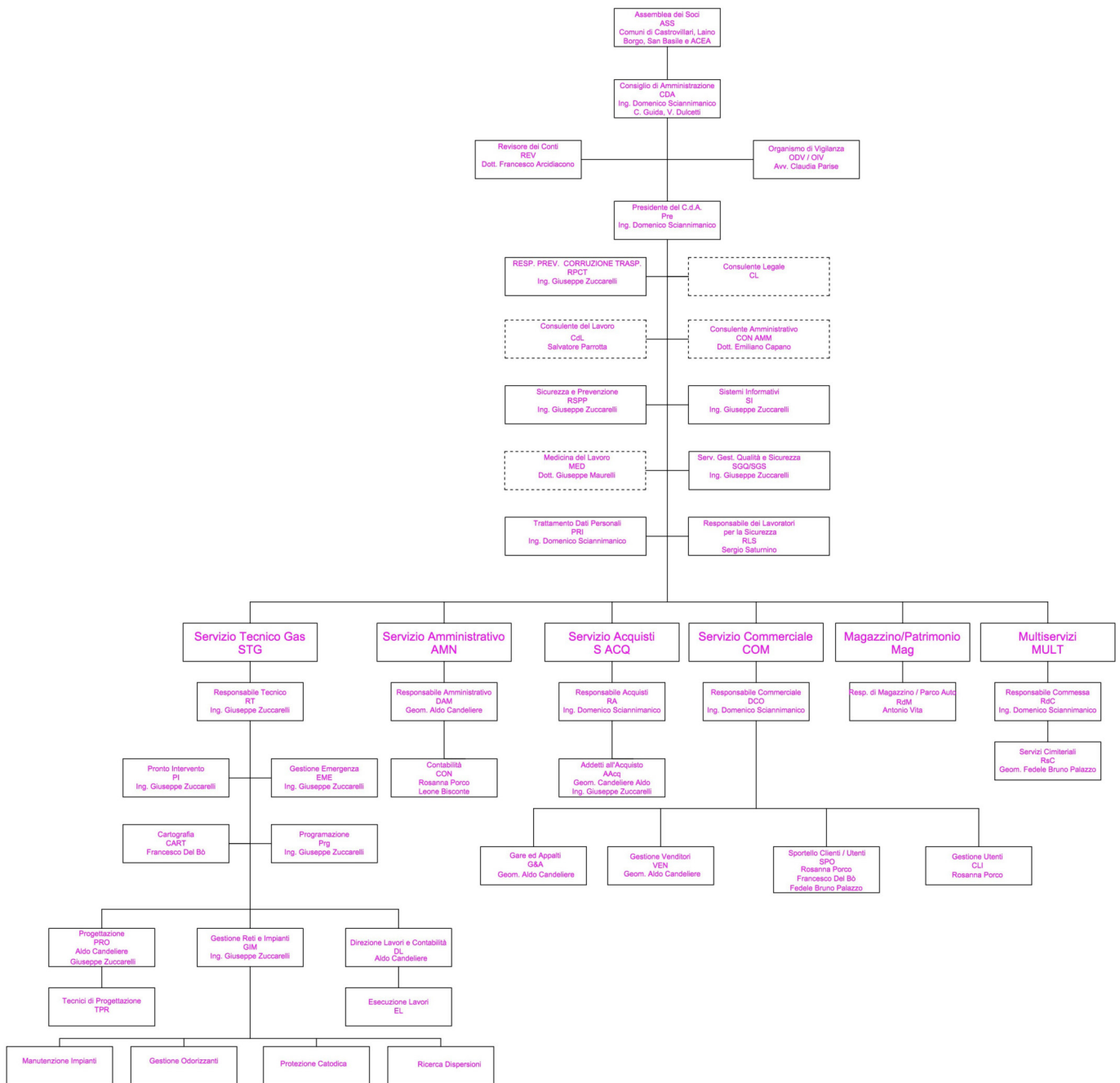
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza –
P.T.P.C.T. ai sensi della Legge n. 190 del 2012**

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 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 9001:15 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 del 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.

Organigramma 2022-2024



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

ASSEMBLEA DEI SOCI

Componenti	Comune di Castrovillari 80,34%, Comune di San Basile 3,60%, Comune di Laino Borgo 6,06%, Consorzio ACEA Calabria 10% (Impresa cancellata dal Registro Impresa in data 27/11/2018)
Costituzione	Costruita con atto pubblico del 27/12/2002
Capitale sociale	€ 289.500,00 interamente versato
Poteri da statuto	<p>Titolo IV – Art. 8</p> <p>Decisioni riservate alla competenza dei soci:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del bilancio e ripartizione degli utili entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (180 in caso di giustificati motivi) 2. Nomina dei componenti dell'organo amministrativo 3. Nomina, nei casi previsti dalla legge, dei Sindaci e del Presidente del Collegio Sindacale o del Revisore 4. Le modificazioni dell'atto costitutivo 5. Decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci 6. Esclusione dei soci <p>I soci decidono inoltre su tutti gli argomenti che uno o più amministratori (o tanti soci che rappresentano almeno 1/3 del capitale sociale) sottopongono alla loro approvazione</p>
Validità delle decisioni dei soci	<p>Titolo IV – Art. 9</p> <p>Le decisioni dei soci sono valide se adottate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante deliberazione assembleare (modalità obbligatoria per casi di cui sopra) - Mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto <p>Il voto del socio è espresso in misura proporzionale alla quota posseduta di capitale sociale. 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>
Durata della società	Fino al 31/12/2032, da prorogare con delibera dell'Assemblea

REVISORE DEI CONTI

Nome	Dott. Arcidiacono Francesco
Rapporto contrattuale	Consulenza
Scadenza del rapporto	Incarico triennale
Scopo della posizione	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.
Normativa cogente	Codice civile, DL n. 39 del 27/01/2010
Dipendenza gerarchica	
Dipendenza funzionale	Assemblea dei soci
A lui riportano	//
Rapporti interfunzionali interni	Consiglio di Amministrazione, Legale Rappresentante, Responsabili funzionali
Rapporti interfunzionali esterni	//
Responsabilità	Di legge
Compiti e mansioni	Di legge

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

<i>Componenti</i>	Ing. Sciannimanico Domenico (Amministratore Delegato) Sig. Dulcetti Vincenzo, Sig. Carmelina Guida (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"> - N° 1 amministratore dal Comune di Castrovillari - N° 4 membri dall'Assemblea dei Soci <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 egli 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"> • Approva il Modello 231 su proposta del LR; • Delibera, su proposta dell' OdV, le modifiche che si rendano necessarie e opportune da apportare al Modello 231; • individua e nomina l'Organismo di Vigilanza (OdV) che, nell'ambito delle responsabilità più generali di controllo assegnate, rendiconta periodicamente sulle attività svolte e sulle relative risultanze sulla base del regolamento dell' OdV da approvarsi in Consiglio di Amministrazione; • delega le singole strutture a dare attuazione ai contenuti della struttura del modello ed a curare il suo costante aggiornamento.

PRESIDENTE DEL CDA - LEGALE RAPPRESENTANTE

<i>Nome</i>	Ing. Sciannimanico Domenico
<i>Rapporto contrattuale</i>	Contratto di nomina
<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"> • Esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione • FormulapropostealConsigliodiAmministrazionenellemateriedisuacompetenzae lo informa, anche su richiesta dello stesso sull'andamento tecnico ed economico della gestione della società, fornendo all'uopo ogni opportuna notizia o chiarimento • 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 • Sovrintende all'andamento della gestione e dirige tutto il personale, adottando i provvedimenti di sua competenza; • Esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalle leggi, dai regolamenti e dal Consiglio di Amministrazione
Compiti e mansioni previsti dallo statuto	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Adottaiprovedimentiperilmiglioramentodell'efficienzaedellafunzionalitàdelle attività della società e per il loro organico sviluppo; • Esercita l'azione disciplinare nei confronti del personale non dirigente in base alle leggi, regolamenti e normative vigenti; • Presiede alle aste e agli appalti e alle licitazioni private; • Stipula contratti, con possibilità di delegare tali funzioni a dirigenti della società; • Provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, alle spese ed opere da farsi in economia ed alle alienazioni entro il limite fissato dal regolamento; • Controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento; • Firmalacorrispondenzaetutti gliattichenonsianodicompetenzadelPresidentedel Consiglio di Amministrazione; • Daesecuzioneaiprovedimentiinerentilostatogiuridicoedeconomicodelpersonale, in conformità alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ai contratti collettivi di lavoro, alle leggi ed ai regolamenti; • 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.

SERVIZIO GESTIONE QUALITA'

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile del sistema di gestione della qualità
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, Responsabile Tecnico
<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 9001:15
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<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"> Assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati, Riferire alla direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza per il miglioramento, Assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> Essere attore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità Analizzare i flussi aziendali e progettare il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni Mappare, ridefinire quando necessario, gestire e controllare statisticamente i processi aziendali Garantire la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma Fare da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi Promuovere all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità in base alla qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto Formare ed informare il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare Preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura. Mantenerla, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta 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 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 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 Essere attore o supporto nel monitoraggio dei costi della qualità e di quelli della non qualità Essere attore o supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance Preparare gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità 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 Essere attore o supporto dell'impostazione di periodici piani di miglioramento Coordinare eventuali risorse dell'area qualità Mantenere i rapporti con l'ente certificatore

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

<i>Nome</i>	Ing. Sciannimanico Domenico
<i>Ruolo</i>	Responsabile del trattamento
<i>CCNL e inquadramento</i>	Contratto di nomina
<i>Scopo della posizione</i>	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
<i>Normativa cogente</i>	D. Lgs 196/03 e s.m.i.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaboratori, consulenti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori di sistemi informativi e informatici
<i>Responsabilità</i>	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.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza • Designare formalmente gli incaricati del trattamento dei dati personali • 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 • 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). • 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. • Adottare le misure minime di sicurezza previste negli artt. da 33 a 36 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 • Individuare i nuovi trattamenti oggetto di Notificazione ex art. 37-ss D. Lgs. 196/2003 ovvero provvedere all'aggiornamento di quelli già notificati

SEGRETERIA E FRONT OFFICE

<i>Nome</i>	Rossana Porco
<i>Ruolo</i>	Responsabile
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Supportare da un punto di vista funzionale/operativo tutta l'attività d'ufficio
<i>Normativa cogente</i>	N/A
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<i>A lui riportano</i>	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 E PROTEZIONE

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<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>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<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"> • Definisce e supervisiona gli adempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro • Definisce e supervisiona gli adempimenti in materia di salute dei lavoratori • 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
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la presenza li personale adeguatamente formato in materia antincendio e di primo soccorso; • Individua i fattori di rischio; • Valuta i rischi; • Individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro o rispetto della normativa vigente; • 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; • Elabora delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • Propone in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo35; • Informa i lavoratori di cui all'articolo36: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale; ▪ sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; ▪ sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46; ▪ sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente; ▪ sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; ▪ 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; ▪ sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

MEDICINA DEL LAVORO

Nome	Dott. Giuseppe Maurelli
Rapporto contrattuale	Consulenza specialistica di tipo medico-legale
Scadenza del rapporto	Contratto del 18/03/2004 con rinnovo tacito di anno in anno
Scopo della posizione	Identificare i sintomi causati dall'esposizione dei lavoratori a: <ul style="list-style-type: none"> • 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 giorninostri). • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • agenti biologici: batteri, virus, parassiti. • fattori di rischio psicosociali: stress lavoro correlato.
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs 81/08 es.m.i. • D.Lgs.106/09 • Principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale(ICOH).
Dipendenza gerarchica	N.A.
Dipendenza funzionale	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti aziendali
Rapporti interfunzionali esterni	Organizzazioni sanitarie pubbliche e private
Responsabilità	Monitorare lo stato di salute dei lavoratori dell'azienda
Compiti e mansioni	Gestisce la sorveglianza sanitaria che include: <ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti medici preventivi, anche in fase pre-assuntiva (D.Lgs.106/09) • Accertamenti medici periodici • Accertamenti medici su richiesta del lavoratore • Accertamenti medici in occasione del cambio di mansione • Accertamenti medici alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente • 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)

SISTEMI INFORMATIVI

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

RESPONSABILE TECNICO

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<i>Scopo della posizione</i>	Gestione delle attività di tecniche del settore distribuzione gas
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG) • Normativa sulla progettazione e sui lavori pubblici
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<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 commercial
<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' Responsabile delle Emergenze e del Pronto Intervento ed è Responsabile ai sensi del DM 37/08.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e propone al Consiglio di Amministrazione i programmi di attività periodici • Sovrintende l'elaborazione di ogni altro atto con contenuti tecnici, di competenza del Legale Rappresentante • Esprime pareri, per quanto di competenza, su quanto richiesto dal Consiglio di Amministrazione • Propone al Consiglio di Amministrazione le iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi, all'omogeneizzazione del livello delle prestazioni tecniche e, ingenerale, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività tecniche dell'azienda;
	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate, anche attraverso sistemi di project management • Esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal Consiglio di Amministrazione e adotta i relativi atti • Emanadirettivetecnichefinalizzateallaomogeneizzazionedellemodalitàdi svolgimento delle attività tecniche • 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 • Cura il rapporto con il Servizio Gestione Qualità per quanto attiene il controllo delle attività e delle prestazioni, predisponendo appositi rapporti al Consiglio di Amministrazione • Promuove l'adozione di omogenei comportamenti tecnici e metodiche di lavoro • Vigila sul puntuale adempimento degli impegni tecnici assunti dall'azienda

PRONTO INTERVENTO

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Coordinatore delegato dal Consiglio di Amministrazione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<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 2020-2025 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<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"> • Ricevere la segnalazione di anomalie • 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 • Prevenire emergenze o incidenti che possono essere causati da anomalie sull'impianto di distribuzione • 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 • Minimizzare gli effetti dell'anomalia sul servizio di distribuzione del gas, con particolare riguardo ai clienti finali e ai loro impianti

GESTIONE EMERGENZE

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Coordinatore delegato dal Consiglio di Amministrazione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<i>Scopo della posizione</i>	Assicurare una rapida ed efficace gestione del servizio di emergenza 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 2020-2025 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<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"> • Valutare, mediante il sistema di monitoraggio continuo i possibili impatti dell'emergenza sull'intera rete • Informare, con continuità, il responsabile reperibile per definire, concordemente, la strategia di intervento • Allertare, se del caso, le Ditte reperibili • Richiedere, se del caso, l'intervento delle autorità territoriali competenti, quali Vigili del Fuoco, Polizia, ecc. • Coordinare la messa in opera delle persone e dei mezzi disponibili • Alimentare le utenze, se possibile, con percorsi alternativi • Ripristinare, una volta eliminata la causa dell'emergenza, il servizio • Verificare e relazionare circa le cause dell'emergenza

CARTOGRAFIA

Nome	Francesco Del Bo
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello, impiegato
Scopo della posizione	Aggiornare sistematicamente la cartografia di rete sul sistema GIS
Normativa cogente	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
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Responsabile Tecnico e Presidente del CdA - Legale Rappresentante
A lui riportano	Nessuna
Rapporti interfunzionali interni	Servizio tecnico
Rapporti interfunzionali esterni	Nessuno
Responsabilità	Adempiere agli obblighi normativi in termini di aggiornamento delle informazioni cartografiche relative alla rete
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Interfaciarsi con le unità organizzative tecniche, verificare i dati e aggiornare il sistema informativo GIS • Segnalare nuove esigenze funzionali e anomalie del sistema al responsabile aziendale dei sistemi informativi • Verifica periodica dell'integrità dei dati

PROGETTAZIONE

Nome	Geom. A. Candelieri
Ruolo	Coordinare delle attività di progettazione – Progettista
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
Scopo della posizione	Eeguire le attività di progettazione della rete di distribuzione del gas
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> • Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG) • Legge 14 novembre 1995 n° 481 es.m.i. • D. MISE 16-17/04/2008 pubblicato su G.U.08/05/2008
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Responsabile Tecnico e Presidente del CdA - Legale Rappresentante
A lui riportano	Tecnici di progettazione
Rapporti interfunzionali interni	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti, Servizi a terzi
Rapporti interfunzionali esterni	Enti e amministrazioni pubbliche coinvolte
Responsabilità	Progettazione della rete e aggiornamento normativa applicabile
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di progettazione della rete, completa di tutti i disegni tecnici e le relazioni necessarie • Monitora l'evoluzione normativa, acquisisce le nuove norme e ne cura la diffusione all'interno dell'azienda

TECNICI DI PROGETTAZIONE

Nome	Ing. Giuseppe Zuccarelli
Ruolo	Progettisti
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
Scopo della posizione	Eeguire le attività di progettazione della rete di distribuzione del gas
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> • Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG) • D. MISE 16-17/04/2008 pubblicato su G.U.08/05/2008
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione e Presidente del CdA – Legale Rappresentante
Dipendenza funzionale	Responsabile di Progettazione, Responsabile Tecnico e Presidente del CdA - Legale Rappresentante
A lui riportano	//
Rapporti interfunzionali interni	Esecuzione reti e allacciamenti, Gestione impianti, Servizi a terzi
Rapporti interfunzionali esterni	Enti e amministrazioni pubbliche coinvolte
Responsabilità	Progettazione della rete e aggiornamento normativa applicabile
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la progettazione della rete, predisponendo tutti i disegni tecnici e le relazioni necessarie • Monitora l'evoluzione normativa, acquisisce le nuove norme e ne cura la diffusione all'interno dell'azienda

ESECUZIONE LAVORI RETI E ALLACCIAMENTI

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Coordinatori
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII e V livello, impiegati
<i>Scopo della posizione</i>	Coordinare le attività tecniche di esecuzione reti
<i>Normativa cogente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG) • Norme UNI
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile Tecnico e Presidente del CdA - Legale Rappresentante
<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"> • 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 • 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 • Verifica la corretta esecuzione delle attività e degli stati di avanzamento fisico ed economico • 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

MAGAZZINO RICAMBI E ACCESSORI

<i>Nome</i>	Antonio Vita
<i>Ruolo</i>	Responsabile
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, V livello, elettricista
<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"> • Ricevimento delle spedizioni, classificazione delle merci e relativo controllo in accettazione • Compilazione delle bolle di ingresso merci • Gestione del collegamento con i corrieri per le spedizioni • Completamento dei documenti di trasporto • Organizzazione e supervisione delle squadre di lavoro per la tenuta periodica dell'inventario fisico • Preparazione mensile delle statistiche inerenti i movimenti di magazzino secondo schemi concordati con il proprio superiore • 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.

DIREZIONE LAVORI E CONTABILITÀ

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Responsabile di commessa
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegati
<i>Scopo della posizione</i>	Supervisione esecuzione opera
<i>Normativa cogente</i>	Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione e Presidente del CdA – Legale Rappresentante
<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"> 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. 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. 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 quest'oggetto 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 predetta legge. 4. Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dalla Legge o dal presente regolamento nonché: <ol style="list-style-type: none"> 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; 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
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Accetta i materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche degli stessi • 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 • Verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati • Verifica che lavorazioni di singole parti dei lavori da realizzare siano eseguite regolarmente e nell'osservanza delle clausole contrattuali • 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 in caso di necessità interventi correttivi • Identifica gli interventi necessari ad eliminare difetti progettuali o esecutivi • Individua ed analizza le cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori e proponendo al Responsabile dell'Esecuzione e allacciamenti le adeguate azioni correttive • Effettua le operazioni di collaudo • Esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti • 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 • Collabora alla tenuta dei libri contabili

ESECUZIONE LAVORI

<i>Nome</i>	Giuseppe Cozza
<i>Ruolo</i>	Esecuzione lavori
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, V livello - Capo squadra
<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"> • Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG) • D.LGS. 36/2023 • D. Lgs81/08
<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"> • Adempie 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 • Supervisiona, tecnicamente, le attività di costruzione rete e allacciamenti • Programma il lavoro delle squadre e supervisiona l'avanzamento delle attività • Eseguisce i controlli di processo previsti nel Sistema di Gestione Qualità aziendale

CONTABILITA' LAVORI

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Responsabile di commessa
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VII livello, impiegati
<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"> • Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)
<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"> • Redige il giornale dei lavori • Redige i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste • Redige le liste settimanali • Aggiorna il registro di contabilità • Aggiorna il sommario del registro di contabilità • Redige gli stati d'avanzamento dei lavori • Redige il conto finale e la relativa relazione

GESTIONE IMPIANTI

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile tecnico
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<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 2020-2025 (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"> • Assicurare la sicurezza del servizio di distribuzione • Assicurare la continuità del servizio di Distribuzione • Monitorare i livelli generali, i livelli base, i livelli di riferimento e i punteggi relativi agli indicatori di sicurezza

PROGRAMMAZIONE

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Responsabile e rappresentante della direzione
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, VIII livello, Responsabile tecnico
<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 2020-2025 (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"> • Programmare le ispezioni obbligatorie sulla rete di alta e media pressione • Programmare le ispezioni obbligatorie sulla rete di bassa pressione • Analizzare i dati sulle dispersioni localizzate per chilometro • Redazione del programma annuale dei controlli del grado di odorizzazione • Monitorare i tempi di risposta e di arrivo a fronte delle chiamate di pronto intervento • Monitorare i tempi di messa in sicurezza degli impianti • Raffronto delle performance ottenute con i valori limite previsti dal Testo Unico • Monitorare i tempi di interruzione nella continuità del servizio gas

MANUTENZIONE IMPIANTI

Nome	Giuseppe Cozza
Ruolo	Capo squadra - Manutentore impianti
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello
Scopo della posizione	Eeguire le operazioni manutentive
Normativa cogente	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Gestione rete e impianti
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
Rapporti interfunzionali esterni	Fornitori di beni e servizi
Responsabilità	Assicurare l'efficienza della rete e degli impianti connessi
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Esegue le attività di manutenzione preventiva Esegue le attività di manutenzione programmata Esegue le attività di manutenzione straordinaria anche attraverso il concorso di ditte esterne specializzate

GESTIONE ODORIZZANTI

Nome	Giuseppe Cozza
Ruolo	Esecutore attività di odorizzazione
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello - Capo squadra
Scopo della posizione	Eeguire le attività prescritte in termini di odorizzazione del gas
Normativa cogente	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Gestione rete e impianti
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
Rapporti interfunzionali esterni	Fornitori di beni e servizi
Responsabilità	Assicura gli adempimenti previsti dal TU in tema di gestione dell'odorizzazione del gas
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Effettua le misurazioni periodiche del grado di odorizzazione del gas in base alle procedure tecniche definite nel Sistema di Gestione Qualità Esegue il travaso degli odorizzanti dai fusti ai serbatoi Si relaziona con il Laboratorio esterno certificato per il prelievo di gas destinato ad essere analizzato Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo

PROTEZIONE CATODICA

Nome	Giuseppe Cozza
Ruolo	Esecutore attività
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello - Capo squadra
Scopo della posizione	Misurazione livelli di protezione catodica
Normativa cogente	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Gestione rete e impianti
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
Rapporti interfunzionali esterni	Fornitori di beni e servizi
Responsabilità	Contenere il livello di corrosione catodica della tubazione in acciaio
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Effettua le misure di potenziale catodico della rete, sia nei tratti provvisti di telecontrollo che in quelli sprovvisti Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo Assiste i tecnici abilitati alle misurazioni periodiche

RICERCA DISPERSIONI

Nome	Giuseppe Cozza
Ruolo	Esecutore attività
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello - Capo squadra
Scopo della posizione	Ricercare dispersioni
Normativa cogente	Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità e delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Gestione rete e impianti
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Manutenzione impianti, Gestione odorizzanti, Protezione catodica, Ricerca dispersioni
Rapporti interfunzionali esterni	Fornitori di beni e servizi
Responsabilità	Contenere il numero e l'entità delle dispersioni sulla rete
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla classificazione delle dispersioni localizzate • Effettua la ricerca programmata delle dispersioni • Redige i registri riportando i dati riscontrati nelle attività di controllo

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Nome	Geom. Aldo Candelieri
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
Scopo della posizione	Collabora alla direzione della Società. Assistere il Consiglio di Amministrazione 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.
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> • Legge 14 novembre 1995 n° 481 e s.m.i. • Codice Civile
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione e Presidente del CdA – Legale Rappresentante
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Addetti Acquisti, Addetti Contabilità
Rapporti interfunzionali interni	Presidente del CdA – Legale Rappresentante
Rapporti interfunzionali esterni	Organizzazioni pubbliche e private
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con gli Amministratori ed il Legale Rappresentante al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto • 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 • Dirigere e coordinare le attività Amministrative, gestire i rapporti con tutti i settori aziendali e con gli enti esterni • Assicurare la regolarità contabile e fiscale della Società e gli assolvimenti societari • Supportare lo sviluppo dell'organizzazione attraverso il coordinamento dei processi aziendali in materia di amministrazione, finanza, reporting e budgeting • Assicurare l'attuazione delle direttive dei piani e dei termini previsti, mediante la gestione ed il monitoraggio delle risorse di cui ha la responsabilità • Rispondere delle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo e finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione e ai collaboratori • Si interfaccia con l'Autorità per le comunicazioni obbligatorie relative alla gestione degli impianti
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società • sovrintendere alla gestione del patrimonio della Società

ACQUISTI

<i>Nome</i>	Geom. Aldo Candelieri
<i>Ruolo</i>	Responsabile ufficio acquisti
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Ha un ruolo cruciale nella gestione delle risorse e nel garantire che l'azienda disponga dei materiali, prodotti o servizi necessari per il suo funzionamento
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaborator
<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>	il responsabile acquisti ha il compito di garantire che l'azienda ottenga i migliori beni e servizi al miglior prezzo, nel rispetto dei tempi e delle normative aziendali

<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>	Supporta il responsabile acquisti nelle attività quotidiane legate all'approvvigionamento di beni e servizi per l'azienda. Le sue mansioni sono spesso più operative e focalizzate sulla gestione pratica degli acquisti
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile Acquisti
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaborator
<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>	L'addetto acquisti ha un ruolo operativo e pratico, gestendo le attività quotidiane legate agli acquisti e supportando il responsabile acquisti nell'esecuzione della strategia di approvvigionamento dell'azienda

<i>Nome</i>	Ing. Giuseppe Zuccarelli
<i>Ruolo</i>	Addetto ufficio
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello VIII, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Supporta il responsabile acquisti nelle attività quotidiane legate all'approvvigionamento di beni e servizi per l'azienda. Le sue mansioni sono spesso più operative e focalizzate sulla gestione pratica degli acquisti
<i>Normativa cogente</i>	Codice civile
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile Acquisti
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaborator
<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>	L'addetto acquisti ha un ruolo operativo e pratico, gestendo le attività quotidiane legate agli acquisti e supportando il responsabile acquisti nell'esecuzione della strategia di approvvigionamento dell'azienda

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>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile amministrativo
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaborator
<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>	Dott. Leone Bisconte
<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>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile amministrativo
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Dipendenti, collaborator
<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

RESPONSABILE COMMERCIALE

Nome	Ing. Sciannimanico Domenico
CCNL e inquadramento	Contratto di nomina
Scopo della posizione	Coordinare lo sviluppo commerciale dell'azienda
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Legge 14 novembre 1995 n° 481 es.m.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 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Gare e appalti, Venditori, Sportello utenti, Accertamenti sicurezza
Rapporti interfunzionali interni	Gare e appalti, Venditori, Sportello utenti, Accertamenti sicurezza
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti ed Enti Pubblici
Responsabilità	Sviluppo Commerciale
Compiti e mansioni	Formula offerte per i servizi a terzi Acquisisce contatti Verifica stato concessioni in scadenza e monitora le gare

GARE E APPALTI

Nome	Geom. Aldo Candelieri
Ruolo	Addetto ufficio
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
Scopo della posizione	
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Legge 14 novembre 1995 n° 481 es.m.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 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Responsabile Commerciale - Consiglio di Amministrazione
A lui riportano	Nessuno
Rapporti interfunzionali interni	Area tecnica
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti ed Enti Pubblici
Responsabilità	Sviluppo commercial
Compiti e mansioni	Verifica stato concessioni in scadenza e monitora legare Predispone la documentazione per partecipare allegare

GESTIONE VENDITORI

Nome	Geom. Aldo Candelieri
Ruolo	Addetto ufficio
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, Livello VII, Impiegato
Scopo della posizione	Coordinare i rapporti con le società di vendita gas
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Legge 14 novembre 1995 n° 481 es.m.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 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Responsabile Commerciale - Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Nessuno
Rapporti interfunzionali interni	Area tecnica, area amministrativa
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti, Società di vendita gas
Responsabilità	Coordinare i rapporti con le società di vendita gas
Compiti e mansioni	Monitora consumi Attiva fatturazione

SPORTELLI CLIENTI

<i>Nome</i>	Dott. Francesco Del Bo'
<i>Ruolo</i>	Addetto
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello V, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Rappresentarsi 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 2020-2025 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile Commerciale - Consiglio di Amministrazione
<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

<i>Nome</i>	Geom. Fedele Bruno Palazzo
<i>Ruolo</i>	Addetto
<i>CCNL e inquadramento</i>	Settore acqua-gas, Livello V, Impiegato
<i>Scopo della posizione</i>	Rappresentarsi 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 2020-2025 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile Commerciale - Consiglio di Amministrazione
<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 VIII, 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 2020-2025 (TUDG)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Consiglio di Amministrazione
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile Commerciale – Responsabile Tecnico
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Sportello client
<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

Nome	Rosanna Porco
Ruolo	Addetta ufficio
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, IV livello, impiegato
Scopo della posizione	Ottemperare alle disposizioni normative per la gestione degli strumenti di misurazione della distribuzione del gas
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Delibera AEEG n° 138/04 art.16 Testo Unico delle disposizioni della regolazione della qualità ed delle tariffe dei servizi di distribuzione e misura del gas per il periodo di regolazione 2020-2025 (TUDG)
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Responsabile Commerciale – Responsabile Tecnico
A lui riportano	
Rapporti interfunzionali interni	Segreteria, Esecuzione reti e allacciamenti
Rapporti interfunzionali esterni	Società di vendita
Responsabilità	Assicurare la corretta gestione dei contatori dei clienti in termini di disponibilità/utilizzabilità, manutenzione e verifiche funzionali, letture periodiche
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione delle procedure tecniche e amministrative per adempiere alle domande di allacciamento provenienti dai clienti attraverso lo sportello Attivazione delle procedure tecniche e amministrative per la chiusura e riapertura di contatori per anomalie amministrative Aggiornamento del sistema informativo aziendale (cartaceo e informatico)

MULTISERVIZI

Nome	Ing. Sciannimanico Domenico
Ruolo	Responsabile di commessa multiservizi
CCNL e inquadramento	Contratto di nomina
Scopo della posizione	Coordinare e gestire lo sviluppo delle commesse dell'azienda
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023) Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici
Dipendenza gerarchica	Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Gare e appalti, Servizio tecnico
Rapporti interfunzionali interni	Gare e appalti, Servizio tecnico
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti ed Enti Pubblici
Responsabilità	Sviluppo e gestione commesse multiservizio
Compiti e mansioni	Gestione commesse per i servizi a terzi Acquisisce contatti

GESTIONE SERVIZI CIMITERO LAMPADE VOTIVE E GUARDIANIA

Nome	Geom. Fedele Bruno Palazzo
Ruolo	Responsabile di commessa
CCNL e inquadramento	Settore acqua-gas, V livello, impiegato
Scopo della posizione	Coordinare e gestire lo sviluppo della commessa
Normativa cogente	<ul style="list-style-type: none"> Codice Appalti (D.Lgs. 36/2023) Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici
Dipendenza gerarchica	Responsabile commesse multiservizi, Consiglio di Amministrazione
Dipendenza funzionale	Nessuna
A lui riportano	Gare e appalti, Servizio tecnico
Rapporti interfunzionali interni	Gare e appalti, Servizio tecnico
Rapporti interfunzionali esterni	Clienti ed Enti Pubblici
Responsabilità	Sviluppo e gestione commesse multiservizio
Compiti e mansioni	Gestione commesse per i servizi a terzi Gestisce la commessa secondo le indicazioni contrattuali

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

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

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

La sua *mission* istituzionale si individua nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e delle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici e degli incarichi, settori particolarmente esposti a forme di illegalità e di mala gestione. Compito dell'Autorità è orientare le scelte ed i comportamenti delle Pubbliche amministrazioni per renderle conformi al dettato normativo e alla strategia globale di prevenzione della corruzione non solo esplicando l'attività di vigilanza, ma anche operando interventi di tipo consultivo e regolatorio.

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).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 sono state ridefinite le funzioni dell'Autorità, la quale nel 2015 ha aggiornato il PNA 2013, modificando il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione ed approfondendo le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

In ossequio a quanto previsto dall'art. 1, co.2 bis, l. 190/2012 (norma introdotta dal D.lgs. 97/2016), l'Autorità ha adottato il PNA 2016, nel quale accanto ad una parte generale dedicata alla impostazione sistematica dei PTPCT, sono stati indicati gli approfondimenti tematici con cui analizzare i possibili rischi di corruzione e le conseguenti misure di contrasto al fenomeno, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti (cd. parte speciale).

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

L'ANAC con la Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, ha approvato le *“Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*; tali Linee Guida sostituiscono le precedenti disposizioni previste dalla determinazione n. 8/2015, chiarendo la portata applicativa e le ricadute organizzative degli adempimenti stabiliti dalla normativa (legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013, come novellati dal d.lgs. 97/2016) a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti, al pari delle pubbliche amministrazioni (anche se in misura non sempre coincidenti) agli obblighi finalizzati a prevenire la corruzione e ad assicurare la trasparenza nell’azione amministrativa, rispetto ai quali l’ANAC ha una potestà di vigilanza.

Le Linee Guida, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, confermano anche per le Società in controllo pubblico, ai sensi del co. 2-bis dell’art. 1 della legge 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, 231.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex legge n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza e sono adottate dall’organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.

Di seguito si indicano i contenuti minimi delle misure così come previsti dalle Linee Guida:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione,
- Sistema di controlli,
- Codice di comportamento,
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali,
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali,
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici,
- Formazione,
- Tutela del dipendente che segnala illeciti,
- Rotazione o misure alternative,
- Monitoraggio.

Una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all’interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all’esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

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

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla base di quanto riportato nelle suddette Linee Guida predisposte dall'ANAC.

Anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha determinato, nella prima parte di carattere generale, gli elementi di novità di cui al d.lgs. 97/2016, valorizzandoli in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'Aggiornamento 2018 del PNA fornisce chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite ulteriori indicazioni e chiarimenti alle Società in merito a:

modalità di adozione annuale del PTPC,

- gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato,
- poteri e ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica, - alla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità,
- alla trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD),
- all'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e all'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni, - all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Sulla base di tali chiarimenti è stato integrato, ove necessario, il presente Piano.

Con l'ultimo PNA 2019-2021 l'Autorità ha sviluppato una serie di indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino a quel punto, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Le disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano ai soggetti di cui all'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012 e all'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; norme, entrambe, introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, in particolare, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, a cui fa riferimento l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 per identificare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o di misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo giugno 2001, n. 231 recante *«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»*.

Da un punto di vista generale, per l'individuazione dell'ambito soggettivo, l'Autorità ha dato indicazioni con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* e con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

Nelle citate delibere sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del RPCT e alla predisposizione dei PTPCT, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231 per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'Autorità ha anche fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, co. 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati ivi indicati applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile". Nella delibera n. 1310 e nella delibera n. 1134, l'Autorità ha espresso l'avviso che la compatibilità non va esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Sull'ambito soggettivo l'Autorità si è pronunciata anche in altre delibere di carattere particolare di cui si darà conto di seguito.

Alla luce del vigente quadro normativo e dei chiarimenti contenuti nelle delibere di ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto:

- le pubbliche amministrazioni definite all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.
- le società in controllo pubblico, anche congiunto;
- le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Gli obblighi di trasparenza si applicano anche a:

- le società a partecipazione pubblica;
- le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche indicate all'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 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.T. 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.

Gli attori delle attività di prevenzione

La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (art. 1, comma 12), ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono:

- l'Organo di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico:
 - designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”,
 - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
 - svolge i compiti indicati nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 d.lgs. 39/13),
 - predispose la relazione annuale sull'attività di monitoraggio delle norme di prevenzione della corruzione svolta e ne assicura la pubblicazione.
- i Referenti per la prevenzione:
 - se identificati nel PTPC svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile.
- tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa verso il Responsabile,
 - partecipano al processo di gestione del rischio,
 - propongono misure di prevenzione,

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

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe;
- Organismi di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La Legge n. 190/2012, ai sensi dell'art. 1, comma 8, ha previsto che il P.T.P.C.T. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 Piano debba essere attuato nella sua prima applicazione con decorrenza dall'anno 2014, entro il 31 gennaio.

Con Delibera n. 1 del 12.01.2022, l'ANAC ha disposto il differimento del termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2022-2024 dal 31 gennaio al 30 aprile 2022.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dalla Pollino Gestione Impianti S.r.l., pubblicato sul sito web della società è 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.

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

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

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

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 e della Trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) della Pollino Gestione Impianti S.r.l. è Giuseppe Zuccarelli, dipendente con inquadramento di VIII Livello.

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

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

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, 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 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;

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

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.

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 della 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

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

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 giudiziari 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 verifica 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

È 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

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

cortesìa, 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

È 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;

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

- 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.

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

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;

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

- 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: irettive (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, inconferibilità 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 e della trasparenza 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, oltreché 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 PTPCT 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.

IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

La definizione di un sistema di gestione del rischio deve essere assicurato dal coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n.231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

La Società si è dotata di un Sistema di Controllo interno, che prevede i seguenti principi generali:

- definizione e distribuzione delle responsabilità, evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- conferimento di poteri di rappresentanza secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa;
- presenza all'interno della Società di strumenti organizzativi, quali ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc., caratterizzati da: o conoscibilità all'interno della Società; o chiara e formale delimitazione dei ruoli; o chiara descrizione delle linee di riporto; o segregazione

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

delle funzioni; o adeguato livello di formalizzazione; o tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

- redazione di strumenti organizzativi in coerenza con il Codice Etico e con gli altri elementi del Piano;
- definizione di processi operativi prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- tracciabilità delle scelte operative in termini di caratteristiche e motivazioni; - formazione e addestramento del personale per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale da fonti selezionate e monitorate, sulla base di analisi dei fabbisogni.

FLUSSI INFORMATIVI

Per garantire la corretta attuazione ed il costante aggiornamento del Piano sono stati identificati flussi informativi nei quali siano definiti: i soggetti coinvolti, i contenuti la periodicità di produzione, le modalità di trasmissione. Il PTCPT individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al Responsabile della Prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Avendo la Società adottato un Modello di Organizzazione e di Gestione, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 ed avendo il Consiglio di Amministrazione nominato un Organismo di Vigilanza, responsabile, tra l'altro, di monitorarne l'effettiva operatività del Modello, le attività del RPCT dovranno essere costantemente coordinate con quelle dell'Organismo di Vigilanza. Pertanto, il RPCT e l'OdV devono essere tempestivamente informati da tutti i destinatari del Piano e del Modello adottati dalla Società, mediante l'attivazione di un sistema di comunicazione interna "dedicato", in merito ad atti, comportamenti od eventi "rilevanti".

WHISTLEBLOWING

La Società, in qualità di soggetto in controllo pubblico, è tenuta all'applicazione della Legge 190 del 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la quale all'art. 1, comma 51, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che*

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

segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a promuovere l’adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro. Il 29 dicembre 2017 con l’entrata in vigore della L. 179/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di Segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, si estende anche nell’ambito degli Enti privati la tutela del dipendente che segnala condotte illecite, già disciplinata, come precedentemente indicato, per il settore pubblico nella L. 190/2012 (la c.d. “Legge Severino”) e nel D.lgs. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego).

La ratio del provvedimento è quella di incentivare la collaborazione dei lavoratori (c.d. Whistleblower) al fine di favorire l’emersione dei fenomeni corruttivi sia all’interno degli enti pubblici, che in quelli privati.

Con l’espressione “Whistleblower” si fa riferimento al dipendente di un’organizzazione, pubblica o privata, che segnala a specifici individui o organismi, compresi organi di polizia e autorità pubbliche, una possibile frode, un reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all’organizzazione. Pertanto, la Società provvederà a normare la gestione delle Segnalazioni al fine di garantire la ricezione, l’analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il soggetto destinatario della Segnalazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per contrastare fenomeni corruttivi. La Società assicura in ogni caso la riservatezza e l’anonimato del Segnalante, escludendo l’ipotetico rischio di ritorsione e/o discriminazioni a carico di chi effettua la Segnalazione.

FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi. A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della

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

Corruzione e della Trasparenza provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati. Pertanto, saranno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato. Sarà compito del Responsabile della prevenzione della corruzione pianificare tale attività di formazione in concerto con la Direzione, valutando contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale collocato in aree esposte a più alto rischio corruzione.

Nel corso del triennio saranno programmati adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto ai referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come indicato nel PNA 2019-2021, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti; al fine di ridurre tale rischio, la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, auspica che questa misura venga attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Questa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, ma la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Tuttavia, come previsto dell'ANAC, una misura efficace, in combinazione o in alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Nella fattispecie, tenuto conto delle caratteristiche della Società e della sua articolazione organizzativa si è ritenuta non applicabile la

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

“rotazione” del personale e si è optato per soluzioni organizzative volte a perseguire la “segregazione delle funzioni”, quale misura di prevenzione della corruzione.

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.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (G.U. 19 aprile 2013, n. 92) entrato in vigore il 4 maggio 2013, attua la delega contenuta nei c. 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati di diritto pubblico.

In particolare, il Decreto prevede fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). La disciplina contenuta nei capi V e VI del Decreto prevede l'incompatibilità tra gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti in controllo pubblico e: o cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V); o cariche elettive e di governo a livello statale, regionale e locale (capo VI).

Inconferibilità: all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”. Per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall’art.11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale “Nelle Società di cui amministratori pubblici detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all’esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l’esercizio dell’attività di direzione e coordinamento”.

Incompatibilità: all’interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario. Per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”. A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella

prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale “Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilati. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l’obbligo di riservare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall’applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

A tali fini, sono previste le seguenti misure:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico;
- i soggetti interessati sono tenuti a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità è effettuata, secondo l’art. 15, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione.

INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

L’art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (Pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative

vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono sottoposti al divieto di pantouflage gli Amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Ad avviso dell'Autorità non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

La Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165 del 2001, e quindi di evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa, dovrà disporre:

- a) l'inserimento della condizione ostativa, menzionata sopra, negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale;
- b) l'obbligo dei soggetti interessati a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta, come previsto dalla delibera 75/2013 dell'ANAC recante: "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*", una delle "azioni e misure" principali di attuazioni delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta lo strumento predisposto dalla società al fine di definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la società e i propri collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Il Codice Etico e di Comportamento contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al

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

di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, il Codice Etico e di Comportamento:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società di rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

Il Codice Etico e di Comportamento è stato reso disponibile tramite pubblicazione nella sezione "Governance" del sito della società.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, comprese le Società in controllo pubblico, "pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico".

Al fine di consentire al RPCT di monitorare il rispetto della previsione sopraindicata e di verificare l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione, la Società intende adottare una norma interna volta a regolamentare le modalità di comunicazione da parte dei dipendenti di incarichi che provengano da Società diversa da quella di appartenenza, ovvero da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale. Pertanto i dipendenti della Società sono tenuti a comunicare il presentarsi di situazioni di incarichi estranei all'attività lavorativa al RPCT, il quale valuterà eventuali profili di conflitto di interesse, anche potenziali che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo altresì presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento con ritorni positivi nello svolgimento dell'attività ordinaria.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione “straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Sulla scorta di quanto previsto dal PNA 2019 – 2021, sussiste il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente

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 inter-organiche. 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'incarico 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 sovra-ordinazione 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 preponente, 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

IL COORDINAMENTO TRA PTPCT E MODELLO 231

In coerenza con le finalità della l. 190/2012, con il presente Piano, la Società integra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001, pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel 2011 e revisionato nel 2013, il quale è attualmente in fase di aggiornamento alla luce dei nuovi interventi normativi.

In particolare, quanto alla tipologia di reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa "Anticorruzione" e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, la società ha:

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

- Previsto l'integrazione del Piano, aggiornandolo, al Modello 231/01. In particolare, le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest'ultimo, ove applicabili, si prefigurino come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012. Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presente Piano.

- Attuato flussi informativi tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire coordinamento e integrazione sulle aree di interesse comuni.

Pertanto, le prescrizioni e i programmi di azione identificati nel Modello 231 sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo la legge 190 del 2012 (articolo 1, comma 8) il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento del Piano deve tenere conto dei seguenti fattori:

- *normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti,*
- *normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione,*
- *emersione di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano,*
- *nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA.*

La procedura seguita per l'aggiornamento è la stessa della prima adozione.

SEZIONE IV – LA TRASPARENZA

TRASPARENZA

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 inerente al "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che si applica anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse controllate.

Nella nuova formulazione del D.lgs. 33/13, modificato dal d.lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative

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

volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge, sia di quelli c.d. "ulteriori" individuati dalla medesima società in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali (art. 1, co.9, lett. f) l.190 /2012 e art. 7-bis, co. 3, D.lgs. 33/2013).

Come per le pubbliche amministrazioni, questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Come previsto dalla delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", la Società pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1 della stessa delibera, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla sua organizzazione e attività esercitata.

La Società ha costituito sul sito una sezione dedicata alla trasparenza, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013.

I NUOVI COMPITI DEL RPCT

L'art.1, comma 7, della legge 190/2012, nella nuova formulazione, prevede un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza

e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'ANAC (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo, il Consiglio di Amministrazione), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1 del D.lgs. 33/2013);

b) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell' "accesso civico" (art. 43, co. 4 del D.lgs. 33/2013); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;

c) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5 del D.lgs. 33/2013);

d) rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della pubblica amministrazione (art. 45, co. 2 del D.lgs. 33/2013).

RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) effettua la richiesta iniziale e periodica, alle strutture organizzate competenti o ai soggetti interessati, delle informazioni da pubblicare o degli eventuali aggiornamenti sulla base delle disposizioni di Legge e provvede alla raccolta delle informazioni da esse trasmesse. I Responsabili delle strutture organizzative interessate inviano al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni richieste entro i termini inviati via e-mail o via PEC. In caso di ritardo nella fornitura dei dati, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sollecitare via e-mail (anche PEC) i responsabili. In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare i solleciti al Consiglio di Amministrazione. I responsabili possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo, nella fattispecie individuato nel Consiglio di Amministrazione, così, come previsto dagli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 e dalla Delibera n. 66/2013 dell'ANAC.

Periodicità di aggiornamento: I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati secondo la tempistica indicata dalla normativa di riferimento.

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base semestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto a cura del RPCT un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame semestrale e quello annuale vengono tracciati in un rapporto di verifica trasmesso agli organi di indirizzo politico della società che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici o di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

In particolare, le attività di monitoraggio che verranno svolte dal Responsabile saranno: - riscontrare che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'ANAC, proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione di dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse; - verificare, semestralmente, la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'ANAC. Nel caso vengano rilevati mancati o incompleti aggiornamenti, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad inviare specifica richiesta alla struttura Responsabile della mancata o incompleta trasmissione degli stessi. In ogni caso, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferirà annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati. La Società nella sua attività di pubblicazione dei dati sul web può diffondere dati personali per finalità di trasparenza se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento, tenendo in considerazione che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali

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

contenuti all'art. 5 del Regolamento (EU) 2016/679. e la disciplina di protezione dei dati personali. Sugli obblighi di Trasparenza, il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guida (“Linee Guida per il trattamento dei dati personali”) volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di Organismi Pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013. Laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web della Società dati e documenti (in formato integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, dovranno essere:

- Verificata l’esistenza di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
- Selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni;
- Resi intelligibile i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- Effettuata l’anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”).

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali la Società ha adottato delle Linee Guida finalizzate a dare indicazioni di carattere generale e specifico, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali, nell’adempimento degli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della

normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Per quanto riguarda i rapporti fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD l’ANAC con l’Aggiornamento 2018 al PNA ritiene che, per quanto possibile, quest’ultima figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell’esercizio delle funzioni. Infatti nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

ACCESSO CIVICO

La principale novità del d.lgs. 97/2016 sta nell’aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal d.lgs. 33/2013. Il d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede all’art. 2, co.1” la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti”.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Il diritto di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, disciplina il diritto di chiunque di accedere, senza obbligo di motivazione e in assenza di

titolarità di situazioni giuridiche qualificate, ai dati e ai documenti, detenuti dalla Società e precisamente: a) dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/13 (cd. Accesso civico); b) dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (cd. Accesso generalizzato). La Società pertanto, è tenuta ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

Come previsto dalle Linee Guida ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co.2 e 5.bis, co.6 del d.lgs. 33/2013”, la Società può escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. n.33/2013, se la richiesta stessa attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela di:

- 1) Interessi pubblici: - sicurezza pubblica e ordine pubblico; - sicurezza nazionale; - difesa e questioni militari; - relazioni internazionali; - politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; - conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; - regolare svolgimento di attività ispettive;
- 2) Interessi privati: - protezione dei dati personali; - libertà e segretezza della corrispondenza; - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica. L'accoglimento dell'istanza è escluso, altresì, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

SEZIONE V

Obbligo di osservanza del PTPCT

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 PTPCT e ogni struttura organizzativa deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del piano.

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

Monitoraggio ed attuazione del PTPCT

Sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

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

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 principi 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 principi 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 principi 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. 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.