



DOCUMENTO PER LA CONSULTAZIONE

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aggiornamento 2019 - 2021

INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere i possibili episodi di corruzione nella Società.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte del soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Società e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione per la Società si articola nei seguenti tre obiettivi operativi come previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

Nell'attuale Piano, come in quello precedente, sono già state recepite 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", come da delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

Inoltre sono state recepite le direttive previste nelle delibere ANAC n. 840 del 02/10/2018 relativa alla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e n.1074 del 21/11/2018 relativa al "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

Aggiornamenti del Piano 2019-2021

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Società Unica Reti SPA è articolato nelle seguenti sezioni:

SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

- 1.1. Soggetti Coinvolti
- 1.2. Processo di adozione del PTPCT (coinvolgimento attori interni ed esterni)
- 1.3. Analisi del Rischio
 - 1.3.1. Resoconto sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente
 - 1.3.2. Analisi del contesto esterno
 - 1.3.3. Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società
 - 1.3.4. Gestione del Rischio: mappatura e valutazione dei rischi
- 1.4. Misure anticorruzione
 - 1.4.1. Misure specifiche anticorruzione
 - 1.4.2. Misure generali anticorruzione
- 1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione

SEZIONE II: Trasparenza

- 2.1. Introduzione
- 2.2. Selezione dei dati da pubblicare
- 2.3. Dati ed informazioni da pubblicare
- 2.4. Accesso Civico

SEZIONE III: Monitoraggio

- 3.1. Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- 3.2. Sistema disciplinare e responsabilità.

SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

1.1. Soggetti Coinvolti

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

a) L'organo di Indirizzo Politico che nella società Unica Reti Spa viene ad essere identificato nell'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico:

- Designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Approva il PTPCT ed i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” svolge i compiti seguenti:

b.1.) predispone il PTPC e lo sottopone all'Amministratore Unico per la necessaria approvazione;

b.2.) segnala all'Amministratore Unico e al Nucleo di Valutazione le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

b.3.) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;

b.4.) propone la modifica del “Piano”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

b.5.) individua i dipendenti da formare/informare sulle tematiche dell'anticorruzione;

b.6.) redige la Relazione Annuale, in base alle tempistiche e schemi previsti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta sul monitoraggio delle misure di prevenzione definite nel PTPC;

b.7.) svolge, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, 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;

b.8.) ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico e dei casi di accesso civico semplice;

b.9.) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale;

b.10.) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Amministratore Unico lo richieda;

b.11.) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "PTPCT", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*" si applica il regime di responsabilità previsto dagli articoli 12 e 14, della Legge n. 190/2012.

c) Tutti i dipendenti della Società:

c.1) partecipano al processo di gestione del rischio;

c.2.) osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento;

c.3.) segnalano le situazioni di illecito;

c.4) segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

1.2. Processo di adozione del PTPCT (coinvolgimento attori interni ed esterni)

Nel percorso di costruzione del PTPCT è stato coinvolto tutto il personale nelle attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio;

Inoltre la Società ha attivato la consultazione pubblica sullo schema di PTPCT approvato dall'Amministratore Unico, mediante pubblicazione dello schema stesso nella *home page* del sito istituzionale della Società per il periodo dal 17/01/2019 al 27/01/2019 per il recepimento di eventuali osservazioni.

1.3 Analisi del Rischio

1.3.1 Resoconto sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente

Nel corso dell'anno 2018 il RPCT ha eseguito il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT. Dall'esito dei monitoraggi è emersa la sostanziale attuazione delle misure e non sono emersi elementi di criticità.

1.3.2 Analisi del contesto esterno

Gli interlocutori della Società sono principalmente le Amministrazioni pubbliche.

La messa a disposizione dei beni al Gestore è avvenuta in base ad affidamento deliberato dall'Autorità Regionale e non vengono svolti interventi di manutenzione ed estensione reti ed impianti per cui i contatti con operatori economici esterni sono assolutamente contenuti e minimali.

1.3.3 Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società.

L'architettura Organizzativa della Società è sintetizzata nel seguente organigramma:

Amministratore Unico		STAFF TECNICO/AMMINISTRATIVO/LEGALE GARA GAS	
		GRUPPO CONSULTIVO DEI COMUNI ALLA STAZIONE APPLATANTE GARA GAS	
	AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	DECLARATORIA
livelli			Nominativo
Q	RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI		Gestisce in autonomia le funzioni organizzative indicate, coordinandosi con la Presidenza e con le altre aree; contribuisce alla definizione degli obiettivi aziendali.
8			
7			
6		COORDINATORE ATTIVITA' TECNICHE	Ottimizza la gestione ed il controllo del patrimonio immobiliare/impiantistico/catastale coordinando attività e competenze professionali anche esterne; Geom. Antonio Baldazzi
5		N. 1 ADDETTO ALLE ATTIVITA' TECNICHE CONTROLLO CONTRATTO DI SERVIZIO	Si occupa delle verifiche tecniche e di sopralluoghi ai cantieri per lo <u>sviluppo della rete gas</u> , come previsto dal contratto di servizio con il gestore aggiudicatario della gara gas vacante
		N. 1 ADDETTO ALLE ATTIVITA' TECNICHE CONTROLLO CONTRATTO DI SERVIZIO	Si occupa delle verifiche tecniche verifica delle attività di <u>manutenzione e sostituzione della rete gas</u> , come previsto dal contratto di servizio con il gestore aggiudicatario della gara gas vacante
	N. 1 ADDETTO ATTIVITA' SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE FUNZIONI CONTABILI		Si occupa della gestione del protocollo e della segreteria e della verifica delle fatture fornitori e clienti vacante

Il Personale, costituito da due dipendenti a tempo indeterminato (1 quadro e 1 impiegato), si rapporta direttamente con l'Amministratore Unico, mantenendo separate le competenze tra area amministrativa ed area tecnica.

L'architettura organizzativa risulta pertanto avere una chiara divisione delle funzioni e dei poteri.

1.3.4 Gestione del Rischio: mappatura e valutazione dei rischi

Mappatura dei rischi

Si sono presi in considerazione le seguenti **aree di rischio generali** individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2012 e dalla Determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Inoltre si è individuata la seguente **area di rischio specifica**:

- individuazione della Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio pubblico distribuzione gas.

Per ciascuna area di rischio si sono presi in considerazione i **processi** identificati nel PNA 2012 e individuato un ulteriore processo oggetto di analisi.

Per ciascun processo si sono presi in considerazione gli **eventi rischiosi** identificati nel PNA 2012 e individuati ulteriori eventi oggetto di analisi.

La **mappatura completa** delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi, presi in considerazione è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l'analisi del rischio prendendo come base la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2012 (che riprende il sistema di analisi UNI ISO 31000 2010) consistente nella valutazione, tramite appositi indici, della **probabilità** che il rischio si realizzi e dell'**impatto** (conseguenze) che il rischio produce.

Tale metodologia porta alla rappresentazione numerica del livello di rischio mediante il prodotto fra il valore medio degli indici della probabilità e il valore medio degli indici di impatto.

Al fine di arrivare alla quantificazione finale del livello di rischio si è preso in considerazione, come richiesto anche dalla Determina ANAC n. 12 del 2015, sia dati oggettivi, sia dati di natura percettiva, sia le cause degli eventi rischiosi, cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Sulla base della valutazione del livello di rischio più o meno elevato dei differenti processi si è impostata la **classifica del livello di rischio** stesso che è stata utile per elaborare le misure specifiche per il trattamento dei rischi, come riportate nel paragrafo successivo.

IMPATTO	5	Catastrofico	Medio	Medio Alto	Alto	Alto	Alto
	4	Alto	Medio	Medio	Medio Alto	Alto	Alto
	3	Medio	Basso	Medio	Medio Alto	Medio Alto	Alto
	2	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio Alto
	1	Trascurabile	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio
			Raro	Basso	Medio	Probabile	Molto probabile
			1	2	3	4	5
			PROBABILITÀ				

1.4 Misure anticorruzione

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono presi in considerazione i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio ("Medio" – "Medio-Alto" – "Alto") e si è proceduto a identificare:

- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio;
- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2012, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Società.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dalla Società.

1.4.1. Misure specifiche anticorruzione

La mappatura completa ed analitica delle aree di rischio, dei processi, degli eventi rischiosi e della loro valutazione e le relative misure specifiche, è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Inoltre si precisa:

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano" e nel codice di comportamento.

In particolare, nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dall'Amministratore Unico o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Rapporti con i consulenti e collaboratori

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
 - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
 - un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi a quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "Piano". Nei relativi contratti viene inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare

Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Rapporti con Organi ispettivi

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ARERA, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dall'Amministratore Unico o dal soggetto da questi delegato.

L'Amministratore Unico o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, l'Amministratore Unico o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Gestione del personale

L'Amministratore Unico ed il Responsabile delle Settore amministrativo devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Sponsorizzazioni

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- 1) l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- 2) la separazione delle funzioni tra chi propone il contratto, chi ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- 3) di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura;

Gestione di informazioni sensibili

- Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

- In particolare, i “Destinatari” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

Acquisizione di beni e/o servizi

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

- La procedura è stata individuata nel Regolamento approvato dal CdA del 19/12/2016 ed è entrato in vigore dal 01/01/2017.

- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione Responsabile del “Piano”.

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:

- a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.
- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del “Piano”.
- E' fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del “Piano” eventuali situazioni di irregolarità.
- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

Incarichi a soggetti esterni

- Gli affidamenti di incarichi avvengono con riferimento ai seguenti regolamenti:
 - a) Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nei settori ordinari, di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 approvato dal CdA del 19/12/2016;
 - b) Regolamento per il reclutamento di personale ed affidamento incarichi di collaborazione della Società UNICA RETI SpA”.
- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

- Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

1.4.2 Misure generali anticorruzione

Trasparenza

Per quanto concerne la trasparenza tutta la trattazione su tale misura è riportata nella successiva apposita sezione.

Codice di comportamento

In adempimento all'art 1 comma 60 della L. 190/2012 la società Unica Reti Spa è tenuta all'adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54 comma 5 del Dlgs 165/2001.

La Società ha approvato il codice di comportamento con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2017.

Tale Codice, la cui applicabilità è estesa anche agli amministratori, rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e degli amministratori stessi.

Il Codice di comportamento è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante consegna del Codice stesso ai medesimi.

Il Codice di comportamento è pubblicato nel sito web della Società nella Sezione "Società Trasparente – Sottosezione "Disposizioni Generali" – "Atti Generali" – "Codice disciplinare e Codice di Condotta".

Nel corso dei primi mesi del 2019 l'ANAC, come indicato nell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, pubblicherà delle nuove direttive inerenti il codice di comportamento generale alle quali la Società andrà ad adeguarsi.

Rotazione del personale

Il PNA 2017 e 2018 individua quale misura obbligatoria la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, facendo salvi, tuttavia, i casi di motivato impedimento connesso alle caratteristiche organizzative dell'ente.

A tal fine si precisa che la Società è composta da 2 dipendenti.

Preso atto quindi dell'assetto organizzativo come definito anche in termini numerici, non risulta attualmente possibile applicare la suddetta misura alla Società, tuttavia la Società ha sviluppato un'altra misura di natura preventiva che ha effetti analoghi alla rotazione; in particolare la Società ha articolato le competenze secondo il principio della "segregazione delle funzioni", in modo tale da suddividere le attività di chi effettua l'istruttoria (Ufficio tecnico), di chi adotta il provvedimento (Amministratore Unico) e di chi effettua le verifiche (Ufficio Amministrativo).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La Società inoltre ha disciplinato l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nell'ambito del proprio Codice di comportamento, in particolare agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e 7 (Obbligo di astensione).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di amministratore

La legge 190/2012 prevede per il Responsabile di Prevenzione della Corruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 39/2013. Tale decreto identifica le cause di inconferibilità e incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sarà pertanto necessario, a cura del Responsabile Amministrativo, reperire specifica dichiarazione resa dagli Amministratori in merito a:

- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Art. 3, co. 1, lett. d) del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale (Art. 6 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale (Art. 7 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (Art. 9, co. 2 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di 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 (Art. 11, co. 2 e 3 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di 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. 13 D. Lgs. 39/2013).

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Attualmente non sono presenti nell'organigramma Aziendale figure con funzioni dirigenziali.

La Società provvederà ad adottare misure in materia di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali solo quando saranno presenti in pianta organica dipendenti con tali funzioni ed, in particolare, ad osservare le disposizioni dell'art. 3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 39/2013 relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione e l'art. 12 del medesimo decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti

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

Al fine di evitare il verificarsi delle suddette situazioni, il dipendente dovrà dare preventiva comunicazione alla Società.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 46 della L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive.

In particolare il comma 1 dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché*

alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo, riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Pertanto la Società in presenza di formazione di commissioni o di assegnazione di uffici farà richiesta al Casellario penale per verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (*pantouflage*)

L'art. 53 co. 16 del D. Lgs. 165/2001 sancisce un divieto di assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società stesse. Al fine di assicurare il rispetto di tale previsione la società Unica Reti S.p.A. assume iniziative volte a garantire che:

- a) In caso di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- b) In caso di selezione del personale i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

- c) Il responsabile di prevenzione della corruzione effettui specifica attività di vigilanza del rispetto della suddetta normativa qualora vengano avviate procedure di nuove assunzioni.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

La legislazione vigente, tra la quale quella recente n. 179 del 14/12/2017, prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei dipendenti delle amministrazioni. L'A.N.A.C., che con Determinazione n. 6 del 28/04/2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ritiene che l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché agli enti pubblici economici, i quali devono adottare misure di tutela analoghe a quelle previste per le amministrazioni controllanti e vigilanti.

La Società ha disciplinato le modalità per la tutela del dipendente che segnala l'illecito all'interno del proprio codice di comportamento all'art. 8 (Prevenzione della corruzione).

1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e delle prescrizioni di cui alla LEGGE190/2012, al fine di consentire diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di corruzione.

La Società è chiamata ad adottare un Piano della Formazione che preveda:

- almeno un corso base ed un corso specialistico;
- articolazione dei dipendenti partecipanti ai corsi di formazione assicurando il collegamento con i soggetti coinvolti nelle aree di rischio identificate, ai quali sarà erogata una formazione specifica e differenziata, in funzione delle aree di rischio di competenza.
- modalità di selezione dei docenti.
- Contenuti della formazione.
- Obbligatorietà della partecipazione ai programmi di formazione, da controlli sulla frequenza, controlli di qualità sul contenuto dei programmi di formazione.
- Criteri per il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta al Responsabile Amministrativo.

SEZIONE II: Trasparenza

2.1. Introduzione

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti. A fronte di una nuova rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, è stato introdotto dal legislatore un nuovo accesso civico generalizzato, che si ispira a quella che nei sistemi anglosassoni è definita "Freedom of information act" (FOIA) e viene esteso a tutti i dati e documenti anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Le rilevanti novità apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al previgente quadro normativo in materia di trasparenza, hanno come finalità principale, il rafforzamento della trasparenza amministrativa.

In particolare, attraverso l'aggiornamento del D.Lgs. 33/2013 viene ampliata la nozione di "trasparenza" ridefinendola come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; quindi l'accesso ai dati della Pubblica Amministrazione e Società partecipate in controllo pubblico, da parte di chiunque non ha limiti ed è garantita, nel rispetto comunque della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Inoltre anche il PNA 2016 fornisce alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza. In particolare, in considerazione del suo ruolo fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità, le amministrazioni e gli altri soggetti destinatari del PNA sono invitati a rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

2.2. Selezione dei dati da pubblicare

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati, si assicura la pubblicazione dei dati in formato aperto e per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo

di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

Gli atti oggetto di pubblicazione saranno pubblicati tempestivamente e comunque non oltre i 15 giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento previsto dal D.Lgs 33/2013.

Al fine dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e della normativa vigente, si sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti come risulta dall'allegato 2) al presente piano, in particolare:

- il responsabile della trasmissione dei documenti è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo il quale avrà l'onere di trasmettere l'atto stesso tempestivamente e comunque non oltre i 12 giorni lavorativi dalla formale adozione o dalla tempistica periodica dell'aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013;
- il responsabile della pubblicazione dei documenti è il Responsabile Amministrativo il quale una volta ricevuti i documenti e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dalla loro ricezione alla loro pubblicazione su "Società trasparente".

2.3. Dati ed informazioni da pubblicare

I dati e le Informazioni che la Società Unica Reti è tenuta a pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito internet, ad integrazione delle informazioni già attualmente pubblicate, sono quelle indicate dall'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "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 pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o dal regolamento e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento europeo n. 2016/679.

2.4. Accesso Civico

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza sono:

- Accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Per quanto concerne l'accesso civico “semplice”:

la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società.

Nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Per quanto concerne l'accesso civico “generalizzato”:

la Società si è adoperata per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.

In particolare la Società ha adottato soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle

risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale – Legge 241/1990) ed ha istituito un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. “registro degli accessi”), pubblicato sul sito “Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico”.

La Società inoltre istituirà nel corso del 2019 un regolamento unico per l’accesso civico, inteso come semplice, generalizzato e documentale (accesso agli atti).

Sezione III. Monitoraggio

3.1 Misure per il monitoraggio e l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”

Il personale relazione per iscritto con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Svolge, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, 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;

Cura il monitoraggio annuale dell’attuazione del codice di comportamento e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige la Relazione Annuale, in base alle tempistiche e schemi previsti dall’ANAC, recante i risultati dell’attività svolta sul monitoraggio delle misure di prevenzione definite nel PTPC e riferisce sull’attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l’Amministratore Unico lo richieda.

3.2 Sistema disciplinare e responsabilità.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della Corruzione e Trasparenza” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un

presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla Legge n. 190/12.

Copia del presente "Piano", sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Approvato dall'Amministratore Unico del