



## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aggiornamento 2017 - 2019**

### **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 dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Occorre innanzitutto segnalare le recenti modifiche normative di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 apportate ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, tramite il D.Lgs. 97/2016 (in particolare all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 e l'art. 1, c. 2 bis, della Legge n. 190/2012).

Per effetto di tali modifiche si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che per scelta organizzativa della Società era comunque già parte integrante dei precedenti PTPC.

Alla luce della nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza saranno obbligatoriamente parte integrante del presente PTPC (così PTPCT), attraverso la predisposizione di apposita sezione.

Inoltre l'aggiornamento della normativa in commento ha interessato in modo significativo anche la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC).

Nello specifico, la nuova disciplina ha inteso anche **unificare** in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così RPCT).

Nel caso specifico della Società però, considerata la struttura organizzativa, che ha imposto la nomina per il 2016 di un RPC non dipendente della Società ma individuato nel Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, si ritiene non operativamente possibile procedere all'unificazione dei ruoli, per cui saranno mantenuti in capo a soggetti distinti il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza, come del resto previsto dall'ANAC anche se in termini restrittivi (vedi Delibera 1310 del 28/12/2016 pag. 9).

È comunque garantito il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili.

Infine si evidenzia che con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha approvato il PNA 2016 che ha nei fatti superato il PNA 2013 in riferimento:

- all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA;
- alla misura della rotazione;
- alla trasparenza;
- alla trasmissione dei dati.

Resta invece ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

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

### **Aggiornamenti del Piano 2017-2019**

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26.01.2017, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono stati approvati alcuni aggiornamenti del Piano anticorruzione.

A seguito dell'approfondimento dell'analisi delle attività e procedimenti facenti capo alle due aree operative, sono state apportate alcune modifiche ed integrazioni agli ambiti a più elevato rischio di corruzione.

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

#### **SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**

1.1. Soggetti Coinvolti

1.2. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

1.3. Struttura del P.T.P.C.T.

1.3.1. Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società

1.3.2. Gestione del Rischio: principi, approccio metodologico, gestione e mappatura dei rischi

1.3.3. Presidi di controllo

1.4. Regole di Condotta da osservare per la prevenzione dei rischio in relazione alla realtà aziendale di Unica Reti Spa.

1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione

1.6. Misure di accountability

1.7. Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1.8. Sistema disciplinare e responsabilità.

**SEZIONE II: Trasparenza**

2.1. Introduzione

2.2. Selezione dei dati da pubblicare

2.3. Elaborazione ed adozione del Programma

2.4. Descrizione delle iniziative

2.5. Dati ed informazioni da pubblicare

2.6. Responsabile della trasparenza

2.7. Accesso Civico

**SEZIONE III: Codice di Comportamento**

## SEZIONE I Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

### 1.1. Soggetti Coinvolti

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti<sup>1</sup>:

- a) L'organo di Indirizzo Politico che nella società Unica Reti Spa viene ad essere identificato nel **Consiglio di Amministrazione**.

Il Consiglio di Amministrazione:

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

- b) Il Responsabile dell'attuazione del *«Piano di prevenzione della Corruzione»*, di seguito *«Responsabile della prevenzione della Corruzione»*, deve avere le seguenti caratteristiche:

i) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo, la posizione di tali Organismi all'interno dell'Azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente.

ii) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il *«Responsabile della prevenzione della Corruzione»* svolge i compiti seguenti:

- b.1.) verifica l'efficace attuazione e l'adoneità del *«Piano di prevenzione della Corruzione»*;
- b.2.) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- b.3.) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;

---

<sup>1</sup> L'elenco dei soggetti coinvolti può essere integrato ed ampliato. Al momento della redazione del Piano l'Azienda è dotata di solo numero due dipendenti: 1 quadro e 1 impiegato.

b.4.) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;

b.5.) 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.6.) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando il CdA lo richieda;

b.7.) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente Piano, 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*.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, considerata l'architettura organizzativa della società Unica Reti Spa, e le indicazioni della Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015, è stato individuato in data 28/01/2016, in uno degli Amministratori senza deleghe operative, nello specifico nel Vice Presidente del CdA.

Al *Responsabile della prevenzione della Corruzione* si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti, della Legge n. 190/12.

### **c). Tutti i dipendenti della Società:**

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

c.2.) osservano le misure contenute nel Piano 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 P.T.P.C.T.**

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

1. il coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio nelle attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio;

2. la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli

uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) che, se non attualmente presenti, si prevede di adottare in futuro;

3. la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

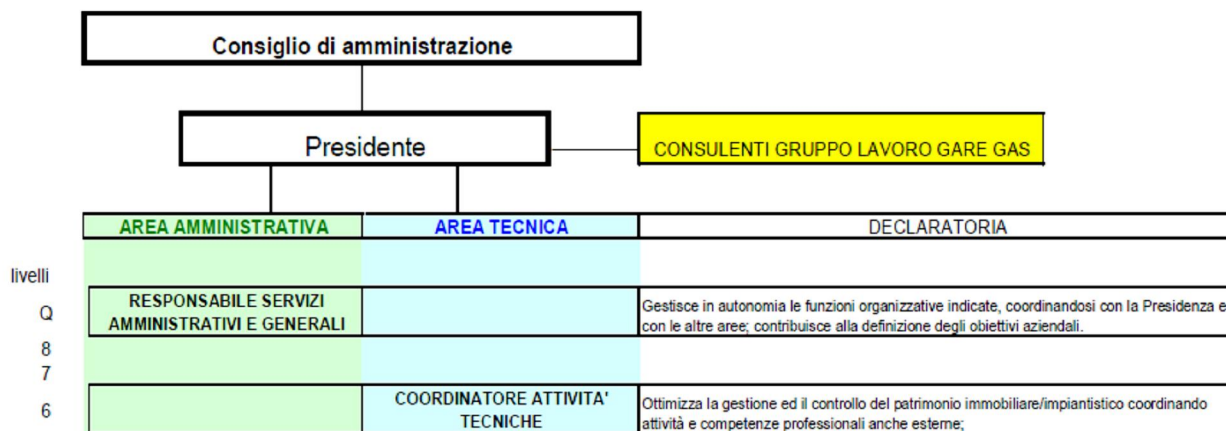
- il rinvio ai contenuti della Sezione "Trasparenza" quale parte integrante dello stesso Piano triennale anticorruzione;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016;

4. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività troveranno compiuta programmazione nel Piano della Formazione che dovrà essere annualmente predisposto.

### 1.3 Struttura del P.T.P.C.T.

#### 1.3.1. Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società.

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



Il Personale si rapporta direttamente con il Presidente, mantenendo separate le competenze tra area amministrativa ed area tecnica.

L'organigramma aziendale risulta essere composto da due dipendenti a tempo indeterminato.

L'architettura organizzativa risulta pertanto alquanto snella e lineare cui corrisponde una chiara divisione delle funzioni e dei poteri.

#### 1.3.2. Gestione del Rischio: principi, approccio metodologico, gestione e mappatura dei rischi

##### Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società nella redazione del presente *«Piano»* ha seguito i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è *«su misura»*. La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli

dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### Approccio metodologico

Il *“Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”* ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Per la Società si è trattato di progettare un *“Sistema coordinato Anticorruzione”* che, partendo dall'organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del *“PNA”* (Piano Nazionale Anticorruzione), nonché nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- l'accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del *“Piano di prevenzione”*;



- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del *«Piano di prevenzione»*;
- la regolazione di un sistema informativo e di *«accountability»* per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del *«Piano di prevenzione»* da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel *«Piano di prevenzione»*;

### Gestione del Rischio

Per *«gestione del rischio»* si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del *«Piano della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza»*, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del *«Responsabile della prevenzione della Corruzione»*, con l'affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo di gestione, della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali seguite sono:

la mappatura dei processi e dei rischi attuati dall'amministrazione con la quale sono state descritte le principali attività svolte dalla Società Unica Reti S.p.A.;

la valutazione del rischio per ciascun processo che ha consentito l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi;

il trattamento del rischio che si è concretizzato nella definizione delle specifiche misure di prevenzione adeguate alla realtà lavorativa della Società..

### **Mappatura dei rischi**

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare le aree aziendali e tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

**- Presidente della Società;**

**- Responsabile Amministrativo;**

In ossequio alla previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate in misura minima nell'Allegato 2 del PNA, e precisamente:

- Autorizzazione e concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.G.Ls 50/2016;
- 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 l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n 150 del 2009;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

La suddetta mappatura ha riguardato altresì altri processi *core*, quali la:

- Gestione attiva nella procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in quanto la società è stata individuata quale stazione unica appaltante per l'affidamento del servizio gas per i Comuni Soci.
- Gestione risorse finanziarie.

Nella tabella che segue sono analizzati i processi aziendali ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati *contro* e *nei rapporti* con la Pubblica Amministrazione. L'area di rischio *obbligatoria* è riferita ai processi che la L.190/2012 obbliga a valutare, mentre le aree di rischio *ulteriori* sono relative alla specifica realtà di commissione di reati di corruzione in capo alla società Unica Reti.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

Tabella 1: Area di rischio "Obbligatoria"

aree di rischio generali	Processo	Rischio
acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel corso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
	progressioni di carriera	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
affidamento di lavori, servizi e forniture (esclusa <u>procedura affidamento servizio distribuzione gara gas per la quale si rimanda all'area specifica di "individuazione rischi ulteriori"</u> )	definizione dell'oggetto dell'affidamento	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	definizione requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	valutazione delle offerte	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa
	procedure negoziate e affidamenti diretti	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	
	provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
	provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	concessione di finanziamenti a terzi	
	concessione di contributi a fondo perduto	
	compartecipazione a investimenti sul territorio nel settore idrico di proprietà della società	
	abuso nella determinazione del corrispettivo per l'acquisto di terreni di pertinenza di impianti di proprietà da privati e/o servitù passive	
gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	gestione manutenzione sede della società	induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione
	gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, interna	effettuazione di pagamenti in contanti oltre la soglia prevista dalla legge; abusi e irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti e/o nella ricezione di incassi
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro	mancata adozione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
incarichi e nomine (esclusa procedura affidamento servizio distribuzione gara)	procedura di conferimento di nuovi incarichi	mancato rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

<u>gas per la quale si rimanda all'area specifica di "individuazione rischi ulteriori")</u>		
affari legali e contenzioso	affidamento dell'incarico della gestione degli affari legali e del contenzioso a soggetti esterni	

Tabella 2: Area dei rischi ulteriori

<b>individuazione di rischi "ulteriori"</b>		
individuazione stazione appaltante per l'affidamento del servizio pubblico gas	procedura seguita per la scelta dei componenti del gruppo di lavoro che assisterà come Advisor Unica Reti quale stazione appaltante	Individuazione di soggetti con competenze tecniche e professionali non adeguati al processo
		Individuazione di soggetti che non hanno i requisiti di cui al D.Lgs 39/2013
	congruità dei compensi	Individuazione non razionale dei compensi dei componenti della Stazione Unica Appaltante

### Valutazione del rischio

Sulla base della metodologia di valutazione del rischio riportata nell'allegato 5 al PNA basata sul prodotto tra la valutazione dell'impatto e della probabilità che esso si verifichi, è stata effettuata la valutazione del rischio:

Dalla valutazione del rischio effettuata risulta che:

- per quanto riguarda i processi che devono essere obbligatoriamente monitorati:

a) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario sono stati valutati non rischiosi in quanto risulta che non sussistono i presupposti affinché il reato si verifichi

b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario sono stati valutati non rischiosi in quanto risulta che non sussistono i presupposti affinché il reato si verifichi.

c) i processi di acquisizione e progressione del personale sono risultati meno rischiosi dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture

d) i processi connessi alla gestione degli affari legali e del contenzioso sono stati valutati non rischiosi in quanto risulta che non sussistano i presupposti affinché il reato si verifichi in quanto vengono demandati mediante affidamento dell'incarico a soggetti esterni.

Sono risultati avere un indice di rischio maggiormente elevato i processi ulteriori individuati specificamente per la Società Unica Reti.

I risultati relativi all'indice di rischio sono sintetizzati nella tabella n.3 successiva

### 1.3.3. Presidi di controllo

In seguito alla valutazione del rischio sono state individuate specifiche aree di intervento:

Tabella 3: Aree di Intervento

area di rischio "obbligatoria"	processo	Rischio	indice di rischi o	area di intervento
acquisizione e progressione del personale	reclutamento	previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 DI 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2011
		abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	3	rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 DI 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2012
		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 DI 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2013

		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel corso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3	rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 DI 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2014
	progressioni di carriera	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1,75	Considerata la "improbabilità" che il presupposto si verifichi, non si evidenziano particolari azioni correttive
	conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	4,08	rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 DI 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2014 e del 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
affidamento di lavori, servizi e forniture ( <u>esclusa procedura affidamento servizio distribuzione gara gas per la quale si rimanda all'area specifica di "individuazione rischi ulteriori"</u> )	definizione dell'oggetto dell'affidamento	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	6,71	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo 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
	definizione requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	6,71	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo 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

valutazione delle offerte	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	5,54	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo 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
procedure negoziate e affidamenti diretti	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	6,71	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo Regolamento 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
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	6,71	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo Regolamento 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
utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	5,54	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo Regolamento 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



	individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	5,54	monitoraggio a sorteggio da parte dell'organo di controllo per una quota non inferiore al 50% del campione del rispetto del codice dei contratti pubblici. Adottato un nuovo 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
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		0	
	Provv amm.vi a contenuto vincolato		0	
	provv amm.vi coinvolti nell'an e a contenuto vincolato		0	
	provv amm.vi discrezionali nell'an		0	
	Provv amm.vi discrezionali nell'an e nel contenuto		0	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	concessione di finanziamenti a terzi		0	
	concessione di contributi a fondo perduto		0	
	compartecipazione a investimenti sul territorio nel settore idrico di proprietà della società.		5,54	Adozione di un disciplinare per verifiche attività del Gestore nelle fasi di realizzazione degli investimenti e controlli su SAL
	Abuso nella determinazione del corrispettivo per l'acquisto di terreni di pertinenza di impianti di proprietà da privati e/o servitù passive		5,54	Dotarsi di un prezzario di riferimento ed eseguire un monitoraggio periodico sui prezzi di mercato e/o listini ufficiali Enti competenti
gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	gestione manutenzione sede della Società e aree di pertinenza	induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	5,54	Adottato un nuovo 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

	gestione conti correnti bancari e cassa interna	effettuazione di pagamenti in contanti oltre la soglia prevista dalla legge; abusi e irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti e/o nella ricezione di incassi	6,71	Allegazione alla richiesta di pagamento/ricevuta di incasso la documentazione giustificativa; Controlli contabili effettuati nell'ambito delle verifiche periodiche a cura dei sindaci della Società
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro	mancata adozione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	5,54	Adozione del piano sicurezza in conformità al D. Lgs. 81/2008 e nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione
incarichi e nomine (esclusa procedura affidamento servizio distribuzione gara per la quale si rimanda all'area specifica di "individuazione rischi ulteriori")	procedura di conferimento di nuovi incarichi	mancato rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi	6,71	Reperimento delle autodichiarazioni a cura del Responsabile del procedimento
affari legali e contenzioso	affidamento dell'incarico della gestione degli affari legali e del contenzioso a soggetti esterni		0	

Con riferimento ai rischi specifici/ulteriori sono stati individuati i seguenti interventi

individuazione di rischi "ulteriori"	processo	rischio	indice di rischio	area di intervento
individuazione stazione appaltante per l'affidamento del servizio pubblico gas	procedura seguita per la scelta dei componenti del gruppo di lavoro che assisterà come Advisor Unica Reti quale stazione appaltante	Individuazione di soggetti con competenze tecniche e professionali non adeguati al processo	8,33	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi dell'art 18 c 2 Dl 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2011. Per le attività relative alle attività della commissione di gara si precisa che: 1) per il codice dei contratti pubblici i partecipanti alla predisposizione del bando e degli altri atti di gara non possono essere presenti nelle commissioni esaminatrici e aggiudicatrici; 2) DM 226/2011 prevede espressamente all'articolo 11 i requisiti di capacità tecnica e professionale che debbono possedere i 5 esperti componenti la commissione di gara; 3) la scelta dei componenti della commissione dovrà essere informata alle regole per la selezione di cui al regolamento per l'affidamento di incarichi.
		Individuazione di soggetti che non hanno i requisiti di cui al D.Lgs 39/2013	8,33	rispetto delle disposizioni di cui al D.LGs 39/2013
	congruità dei compensi	Individuazione non razionale dei compensi dei componenti della Stazione Unica Appaltanti	8,33	Per i membri esterni del gruppo di lavoro che assistono la Stazione appaltante l'entità dei compensi è stabilita con riferimento ad un costo/ora medio rispetto a quello richiesto da professionisti di alto livello. L'entità dei compensi per i successivi membri da nominare per la commissione esaminatrice, sarà invece stabilita tenuto conto dell'impegno richiesto per la partecipazione alle sedute della commissione e risulterà una quota rispetto all'entità complessiva riconosciuta dall' AEEGSI a carico del gestore entrante

#### **1.4. Regole di Condotta specifiche da osservare per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di Unica Reti Spa**

##### 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.

A titolo esemplificativo, o il Pubblico Ufficiale o gli Incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza, nonché l'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Servizio Idrico.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di Unica Reti Spa, nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di Anticorruzione.

### **Definizioni:**

I soggetti pubblici: membri delle istituzioni della Repubblica Italiana, le Amministrazioni pubbliche (i.e. aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le Regioni, le Province ed i Comuni e loro Consorzi ed Associazioni, le Istituzioni universitarie, le Istituzioni scolastiche, le Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale.

I pubblici ufficiali: coloro che hanno la facoltà di formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico.

Gli Incaricati di pubblico servizio: coloro che prestano un servizio pubblico ovvero esercitano un'attività nelle forme della pubblica funzione, anche in assenza dei poteri tipici di quest'ultima, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o di opera meramente materiale.

Le Autorità pubbliche di Vigilanza: Enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la libertà di concorrenza, la tutela dei mercati finanziari, la tutela della sfera di riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui lavori pubblici, ecc..

I Destinatari del Piano intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi di supporto in tema di idrico e di gas (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al Rischio Specifico.

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di Pubblico Ufficiale.

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

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

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 dal Responsabile della funzione interessata 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; e di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Consiglio di Amministrazione;
- i Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

### **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 contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- 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.

- È vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

### **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, Aegsi, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.

- Il Responsabile della funzione 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, il Responsabile della funzione 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**

Il Cda 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 SpAö.
- 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.

### **Rotazione del personale**

Il PNA 2016 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.

La Società provvederà ad attuare le misure in materia di rotazione del personale solo in caso di modifiche all'assetto organizzativo interno dal punto di vista numerico e di funzione ricoperta, tali da rendere attuabile tale rotazione.

### **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, la Società dovrà dotarsi di un "Regolamento aziendale disciplinante lo svolgimento di incarichi e di attività estranee al rapporto dipendente", con il quale individuare specifici presupposti per lo svolgimento degli incarichi, nonché specifiche sanzioni per il mancato rispetto della disciplina ivi contenuta.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

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 prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei dipendenti delle amministrazioni. L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), 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.

Stante le ridotte dimensioni dell'organico della società non si è proceduto all'adozione di uno specifico regolamento in materia, viene tuttavia definito che il dipendente che segnala irregolarità o illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza all'interno del proprio ambito lavorativo

potrà comunicarlo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione il quale avrà cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

### **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 alla Direzione Risorse Umane.

### **1.6 Misure di accountability**

#### *Flussi informativi verso le Amministrazioni controllanti*

La Società, attraverso il Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei Comuni soci secondo il sistema di raccordo definito nei propri Piani triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.Tö.) dalla stessa messo a punto.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano nel sito istituzionale.

Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

### Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione

La Legge n. 190/12 prescrive che il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione del Piano, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informazione deve contenere gli elementi necessari a consentire al Responsabile della prevenzione della Corruzione di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti 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'Azienda.

Con riferimento ai processi sensibili sopra esaminati, devono essere fornite al Responsabile della prevenzione della Corruzione tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- scheda di evidenza sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Piano e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

### **1.7. Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio e all'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni

di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPC di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione svolgerà le attività di auditing e monitoraggio sull'adozione delle misure previste dal presente "Piano", con cadenza almeno quadrimestrale e comunque con tempistiche idonee a garantire la predisposizione e la pubblicazione della Relazione del Responsabile per l'attuazione del "Piano" nei termini previsti dalle normative vigenti.

Il monitoraggio è attuato mediante sistemi informatici in modo da consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. Il sistema di monitoraggio è stato costruito nel corso del 2015 e proseguirà con ampliamenti più strutturali negli anni a venire, tenuto conto delle attività svolte. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle varie fasi che li compongono ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento infrannuale del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito.

L'aggiornamento annuale del piano, da deliberarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione e aggiornamenti successivi;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

La proposta di aggiornamento del "Piano" e le attività di auditing e monitoraggio spettano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale dovrà comunque tenere costantemente aggiornato il Consiglio di Amministrazione.

Le verifiche compiute in occasione dell'attività di auditing saranno verbalizzate a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli atti conservati a cura dello stesso.

Ogni aggiornamento del presente "Piano" sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **1.8 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, 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.

## **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.

Si assicura inoltre il rispetto dei seguenti principi secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca WEB ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali:

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. È assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- **Aggiornamento:** per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;



- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

I compiti di gestione operativa dei dati da pubblicare sono affidati al Responsabile Amministrativo.

### 2.3. Elaborazione

Il PTPCT sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito della Società nella sezione "Società Trasparente". La sezione "Società Trasparente" presenta un menù, dal quale è possibile accedere velocemente alle diverse categorie di dati pubblicati. Cliccando su ciascuna voce del menù è possibile visualizzare una pagina di secondo livello nella quale sono contenute le informazioni cercate o link che permettono di scaricare i file che le contengono. I file sono, come già anticipato, pubblicati in formato aperto. Tale struttura è oggetto di revisione al fine di conformarla a quanto previsto dalla nuova normativa. La nuova normativa prevede la predisposizione di un link "Società trasparente", posizionato in modo chiaro e visibile sull'home page del sito istituzionale e al cui interno siano contenuti i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è prevista dalla stessa normativa. La sezione dei siti istituzionali denominata "Società trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al Decreto n. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e tenuto conto delle indicazioni della Determinazione n. 8 del 17/06/2015 dell'ANAC.

I dati oggetto di pubblicazione da parte della Società saranno comunque quelli coerenti con la natura giuridica di Unica Reti e con le funzioni che essa svolge. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". La pubblicazione degli atti, all'interno della sezione Società Trasparente, è stata prevista in un formato aperto che ne permette l'agevole download e l'utilizzo da parte degli interessati, così come raccomandato dall'ANAC. Relativamente all'usabilità dei dati si vuole favorire la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli

stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. La Società si impegna ad individuare, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di stakeholder e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Nel caso in cui risulti necessario pubblicare nella sezione "Società Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito internet, sarà possibile inserire, all'interno della sezione " Società Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione " Società Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **2.4. Descrizione delle iniziative**

Essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dei dati, ma anche rendere cittadini ed imprese consapevoli di questa opportunità. In ragione di ciò la società Unica Reti promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e penali.

#### **2.5. 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 1310 del 28/12/2016 "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".

#### **2.6. Responsabile della Trasparenza**

Come ricordato in premessa, è prevista l'unificazione in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così RPCT).

Nel caso specifico della Società però, considerata la struttura organizzativa, che ha imposto la nomina per il 2016 di un RPC non dipendente della Società ma individuato nel Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, si ritiene non operativamente possibile procedere all'unificazione dei ruoli, per cui saranno mantenuti in capo a soggetti distinti il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza, come del resto previsto dall'ANAC anche se in termini restrittivi (vedi Delibera 1310 del 28/12/2016 pag. 9).

**Responsabilità:**

Il Responsabile della trasparenza della Società Unica Reti è il Responsabile Amministrativo della Società Unica Reti.

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza" all'interno del PTPCT, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle formazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori della Società. Egli si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, e rimane il referente per gli uffici interni per l'aggiornamento della sezione Società Trasparente.

Per l'attuazione degli obblighi sulla Trasparenza è fondamentale la collaborazione di tutti i settori della Società Unica Reti. In particolare, i due dipendenti sono responsabili della predisposizione e dell'aggiornamento dei dati attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione sul sito.

**Misure Organizzative:**

Per una migliore attuazione degli obblighi e delle iniziative legate alla trasparenza, periodicamente il responsabile amministrativo contatta il dipendente preposto all'ufficio Tecnico per chiedere eventuali aggiornamenti dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in loro possesso.

Obiettivo primario è di reperire modalità il più possibile automatizzate per adempiere agli obblighi di pubblicazione.

**2.7. Accesso Civico**

Per garantire il diritto all'accesso civico disciplinato dall'art 5 del DLgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si individua l'Ufficio Amministrativo.

Presso l'ufficio Amministrativo è istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

### Sezione III. Codice di Comportamento

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl Federgasacqua applicato, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la Società;
- evitare, nei limiti delle loro possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

Allatto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

#### *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 controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente Piano, che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente come previsto dall'art 6 della L 241/1990 così come modificato dalla L 190/2012.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che

consentono comunque l'esplicitamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Presidente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Presidente del Consiglio di Amministrazione, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo o suoi membri in possesso di delega, informato il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

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.

Copia del presente Piano, che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, 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 dal CdA del 26/01/2017