



1. Elaborazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione della Società

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società

INTRODUZIONE

Il Presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è adottato in adempimento della Legge 190/2012 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

L'articolo 1 comma 60 della L. 190/2012 individua i soggetti passivi obbligati a tale adempimento richiamando espressamente "i soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo"¹ quale è la Società Unica Reti SPA. In adempimento all'art 1 comma 60 della L. 190/2012 la società Unica Reti Spa è tenuta a:

- a) Definire il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- b) Adottare norme regolamentari per l'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art 53 comma 3 bis del DLgs 165/2001
- c) All'adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54 comma 5 del DLgs 165/2001

In ossequio al D.Lgs 33/2013 articolo 11 comma 2 la Società Unica Reti Spa è tenuta inoltre agli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni le cui modalità di adempimento sono contenute nella sezione II dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

¹ Si fa riferimento ai soggetti di diritto privato controllati da Regioni, Province autonome di Trento e di Bolzano e dagli enti locali.

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

SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

- 1.1. Soggetti Coinvolti
- 1.2. Processo di adozione del P.T.P.C.
- 1.3. Struttura del P.T.P.C.
 - 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: Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

- 2.1. Introduzione
- 2.2. Selezione dei dati da pubblicare: normativa di riferimento
- 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 (P.T.P.C.)

1.1. Soggetti Coinvolti

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti²:

- 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

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;

² 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.8.) 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, è individuato nella persona del Presidente del Collegio Sindacale.

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.

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;

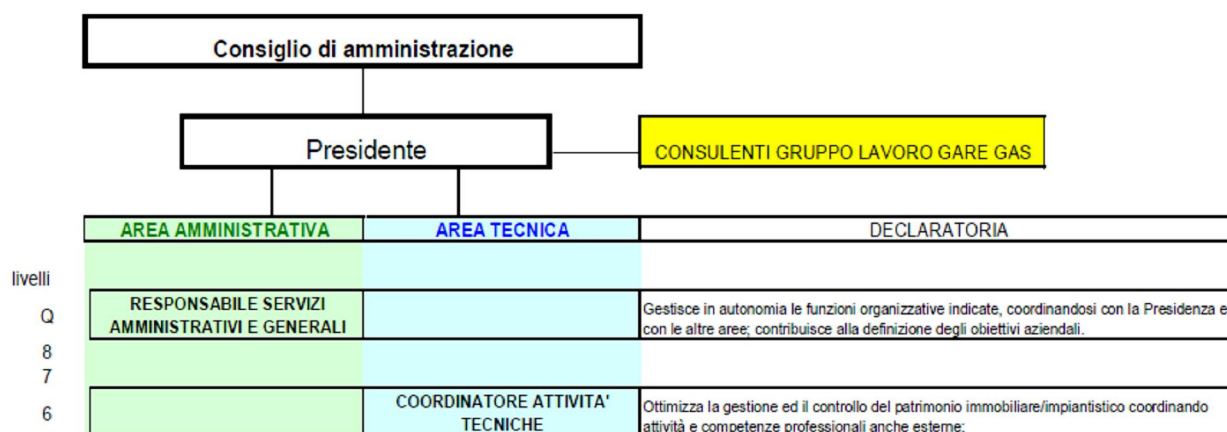
3. la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione 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;
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.

1.3 Struttura del P.T.P.C.

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 *oPianoo* 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*¹, 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 *ōsu misurao*. 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»* 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»*, 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”*, 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:

- mappatura dei processi e dei rischi;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Mappatura dei rischi

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi 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 163/2006
- 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.

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 "controllo" 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"

area di rischio "obbligatoria"	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 procedura affidamento servizio distribuzione gara gas per la quale si rimanda all'area specifica di "individuazione rischi ulteriori")	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 di 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	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	

diretto ed immediato per il destinatario	
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 non di proprietà della società

Tabella 2: Area dei rischi ulteriori

individuazione di rischi "ulteriori"		
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.

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 rischio	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 Dl 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 Dl 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 Dl 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 Dl 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 Dl 112/2008 approvato dal CDA in data 3/2/2014
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	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
	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
	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
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
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
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
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
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 non di proprietà della società.	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 "Pubblico Ufficiale" o gli "Incaricato 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'Arpat, 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.

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 l'Amministratore Delegato;
- 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 dalla 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, Aeg, 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 segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che 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.
- 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 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.

1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e delle prescrizioni di cui alla LEGGE 190/2012, 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.

1.5. 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 che esercitano, congiuntamente, il controllo analogo, secondo il sistema di raccordo definito nei propri Piani triennali di prevenzione della Corruzione (P.T.P.Cö.) 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 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'informativa 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.

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 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 verrà costruito e implementato nel corso del 2015 e proseguirà nel 2016 e 2017. 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 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;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

1.8. Sistema disciplinare e responsabilità.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della Corruzione 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: Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

2.1. Introduzione

La trasparenza è intesa come accessibilità totale (*í*) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (*í*) (articolo 11, comma 1 D.Lgs 33/2013). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall'art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma della libertà di informazione dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (articolo 11, comma 1, del decreto).

Significativa della richiamata differenza di *ratio* e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull'accesso, è la disposizione di cui all'articolo 24, comma 3, della l.

n. 241 del 1990, secondo cui *non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni*, laddove, come si è detto, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Selezione dei dati da pubblicare: normativa di riferimento

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

É D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *accessibilità totale*, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione;

É Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il

contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

É Delibera n. 2/2012 della CIVIT «Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità», predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;

É Delibera n. 3/2012 della CIVIT «Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici» predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;

É Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'«accessibilità totale» del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

É Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le «Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web»;

É Legge 6 novembre 2012 n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che all'art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e i conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi prevede che l'Autorità predisponga un apposito schema-tipo);

ÉD.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 òRiordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.ö

ÉCircolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

ÉDelibera CIVIT n. 50/2013 òLinee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016ö;

ÉDelibera CIVIT n. 59/2013 òPubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)ö;

É Delibera CIVIT n. 65/2013 òApplicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politicoö;

ÉDelibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT òApplicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)ö;

ÉCircolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica òd.lgs. n. 33 del 2013 ó attuazione della trasparenzaö.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nella delibere della CIVIT, si assicura la pubblicazione dei dati in formato aperto e 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 òfonteö, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

Il presente Programma è stato redatto anche sulla base delle nuove disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 33 del 14 febbraio 2013 recante «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi della Società nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità di accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione. L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002). In materia è intervenuto di recente il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le «Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web». Sia la Civit, sia il Garante per la protezione dei dati personali, mettono in evidenza che i dati da pubblicare si basano innanzitutto su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre viene richiamato, in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Il Programma è adottato dall'organismo di governo e indirizzo gestionale, il Consiglio di Amministrazione. I compiti di realizzazione e gestione operativa sono affidati al Responsabile Amministrativo.

2.3. Elaborazione ed adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione e sul sito della Società dovrà essere data evidenza nel menù di navigazione alla sezione «Amministrazione Trasparente». La sezione «Amministrazione Trasparente» presenta un menù, dal quale è possibile accedere velocemente alle diverse in 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 "Amministrazione 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 "Amministrazione 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.

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, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché del prospetto riepilogativo e degli stati di attuazione, è stata prevista in un formato aperto che ne permette l'agevole download e l'utilizzo da parte degli interessati, così come raccomandato dalla CIVIT. 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 "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito internet, sarà possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione 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 "Amministrazione 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.

A questo proposito, sul sito della Società verrà istituita una sezione "Speciale Trasparenza" in cui di volta in volta saranno portate all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda invece l'istituzione di apposite giornate della Trasparenza, verrà programmata nel corso dell'esercizio una presentazione dell'attuale Piano della Trasparenza e dei dati che possono essere reperiti nel portale della società.

2.5. Dati ed informazioni da pubblicare

I dati e le Informazioni che la Società Unica Reti è tenuta a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet, ad integrazione delle informazioni già attualmente pubblicate, sono illustrate nella tabella allegata al presente "Piano". (all. 2)

2.6. Responsabile della Trasparenza

Responsabilità:

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

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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 dell'architettura organizzativa della società e della collaborazione dell'Ufficio Tecnico che rimane il referente per gli uffici interni per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparenza.

Per l'attuazione del Programma della Trasparenza è fondamentale la collaborazione di tutti i settori della Società Unica Reti. In particolare, i due dipendenti sono responsabili della pubblicazione e

dell'aggiornamento dei dati attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione sul sito.

Misure Organizzative:

Per una migliore attuazione del Programma e il Presidio di 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 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 applicatosi 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 i 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.

All'atto 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 contro interessati.

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 Responsabile di Area 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'pletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, 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.