

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2020 - 2022**



Lupatotina Gas e Luce

[Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e del "Piano Nazionale Anticorruzione" approvato dal CdA su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza]

SEZIONE PRIMA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1. PROFILO SOCIETARIO	5
1.1 Assemblea Societaria	6
1.2 Organo amministrativo	6
1.3 Direttore Generale	7
1.4 Collegio Sindacale	7
1.5 Revisore Legale	7
1.6 Direzione e coordinamento	8
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”	8
2.1 Premessa	8
2.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione	15
2.3 Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblico Ufficiale” ed “Incaricato di Pubblico Servizio”	19
2.4 La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione”	21
2.4.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 64024 terc.p.)	22
2.4.2 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (artt. 317, 318, 321, 322, 346, del codice penale)	26
3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	31
3.1 L’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)	32
3.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica	33
3.3 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”	33
3.4 Gli altri soggetti coinvolti	35
3.5 Dipendenti/Collaboratori esterni	35
4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN LUPATOTINA GAS E LUCE SRL	35
4.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari	36
4.2 Il monitoraggio e il riesame del “Piano Prevenzione della Corruzione”	38
5. PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	39
5.1 Analisi del contesto aziendale (interno ed esterno)	39
5.2 Formulazione di quesiti agli esponenti aziendali	41
5.3 Attività di risk mapping ed individuazione dei protocolli operativi da seguire	41
5.4 Definizione dei criteri di valutazione dei rischi	42
5.5 Ponderazione del rischio	46
6. ATTIVITA’ DI “GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE”	47
6.1 L’identificazione del rischio corruzione	48
6.2 Le linee guida UNI ISO 31000 2010: principi per la corretta gestione del rischio	48
7. ESPEDIENTI ORGANIZZATIVI E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE	49

7.1	Individuazione dei soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A. per conto della Società.....	50
7.2	Procedure specifiche per operazioni a maggior rischio. L'attività del "Responsabile Unico del Procedimento" e l'elaborazione di apposite "Scheda di Evidenza"	51
8.	MISURE GENERALI.....	53
8.1	Formazione obbligatoria	54
8.2	Incompatibilità e inconferibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A.	55
8.3	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).....	57
8.4	Codice Etico.....	58
8.5	Astensione in caso di conflitto di interesse	60
8.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	61
8.7	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	62
8.8	Informatizzazione dei processi.....	63
8.9	Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	63
8.10	Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97.....	64
8.11	La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.....	65
9.	PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITA' CON LA P.A.....	66
10.	PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITA' A RISCHIO "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"	68
11.	AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI.....	69
12.	PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI	71
12.1	Acquisizione e progressione del personale: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi	71
12.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi ..	78
13.	ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E REALTIVI PRESIDI.....	81
13.1	Area a rischio "rapporti con Pubbliche Amministrazioni"	81
13.2	Protocolli da seguire nei "rapporti con la Pubblica Amministrazione"	82
13.3	Area a rischio "partecipazione a gare e gestione della medesima"	83
13.4	Protocolli da seguire con riferimento all'area a rischio "partecipazione a gare e gestione della medesima"	83
13.5	Area a rischio "gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative"	84
13.6	Protocolli da seguire relativamente alla "gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative"	84
13.7	Area a rischio "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti" ..	84
13.8	Protocolli da seguire relativamente alla "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti"	85
13.9	Area a rischio "gestione delle erogazioni pubbliche"	85
13.10	Protocolli da seguire relativamente alla "gestione delle erogazioni pubbliche":	85
13.11	Area a rischio "gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria"	86
13.12	Protocolli da seguire relativamente alla "gestione rapporti con l'Amministrazione Finanziaria":	86
13.13	Area a rischio "contenziosi giudiziali e accordi stragiudiziali"	87
13.14	Area a rischio "gestione dei sistemi informativi"	87
13.15	Protocolli da seguire relativamente alla "gestione dei sistemi informativi":.....	87

13.16	Area a rischio “gestione dei flussi finanziari”	87
14.	CLASUOLA E DICHIARAZIONE ANTRICORRUZIONE	92
15.	FORMAZIONE DI “COMMISSIONI” IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	92
16.	CODICE DI COMPORTAMENTO IN OTTICA ANTICORRUZIONE	94
16.1	Disposizioni generali	94
16.2	Disposizioni particolari per i dirigenti e l’area manageriale	95
16.3	Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti /organo amministrativo.....	96
17.	SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITA’ E SANZIONI	96
18.	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE VIGILANTI E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	97
19.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	97
20.	RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	98
	SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA	99
21.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	99
22.	PRINCIPI ED ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA	101
22.1	Principi e linee direttrici della Società	101
22.2	Obiettivi.....	102
22.3	Sito istituzionale.....	102
22.4	Soggetti referenti per la trasparenza	103
22.5	Accesso civico.....	103
22.6	Dati e Informazioni da pubblicare.....	104
22.7	Adozione del programma	105
22.8	Controllo e monitoraggio.....	106
22.9	Giornate della trasparenza	107
23.	AGGIORNAMENTO PTPCT	107

SEZIONE PRIMA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PROFILO SOCIETARIO

Lupatotina Gas e Luce s.r.l., con sede legale in San Giovanni Lupatoto (Vr) Via S. Sebastiano, n. 6, è una società costituita in data 6 dicembre 2002 e controllata totalmente dal socio unico Comune di San Giovanni Lupatoto (VR). Nello specifico, Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha per oggetto:

- l'acquisto, l'importazione, l'esportazione e la vendita di gas per tutti gli usi all'ingrosso e al consumo;
- l'attività di controllo e verifica degli impianti gas posti a valle del punto di consegna;
- la gestione amministrativa inerente il servizio nel settore acqua;
- la produzione, acquisto, trasporto, distribuzione e vendita dell'energia elettrica;
- installazione, manutenzione, allacciamento e collaudo di impianti di telecomunicazione e gestione per conto proprio e di terzi dei relativi servizi.

I suddetti servizi possono essere gestiti dalla società nel loro ciclo completo, sia in forma diretta che attraverso il ricorso a società esterne. Rispetto ai servizi sopra indicati, la società può altresì provvedere all'esercizio di attività' in settori complementari ed affini, come:

- attività di gestione tecnica di impianti che abbiano attinenza con i servizi medesimi;
- attività' di assistenza e consulenza tecnica, amministrativa, gestionale, che siano riconducibili ai servizi di cui sopra;
- ogni altra attività di gestione e commercializzazione di servizi di qualunque tipo non soggetti a vincolo.

La società può costituire o partecipare a enti, società, consorzi o altre forme associative, per l'espletamento di attività strumentali, collaterali o di supporto a quelle di cui ai precedenti commi, od anche di fasi parziali dei processi di produzione, nonché per la gestione associata dei servizi medesimi, o per lo svolgimento delle proprie attività.

Per il raggiungimento degli scopi sociali la società potrà compiere, in via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale e comunque non nei confronti del pubblico, tutte le operazioni industriali, commerciali, mobiliari, immobiliari, finanziarie, locative ed ipotecarie di qualsiasi specie, compreso il rilascio di garanzie reali e personali a favore proprio o di terzi, se nell'interesse sociale. La società potrà quindi, tra l'altro, prestare fidejussioni e garanzie, anche ipotecarie; compiere qualsiasi atto di disposizione, nonché qualunque operazione bancaria; impegnarsi verso i terzi in genere; assumere mutui, emettere ed avallare cambiali; assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in società italiane ed estere aventi oggetto analogo affine o connesso al proprio. Il tutto, comunque, nei limiti di legge e con esclusione della raccolta del risparmio tra il pubblico, sotto qualsiasi forma,

nonché delle attività "finanziarie" e di "partecipazione" riservate per legge (in particolare dal d.lgs del 1° settembre 1993 n. 385).".

Lupatotina Gas e Luce s.r.l. si è dotata di un sistema organizzativo in linea con le disposizioni dettate sia dalla normativa vigente sia dallo Statuto Societario, il quale prevede che la società possa essere amministrata:

⇒ da un Amministratore Unico;

Ad oggi, il sistema di governance di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. risulta articolato come segue:

1.1 Assemblea Societaria

Come già precisato, Lupatotina Gas e Luce s.r.l. è una realtà societaria contraddistinta da un socio unico: il Comune di San Giovanni Lupatoto (Vr) il quale è titolare del potere di nomina dei vertici aziendali e dei componenti degli organi societari e, dunque, è sottoposta ad un controllo di primo livello proveniente dal Comune Stesso.

La presenza di tali circostanze fanno sì che Lupatotina Gas e Luce s.r.l. possa configurarsi come "ente di diritto privato in controllo pubblico".

1.2 Organo amministrativo

Attualmente la società è amministrata da un Amministratore Unico nominato dall'Assemblea Societaria. Tale carica societaria è attualmente ricoperta dal Sig. Tomelleri Lorianò, nominato con atto del 14/10/2016 sino all'approvazione del bilancio al 31/12/2019.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi e illimitati poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezione di sorta e più segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi gli atti che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea dei soci. Dette facoltà sono enunciative e non tassative e potranno essere in tutto o in parte delegate al Presidente del Consiglio, al Vice Presidente ed eventualmente ai Consiglieri Delegati (art. 21 statuto soc.).

Firma e rappresentanza sociale All'Amministratore Unico spetta, oltre alla firma sociale, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giuridiche ed amministrative in qualunque grado di giurisdizione anche in sede di revocazione e cassazione, nonché nominare avvocati e procuratori alle liti. La firma e la rappresentanza sociale spettano altresì alle altre persone a cui l'Amministratore Unico le abbia deferite ai sensi dell'art. 21 dello statuto.

L'Amministratore Unico ha altresì la facoltà di delegare in parte le proprie attribuzioni, a norma di legge, a procuratori per determinati atti e categorie di atti.

1.3 Direttore Generale

Non è prevista la figura del direttore generale.

1.4 Collegio Sindacale

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto Societario (art. 23), l'Assemblea Societaria di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha provveduto alla nomina del collegio sindacale.

Il collegio sindacale consta di tre membri effettivi e due supplenti i quali durano in carica fino all'approvazione del bilancio al 31/12/2017 e sono rieleggibili.

Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

In fase di elaborazione del bilancio di esercizio, tramite apposita relazione, il collegio sindacale deve riferire all'assemblea dei soci sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione.

1.5 Revisore Legale

Al revisore legale spetta la revisione dei conti annuali e dei conti consolidati effettuata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 39/2010.

La predetta attività di vigilanza comprende la verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione delle scritture contabili.

La struttura amministrativa e finanziaria della società si articola, invece, nei seguenti settori:

- amministrazione e finanza;
- segreteria;
- acquisti;
- sistemi informativi (contratti esternalizzati con ditte che si occupano di hardware e software);
- risorse umane (tutte le assunzioni sono effettuate tramite bando, come nelle P.A.);
- sistemi integrativi Q.S.A.;
- settore clienti;
- settore commerciale –grandi clienti;
- settore gas;

- settore di gestione dei contratti per le utenze di Acque Veronesi

Nell'ambito della struttura organizzativa sommariamente esposta sono individuate le seguenti figure principali:

- il responsabile del settore economico-finanziario;
- il responsabile gestione qualità ;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione (figura esterna)
- il responsabile commerciale grandi clienti;
- il responsabile divisione clienti;
- il responsabile settore gas;
- il responsabile acquisti;

1.6 Direzione e coordinamento

Lupatotina Gas e Luce s.r.l. non è partecipata da altra società e quindi non è soggetta a direzione e coordinamento.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI "ANTICORRUZIONE"

2.1 Premessa

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la **Legge n. 190/12**, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione:

- dell'art. 6 della "Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione", adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003;
- degli artt. 20 e 21 della "Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo" del 27 gennaio 1999.

In particolare, la "Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione" - adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116 -prevede che ogni Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione

prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Relativamente alle "soggettività giuridiche" destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12,

- il comma 59 dell'art. 1, l. 190/2012 precisa che le norme di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e stabilisce altresì che le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2¹, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il comma 60 dell'art. 1, l. 190/2012, a sua volta, prevede invece che, il campo di applicazione delle disposizioni normative dettate dal predetto testo normativo si estende anche agli "Enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano."

Il perimetro segnato dalla l. n. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con tre principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), cd. "Decreto Trasparenza", entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il quale pone in capo agli Enti destinatari, specifici obblighi (i) di pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività e, specularmente, (ii) di adottare misure idonee a garantire l'accesso civico - semplice e generalizzato - ai dati, ai documenti e alle informazioni, a seconda dei casi, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- il **Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013** ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti inter alia delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** ("Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012").

La Legge n. 190/12 –composta da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. “clausola di invarianza” – prevede espressamente l’applicabilità dei commi da 15 a 33 (disposizioni in materia di trasparenza) dell’art. 1 alle “Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea” (art. 1, comma 34). Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell’art. 1 summenzionato, si segnalano, sinteticamente:

- il comma 39, in base al quale anche “le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici” sono tenute a comunicare, “al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall’Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”.

In questa sede, occorre rilevare che la legge n. 190/2012 è stata di recente modificata dalla **legge 27 maggio 2015 n. 69** – “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

A seguito dell’approvazione del citato provvedimento normativo, nel nostro ordinamento giuridico sono state introdotte nuove disposizioni in tema di “anticorruzione e falso in bilancio”. Si indicano nel dettaglio le novità legislative riconducibili alla legge n. 69/2015. In particolare:

- è stata modificata innanzitutto la disciplina sanzionatoria dei delitti contro la pubblica amministrazione. Per l’analisi di tali modifiche si rinvia al paragrafo 3.4 dedicato all’esame delle fattispecie penali rilevanti in tema di “anticorruzione”;
- sono passati a 3 e 5 anni (in precedenza, un anno e tre anni) i limiti di durata minima e massima dell’incapacità di contrattare con la P.A.;
- sotto il profilo delle pene accessorie, l’interdizione dall’esercizio di una professione per chi viene condannato è passata a tre mesi per il minimo e a tre anni per il massimo;
- con riferimento ai casi nei quali alla condanna consegue l’estinzione del rapporto di lavoro o di impiego, è stato previsto che tale pena accessoria nei confronti del dipendente di pubbliche amministrazioni consegue alla condanna alla reclusione non inferiore ai 2 anni (prima era connessa a pene non inferiori a 3 anni) per i delitti di peculato, concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, ovvero corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- è stata introdotta una nuova circostanza attenuante nell’art. 323-bis c.p. che consente una diminuzione della pena da un terzo a due terzi per colui che, responsabile di specifici delitti contro la P.A. (artt. 318, 319, 319-ter e quater, 320, 321, 322 e 322-bis c.p.), si sia efficacemente adoperato per evitare che l’attività delittuosa venga portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l’individuazione degli altri responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite;

- in forza dell'art. 165 c.p., l'accesso alla sospensione condizionale della pena per un catalogo di reati contro la P.A. (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter e quater, 320 e 322-bis c.p.) è stata subordinata al pagamento, a titolo di riparazione pecuniaria, di una somma equivalente al profitto del reato ovvero all'ammontare di quanto indebitamente percepito, fermo restando il diritto all'eventuale risarcimento del danno;
- è stato inserito nel codice penale l'art. 322-quater il quale stabilisce che, con la sentenza di condanna per un delitto contro la p.a., viene sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di un pubblico servizio) a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione di appartenenza, ovvero, in caso di corruzione in atti giudiziari, in favore dell'amministrazione della giustizia, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno;
- è stato introdotto un aumento generalizzato delle pene per il reato di associazione mafiosa (art. 416-bis c.p.);
- è stata modificata la disciplina del patteggiamento, per condizionare l'accesso al rito speciale, con riguardo ai procedimenti per i delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., alla restituzione integrale del prezzo o del profitto del reato;
- sono stati posti in capo al P.M. che esercita l'azione penale per reati contro la pubblica amministrazione obblighi informativi nei confronti del Presidente dell'A.N.A.C. (Autorità nazionale anticorruzione);
- è stato posto in capo all'A.N.A.C. il compito di vigilanza e controllo sui contratti di cui agli artt. 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- con riferimento alle procedure attivate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, si prevede che, le seguenti informazioni, oltre ad essere pubblicate sul sito web istituzionale, dovranno altresì essere trasmesse all'A.N.A.C. Trattasi delle seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate;
- è stato previsto che, nelle controversie concernenti le materie di cui al comma 1, lettera e), dell'art. 133 del codice di cui all'allegato 1 al d.lgs. n. 104/2010, il giudice amministrativo debba trasmettere all'A.N.A.C. ogni informazione o notizia rilevante emersa nel corso del giudizio che, anche in esito a una sommaria valutazione, ponga in evidenza condotte o atti contrastanti con le regole della trasparenza;
- per ragioni di completezza si segnala che la modifica principe della legge n.69/2015 riguarda il falso in bilancio.

In particolare, l'articolo 9 della nuova legge ha modificato l'articolo 2621 del codice civile.

La normativa previgente prevedeva:

- l'arresto fino a due anni per gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto,

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponevano fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettevano informazioni la cui comunicazione era imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione;
- tale punibilità era estesa anche al caso in cui le informazioni riguardassero beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi, mentre veniva esclusa se le falsità o le omissioni non erano idonee ad alterare in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa apparteneva;
 - inoltre, erano previste alcune soglie di non punibilità (che, con la nuova legge sono scomparse): infatti, la punibilità era comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinavano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5 per cento o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1 per cento;
 - in ogni caso il fatto non era punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differivano in misura non superiore al 10 per cento da quella corretta;
 - in questi casi, scattava una sanzione amministrativa (da uno a cento quote), l'interdizione dagli uffici direttivi da sei mesi a tre anni, e da una serie di cariche societarie (come amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti con funzioni anche contabili).

Ora, invece, si cambia rotta: il nuovo articolo 2621 c.c. prevede alcune modifiche della fattispecie (in relazione al dolo, alla rilevanza dei fatti esposti e della loro concretezza ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni) e stabilisce che il reato è sempre punito come delitto con pene detentive da 1 a 5 anni (il limite di pena non consente, però, l'uso delle intercettazioni). La nuova legge prevede anche casi in cui si applicano pene ridotte:

- se i fatti sono di lieve entità la pena va da un minimo di 6 mesi a un massimo di 3 anni (nuovo art. 2621-bis); la lieve entità viene valutata dal giudice, in base alla natura e alle dimensioni della società e alle modalità o gli effetti della condotta dolosa;
- la stessa pena ridotta (da 6 mesi a 3 anni) si applica nel caso in cui il falso in bilancio riguardi le società che non possono fallire (quelle che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 della legge fallimentare). In questo caso, il reato è perseguibile a querela di parte (della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale) e non d'ufficio.

Inoltre:

- con l'introduzione del nuovo art. 2621-ter c.c., si realizza un raccordo con il recente art. 131-bis c.p. e si prevede che, ai fini della non punibilità per particolare tenuità del fatto, il giudice valuta – in modo prevalente, l'entità dell'eventuale danno cagionato alla società, ai soci o ai creditori conseguente ai fatti di cui agli artt. 2621 e 2621-bis c.c.;
- vengono inasprite le sanzioni pecuniarie previste dal D.Lgs n. 231/2001 (art. 25-ter) a carico delle società per il falso in bilancio di cui all'art. 2621 c.c. (da 200 a 400 quote, invece delle

100-150 attuali); per il falso in bilancio di lieve entità le sanzioni pecuniarie sono, invece, stabilite tra 100 e 200 quote;

- infine, si modifica l'art. 2622 c.c. ovvero la disciplina del falso in bilancio nelle società quotate. Tale norma civilistica, nella versione precedente la modifica in analisi, riguardava il falso in bilancio in danno della società, dei soci o dei creditori e prevedeva una detenzione da sei mesi a 3 anni.

La norma, così come modificata dalla nuova legge, presenta le seguenti novità:

- riferisce l'illecito alle società quotate aumentando la pena (reclusione da 3 a 8 anni);
- trasforma il falso in bilancio in reato di pericolo anziché (come è previsto attualmente) di danno, la procedibilità è d'ufficio (anziché a querela);
- come nel falso in bilancio delle società non quotate, elimina le soglie di non punibilità;
- infine, alle società quotate vengono equiparate: le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, le emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano, le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, e le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono;
- anche in tal caso, aumentano le sanzioni pecuniarie previste dal citato D.Lgs. n. 231/2001, che -per il falso in bilancio nelle società quotate -vanno da 400 a 600 quote (dalle attuali 150-330).

Tali provvedimenti di cui sopra sono stati ulteriormente precisati grazie ad una importante attività di regolazione rimessa dal legislatore principalmente in capo all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

Segnatamente, mediante la Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera b) della l. n. 190/12, è stato adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) per il triennio 2013 - 2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ambito di ciascun Ente destinatario del quadro disciplinare in esame, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione". Successivamente all'Aggiornamento 2015 è intervenuto il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche").

Con tale importante Riforma, il legislatore ha, in più punti, modificato l'originario quadro normativo, apportando significative modifiche sia alla l. n. 190/2012 che al D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto l'integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il (precedente) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Decreto di riforma è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall'altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell'Ente sottoposto alla disciplina in questione.

Altra significativa novità introdotta dal Correttivo è rappresentata dall'introduzione del sopra citato "accesso civico generalizzato" (per il quale si rinvia alla Sezione "Trasparenza" del presente PTPCT), secondo il modello del cd. FOIA (Freedom of Information Acts), aggiuntosi all'accesso civico relativo ai dati immediatamente oggetto di pubblicazione (cd. "accesso civico semplice"), già presente nell'ordinamento italiano a far data dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013.

La riforma del D.Lgs. n. 97/2016 è stata, anche in questo caso, recepita e chiarita nei termini applicativi con il successivo aggiornamento del P.N .A ., intervenuto con Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90. Il P.N.A. 2016 non sostituisce il PNA 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. n. 12/15), bensì - in una logica di continuità - impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell'amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il PNA 2016, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. n.97/2016, chiarisce, anche in una ottica di ausilio per i diretti destinatari, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, peraltro differenziando le diverse misure in relazione alle tipologie di Enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Sotto il versante della trasparenza, gli obblighi normativi sono stati ulteriormente disciplinati dalle **Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, rispettivamente le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013" e le "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".

Ancora, con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, l'A.N.AC. ha provveduto all'aggiornamento annuale del P.N .A . (P.N.A . 2017), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati, nel corso degli anni, dai soggetti tenuti. Nello stesso senso si pone l'aggiornamento del P.N.A., ossia l'Aggiornamento 2018, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018. In tale occasione, l'Autorità - oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le

politiche di coesione, gestione dei rifiuti) – ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell’ambito delle società in controllo pubblico, di cui si tiene conto nell’ambito del presente Piano come nell’ambito delle attività espletate in corso d’anno, in un’ottica di costante miglioramento.

Da ultimo, l’Autorità, con il **P.N.A. 2019 – 2021, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** ha colto l’occasione per una ricognizione della (significativa prassi) e della regolamentazione sinora diramata, e per fornire alcune importanti precisazioni in tema di gestione del rischio e, segnatamente, di metodologie di analisi del rischio, secondo approcci prevalentemente qualitativi.

2.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, la legge n. 190/2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello nazionale con la presenza del “Piano Nazionale Anticorruzione”(di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla “Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche” (“C.i.v.i.t.” ora “A.n.a.c.”), individuata ex lege quale Autorità nazionale anticorruzione;
- a livello decentrato con la presenza:
 - sia dei “Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione” (P.T.P.C.), di competenza delle amministrazioni pubbliche di cui all’art.1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e da porre in linea con le indicazioni fornite dal P.N.A.;
 - sia dei “Piani di Prevenzione della Corruzione”, di competenza degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In attuazione della “normativa quadro” (legge n. 190/2012) in materia di anticorruzione, la “Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche” (C.i.v.i.t.), con Deliberazione n. 72/13, visto l’art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n.190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il “Piano nazionale Anticorruzione” (“P.N.A.”), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La funzione principale del “Piano Nazionale Anticorruzione” è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere in atto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica,

l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono di volta in volta affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi, il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Con riferimento all'individuazione dei destinatari delle prescrizioni dettate dal P.N.A., si specifica a chiari lettere che "...i contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

Al fine di ben comprendere il raggio di azione su cui operare, occorre evidenziare quanto chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione in ordine al concetto di "corruzione", il quale – nel predetto documento – ha un'accezione ampia. Esso è, infatti, *«comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale -venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite»*.

Ciò implica una necessaria integrazione degli eventuali "Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs.n. 231/2001", i quali – con riferimento ai rapporti con la P.A. - prendono in considerazione solo gli illeciti di matrice penalistica senza prevedere presidi volti ad assicurare la conformità della gestione alle frastagliata normativa anticorruzione, contraddistinta – come appena rilevato – da una concezione di "corruzione" che non si esaurisce con il concetto posto a base della legislazione penale.

Ed invero, si impone il rispetto delle molteplici direttive dettate dai tre corpus normativi di maggiore rilevanza:

⇒ legge n. 190/2012;

- ⇒ d.lgs. n. 33/2013 in materia di “Trasparenza”;
- ⇒ d.lgs. n. 39/2013 in materia di “Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi”.

Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari devono porre in essere le azioni, introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento. Oltre all’elaborazione del P.N.A., in ottica “anticorruzione”, i principali strumenti previsti dalla normativa citata, sono:

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che -al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 -gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

A tale riguardo, occorre però precisare che gli adempimenti imposti agli enti di diritto privato in controllo pubblico e –dunque –alle soggettività giuridiche nel cui ambito rientra anche Lupatotina Gas e Luce s.r.l.– coincidono con le seguenti misure preventive:

- modelli di prevenzione della corruzione;
- adempimenti in materia di trasparenza, i quali –a norma dell’art. 11, comma 2, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 –in caso di enti di diritto privato in controllo pubblico e di società partecipate sono circoscritti “all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”. Da tale specifica normativa consegue che, Lupatotina Gas e Luce s.r.l. – in ragione della tipologia di attività che svolge – non è gravata dagli adempimenti in tema di trasparenza i quali sono a carico di società che svolgono attività di

pubblico interesse e non riguardano realtà societarie contraddistinte dallo svolgimento di attività a vocazione commerciale sottoposta alle regole della libera concorrenza.

- inconfiribilità per incarichi dirigenziali;
- incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna per i delitti contro p.a;
- adozione di un codice di comportamento;
- analisi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) adottati dalle amministrazioni pubbliche vigilanti.

Il P.N.A. precisa – inoltre – che “per evitare inutili ridondanze qualora questi enti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale)”.

Nel caso di specie, tale monito proveniente dall’Autorità Anticorruzione non può trovare attuazione in quanto Lupatotina Gas e Luce s.r.l. – ad oggi – non ha adottato il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001” e in ragione di ciò le direttive dettate dal presente Piano assumono maggiore pregnanza.

Da quanto precede emerge che - in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato – Lupatotina Gas e Luce s.r.l. è tenuta:

- a redigere il “Piano di Prevenzione della Corruzione”, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre al minimo il rischio di commissione dei reati-presupposto presi in considerazione dalla Legge n. 190/12, in sintonia con le “Linee Guida” dettate da Confindustria e dell’A.N.A.C.;
- a prevedere, nel suddetto “Piano di Prevenzione della Corruzione”, appositi meccanismi di accountability (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire il rispetto delle prescrizioni dettate dal “P.N.A.” e dal “Piano di Prevenzione” della Società Capogruppo, la quale – a sua volta – ha avuto la premura di adottare un “Piano di Prevenzione della Corruzione” in linea con i “Piani Triennali” adottati dagli enti locali soci, sui quali grava – invece -l’onere di vigilare sull’adozione delle piano anticorruzione. Nel “Piano Nazionale Anticorruzione” è previsto -infatti -che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare “l’avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell’Ente pubblico economico o dell’Ente di diritto privato in controllo pubblico” e ad organizzare un efficace “sistema informativo” finalizzato a monitorare l’attuazione delle misure sopra esplicitate. Tali adempimenti, posti a carico delle Amministrazioni Vigilanti, rendono palese l’importanza di un raccordo tra gli espedienti anticorruzione adottati ai vari livelli -territoriali e gestionali -

dai molteplici soggetti coinvolti dal meccanismo di prevenzione previsto dalla legislazione anticorruzione. Concentrando il raggio di azione al caso concreto che coinvolge Lupatotina Gas e Luce S.r.l. è d'uopo rilevare come gli espedienti anticorruzione da prendere in considerazione coincidono con il Piano Nazionale Anticorruzione;

Agli enti privati in controllo pubblico si impone la nomina di un "responsabile per l'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione", il quale deve – tra l'altro – definire i meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. Tale precisazione rende palese la diversità delle funzioni e delle responsabilità attribuite ex lege al "Responsabile Prevenzione della Corruzione" ed all'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001:

- il primo, attuando misure di più ampio respiro, deve perseguire l'obiettivo di garantire i valori costituzionali di legalità e buon andamento;
- il secondo, invece, nello svolgimento della sua attività di supporto e controllo, concentra la sua operatività solo sulle misure da adottare al fine di prevenire l'integrazione delle fattispecie di reato prese in considerazione dal D.Lgs. n. 231/2001 e di scongiurare la responsabilità amministrativa degli enti derivante da tali illeciti.

Perseguendo l'obiettivo di garantire efficienza ed uniformità dei controlli, il dipartimento per la funzione pubblica e la C.i.v.i.t. -rispettivamente in sede di elaborazione ed adozione del P.N.A. - hanno formulato precisi criteri da seguire per la predisposizione dei piani prevenzione della corruzione e per la nomina del relativo responsabile. Con preciso riguardo agli enti privati in controllo pubblico, il P.N.A. detta le seguenti linee guida da seguire:

- a) al fine di evitare inutili ridondanze, qualora tali enti siano già provvisti di un modello organizzativo ex d.lgs. n. 231/2001, è possibile fare perno su tale modulo gestionale ed inserire al suo interno anche i piani di prevenzione della corruzione, prendendo in considerazione non solo i reati contro la pubblica amministrazione previsti del D. Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati dalla l. n. 190 del 2012;
- b) al fine di evitare problemi di coordinamento tra diversi centri di responsabilità e controllo, è opportuno far coincidere il responsabile prevenzione della corruzione con l'Organismo di Vigilanza già nominato dall'ente.

2.3 Le nozioni di "Pubblica Amministrazione", "Pubblico Ufficiale" ed "Incaricato di Pubblico Servizio"

Con riferimento ai cosiddetti "Reati contro la Pubblica Amministrazione", è opportuno acquisire le nozioni di "Pubblica Amministrazione", "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di Pubblico Servizio".

La nozione di "Pubblica Amministrazione" può essere intesa in senso:

- a) oggettivo

b) soggettivo.

Nello specifico, con tale locuzione si intende significare il complesso di attività dirette alla cura degli interessi pubblici e, nello stesso tempo, l'insieme di tutte le soggettività giuridiche costituite per lo svolgimento della funzione amministrativa. Dall'art. 357 c.p. si ricava la nozione di "Pubblico Ufficiale", individuato come "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"; è, inoltre, precisato che *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi"*.

I pubblici poteri di cui sopra sono il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla "pubblica funzione amministrativa". Dall'art. 358 c.p. si ricava la nozione di "Incaricato di un Pubblico Servizio", individuato come colui che, a qualunque titolo, svolge "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

A seguito della riforma del 1990 (Legge 26 aprile 1990, n. 86), che ha modificato il Titolo II, del Libro II del Codice penale ("Dei delitti contro la P.A."), è stata accolta una "concezione oggettiva" di "Incaricato di pubblico servizio", che comporta una valutazione in concreto, caso per caso, circa l'attività svolta, a prescindere dalla natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto.

Per quanto attiene alle Società partecipate da capitale pubblico -come Lupatotina Gas e Luce s.r.l. -si è posto il problema, in dottrina come in giurisprudenza, circa la qualificazione giuridica dei loro dipendenti, ed in particolare se possano essere considerati "Incaricati di pubblico servizio". Parte della giurisprudenza di legittimità (Corte di Cassazione Civile, Sezione Unite, Sentenze n. 8454 del 26 agosto 1998 e n. 4989 del 6 maggio 1995) si è pronunciata ravvisando la "natura privatistica" dell'attività dispiegata dalle Società partecipate da capitale pubblico per la gestione di servizi di rilevanza pubblica, nell'ipotesi in cui tali Organismi imprenditoriali "... pongano in essere, in regime di concorrenza, operazioni negoziali dirette, sì, all'acquisizione di beni strumentali al perseguimento dell'interesse pubblico, ma funzionali in primo luogo, allo svolgimento dell'attività produttiva di beni o erogativa di servizi".

Secondo questa interpretazione, quando la Società opera cioè alla stregua di un imprenditore privato, non è configurabile nel suo agire l'esercizio di potestà o funzioni istituzionalmente appartenenti alla P.A. ma trasferiti all'Ente medesimo; in tal caso, l'operato dell'organo di amministrazione della persona giuridica, che svolge tutta la sua attività in regime privatistico, non può essere assimilato a quello di "Incaricato di pubblico servizio", solo perché espressione, sia pure in via mediata, dello svolgimento di un servizio pubblico. Occorre quindi valutare in concreto se l'Ente pubblico abbia realmente "trasferito" alla Società di cui fa parte, poteri e prerogative pubblicistiche, poiché non si può affermare in modo aprioristico che taluni servizi, sebbene diretti a soddisfare bisogni sociali e della collettività, appartengano istituzionalmente alla competenza della P.A.. Altra parte della giurisprudenza di legittimità ha, invece, privilegiato un "criterio

funzionale”, secondo cui “... è ‘Incaricato di pubblico servizio’ chi in concreto lo esercita, indipendentemente da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato Ente pubblico ...”, ritenendo perciò “servizio pubblico” quello che realizza direttamente finalità pubbliche. In questa prospettiva, la natura prettamente privatistica della Società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di “Incaricato di pubblico servizio” ai soggetti inseriti nella sua struttura organizzativa e lavorativa.

Tale qualifica, ovviamente, spetterà solo a coloro che in Azienda svolgono compiti di natura intellettuale, rimanendo esclusi coloro che sono addetti a mere mansioni esecutive. Si richiama al riguardo quanto recentemente affermato dalla Corte di Cassazione penale, nella sentenza n. 49759/12, in relazione ad un ricorso proposto da un ex Direttore generale di una Società partecipata, concessionaria di un pubblico servizio, ritenuto colpevole del reato di peculato; la Corte di Appello, confermando la sentenza di primo grado, aveva infatti concluso che l'imputato rivestisse la qualifica di “incaricato di pubblico servizio”, necessaria per integrare la fattispecie del reato di peculato, facendo leva sull'oggetto dell'attività esercitata dalla società partecipata, preposta alla fornitura del “servizio idrico” locale. L'imputato presentava ricorso in Cassazione, sostenendo che, nel caso di specie, mancava la qualifica soggettiva di “incaricato di pubblico servizio”, richiesta per la configurabilità del reato contestato, in virtù della natura di società per azioni, seppur partecipata dall'Ente Locale, del soggetto giuridico per cui lui prestava l'attività lavorativa. Il giudice di legittimità ha però ritenuto infondata la suddetta eccezione, affermando che “... il ricorrente, nella sua veste di Direttore generale di una Società totalmente pubblica, era da ritenere ‘Incaricato di pubblico servizio’ a prescindere dalla natura, tipizzata tramite gli ordinari strumenti privatistici, dell'Ente di riferimento”. Ciò detto, è d'uopo rilevare che –in linea con il primo orientamento esposto –si può concludere che la società partecipata dall'Ente pubblico potrà rispondere solo a titolo di concorso nel reato: è il caso del dipendente della Società che, nell'interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato commesso dai “soggetti qualificati” (“Pubblico Ufficiale” o “Incaricato di pubblico servizio”) che, abusando della loro posizione, richiedano a terzi prestazioni non dovute.

In base al secondo orientamento, invece, i “soggetti apicali” della Società partecipata, considerati “Incaricati di pubblico servizio”, potranno invece essere soggetti attivi del reato.

2.4 La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione”

Considerata l'attività svolta da Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ed il rischio “corruzione” da ponderare in sede di elaborazione del presente piano, sono state attenzionate –in via principale -le seguenti fattispecie di reato:

- ⇒ Concussione (art. 317 c.p.)
- ⇒ Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)
- ⇒ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ⇒ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ⇒ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

- ⇒ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- ⇒ Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- ⇒ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- ⇒ Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- ⇒ Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- ⇒ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

2.4.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 64024 terc.p.)

Gli illeciti di cui agli artt. 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter c.p. sono finalizzati a reprimere fenomeni di "frodi" nella fase antecedente e successiva all'erogazione di sovvenzioni, finanziamenti e/o contributi da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea.

Per finanziamenti pubblici si intendono:

- a) contributi: qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o in conto interessi, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore;
- b) finanziamenti: concessioni di credito da parte di Enti pubblici a condizioni vantaggiose, per impieghi determinati;
- c) mutui agevolati: erogazione di una somma di denaro con l'obbligo di restituzione ma in cui l'ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente e con maggior ampiezza dei tempi di restituzione;
- d) altre erogazioni dello stesso tipo: formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici.

Le caratteristiche fondamentali di tali sovvenzioni sono:

- 1) la provenienza dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee;
- 2) la rilevanza pubblica dell'operazione che giustifica l'onerosità unilaterale per chi dà le condizioni di favore e per chi le riceve.

Nel concetto di "erogazioni pubbliche", secondo le Sezioni Unite della Corte di Cassazione, rientrano anche le indennità di natura previdenziale, assistenziale e sanitaria (Cass. pen., Sezione Unite, Sentenza n. 16568/07 e Sentenza n. 7537/10).

Di seguito si analizzano gli articoli del codice penale sopra richiamati.

Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art 640-bis c.p. così recita: "la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee". La condotta è descritta per relationem, attraverso il rinvio

all'art 640 c.p., il quale punisce la condotta di chi pone "in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto".

L'elemento specializzante è l'oggetto materiale della frode, che consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.). L'elemento psicologico nel delitto in questione è rappresentato dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà di falsare il processo volitivo del soggetto passivo (Ente erogatore) e di determinarlo all'erogazione del finanziamento pubblico.

Tale disposizione normativa è quindi finalizzata alla repressione specifica delle frodi commesse dai privati nella fase propedeutica alla concessione delle sovvenzioni pubbliche.

Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

L'art. 316-ter c.p. dispone che, "salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito". Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è, infatti, volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alle sovvenzioni pubbliche o comunitarie nella prospettiva dell'indebito conseguimento di fondi. L'art 316-ter c.p. rappresenta quindi uno specifico strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche. Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui la società effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può presentarsi sia in forma attiva che omissiva. La condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee).

Nel concetto di "utilizzazione" dovrebbe rientrare la documentazione, non espressamente richiesta dall'Autorità, che la Società ha facoltà di presentare per corroborare la sua richiesta di finanziamento, mentre il concetto di "presentazione" si dovrebbe riferire alle dichiarazioni di volontà o scienza fatte in forza di moduli o documenti espressamente richiesti dall'Ente erogatore. La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, artificiosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di portarle a conoscenza della p.a.

La fattispecie in questione è punita a titolo di dolo generico: è necessario che sussistano nell'agente la rappresentazione della falsità delle dichiarazioni o dei documenti (o in caso di

condotta omissiva, la mancanza o incompletezza dei dati forniti) e la volontà di conseguire in tal modo un indebito aiuto economico. Tale illecito, in virtù dell'espressa clausola di sussidiarietà contenuta nell'inciso iniziale, è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art 640-bis c.p., sopra analizzato.

Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

L'art. 316-bis c.p. stabilisce che, "chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni".

Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifica successivamente all'ottenimento dell'erogazione; assume dunque rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione. Il disposto penale è infatti volto a tutelare proprio l'interesse dello Stato e degli altri Enti pubblici affinché gli interventi economici di carattere pubblicistico, in sostegno di attività di pubblico interesse, non siano vanificati dal comportamento fraudolento, nel caso di specie, di complessi societari. L'art. 316-bis c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-bis c.p., operando nella fase esecutiva. L'elemento soggettivo del reato di malversazione a danno dello Stato è costituito dal dolo generico, ossia dalla volontà e coscienza di sottrarre i finanziamenti pubblici ottenuti dallo scopo prefissato.

Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico

"Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 Euro.

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
3. se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante". I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali. Gli elementi della fattispecie criminosa sono i seguenti:

-utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto.

- ◇ Per "artificio" si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la P.A. per effetto della percezione di una falsa apparenza; la condotta si traduce, cioè,

nell'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A.

- ◇ Per "raggiro" si intende ogni "macchinazione subdola" atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a fuorviare la psiche e le decisioni altrui.
- ◇ La "induzione in errore" della vittima (la P.A.) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dalla Società. Per "atto di disposizione" si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Società), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore. È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un "non fare": la vittima trascurava un comportamento che, se compiuto, avrebbe o aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento. Ultimo elemento oggettivo, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente ("profitto ingiusto", che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale).

L'elemento psicologico del delitto di truffa è rappresentato dal dolo generico sicché tutti gli elementi costitutivi del reato, appena descritti, devono essere oggetto di rappresentazione e volontà per l'agente.

Art. 640-terc.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante".

Tale fattispecie di reato assume rilevanza solo se realizzata in danno della P.A.. Pertanto, di conseguenza, ai fini del presente "Piano di Prevenzione della Corruzione", è ricompreso, nel reato di "frode informatica in danno dello Stato":

- ogni alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per la Società ed un danno per la Pubblica Amministrazione;
- ogni intervento, abusivo ed illegittimo, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri alla Società un ingiusto profitto ed un nocumento alla P.A..

La condotta illecita può consistere nell'alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse della Società, già trasmessi all'Amministrazione.

Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema societario che preveda, per un corretto accesso ai sistemi informativi della P.A., le seguenti caratteristiche:

- adeguato riscontro delle password per l'accesso ai sistemi informativi della
- P.A. possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture aziendali;
- rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente;
- puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società.

2.4.2 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (artt. 317, 318, 321, 322, 346, del codice penale)

Si analizzano di seguito i più rilevanti tra i reati-presupposto sopra richiamati.

Art. 317 c.p. : Concussione

“Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni”. Si tratta infatti di un “reato proprio”, che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma (“Pubblico Ufficiale” e “Incaricato di pubblico servizio”).

Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono:

-l'abuso di qualità o di potere da parte del “Pubblico Ufficiale” o “Incaricato di pubblico servizio”; nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l'agente esercita i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte;

-la costrizione o l'induzione nei confronti della vittima: la “costrizione” si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre la “induzione” comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo;

-la promessa o dazione di denaro o altra utilità al “soggetto attivo” o ad un terzo. Nel concetto di “utilità” è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la persona (per dottrina maggioritaria vi rientrano anche favori di tipo sessuale).

Il dolo nel reato di concussione è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di pubblico servizio di abusare della propria qualità o dei propri poteri, per costringere o indurre la vittima a compiere un atto indebito.

Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione

“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 6 anni”.

Il bene giuridico tutelato dall'art. 318 c.p. è l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Trattasi di un reato a concorso necessario bilaterale, che richiede la contemporanea presenza di due soggetti specularmente operanti: uno che dà o promette ("extraneus") e l'altro che riceve ("intraneus").

Elemento caratterizzante il reato di corruzione, è quindi l'accordo criminoso tra il pubblico funzionario e il privato.

Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono:

- a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio": l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio; l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'intraneus esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio.
- b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo. Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà del "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di pubblico servizio", di ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o la relativa promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 6 a 10 anni".

Si tratta della c.d. "corruzione propria" ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve necessariamente incontrare quella del corrotto. Per "atto d'ufficio" non si intende solo l'atto amministrativo in senso stretto, bensì ogni concreto esercizio dei poteri inerenti all'ufficio, come pareri, atti di diritto privato, comportamenti materiali. Invece, per "atto contrario ai doveri d'ufficio" si considera qualsivoglia comportamento del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio" che sia in contrasto con norme giuridiche, con istruzioni di servizio e che comunque violi gli specifici doveri di imparzialità, fedeltà ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari

"Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 6 a 12 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 6 a 14 anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 8 a 20 anni".

La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità posti alla base dell'attività giudiziaria. Per "parte" di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per "parte"

di un processo penale si considera l'imputato, l'indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l'Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso.

L'elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 10 anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”. Tale fattispecie, introdotta dalla “Legge Anticorruzione” (Legge n. 190/12), si pone in una posizione intermedia tra i reati di concussione e corruzione. Mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, di norma prodotto dall'iniziativa del privato, nel reato in questione i soggetti coinvolti si determinano autonomamente e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico si avvale della sua qualifica e dei suoi poteri ed il privato subisce –invece –posizione del predetto(Cassazione penale, Sezione VI, Sentenza n. 18968 del 30 aprile 2013).

Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del “Pubblico Ufficiale” o dello “Incaricato di pubblico servizio” di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

Il dolo esige anche la conoscenza del carattere indebito della dazione/promessa.

Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art, 318 c.p., ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall'art. 319 C.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319”.

Per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia idonea a turbare psicologicamente il “Pubblico Ufficiale” o lo “Incaricato di

pubblico servizio”, così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l’offerta o la promessa. Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici funzionari (commi 3 e 4). Trattasi di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l’offerta o promessa dell’utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l’istigazione).

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà sia di corrompere il pubblico funzionario nell’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero di indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, sia da parte del funzionario pubblico di sollecitare la dazione o promessa di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o fare un atto contrario ai suoi doveri.

Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite

L’art. 346-bis c.p. stabilisce che “chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all’omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all’esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita”.

Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p..

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico funzionario medesimo.

Art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati

L’art. 2635 c.c. prevede che, “salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli Amministratori, i Direttori generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci e i Liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica

la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro e altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

Le misure ed i protocolli di seguito analizzati e volti a prevenire i reati sopra contemplati valgono anche in merito ai suddetti reati nei confronti degli organi e dei funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" della Società trova, infatti, applicazione sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali. Per ragioni di completezza si elencano, altresì, le ulteriori fattispecie criminose rilevanti nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Art. 314 c.p.: Peculato

L'art. 314 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi".

Art. 316 c.p.: Peculato mediante profitto dell'errore altrui

L'art. 316 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio

L'art. 323 c.p. prevede che, "salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".

Art. 325 c.p.: Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio

L'art. 325 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516".

Art. 326 c.p.: Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio

L'art. 326 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Art. 328 c.p.: Rifiuto di atti di ufficio. Omissione

L'art. 328 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Art. 331 c.p.: Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

L'art. 331 c.p. prevede che, "chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516".

Art. 334 c.p.: sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

L'art. 334 c.p. prevede che, "chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia".

Art. 335 c.p.: Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

L'art. 335 c.p. prevede che, "chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309".

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La legge n. 190/12 individua – tra l'altro – anche i soggetti attori del contrasto al fenomeno corruttivo ai quali è stato affidato l'incarico di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della "corruzione e dell'illegalità" nella pubblica amministrazione.

3.1 L'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)

La "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (acronimo C.I.V.I.T.) era un'Autorità amministrativa indipendente istituita dall'art. 13 del D.Lgs. n. 150/09. In seguito all'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd. "legge anticorruzione") la C.I.V.I.T. ha operato anche come Autorità Nazionale Anticorruzione ponendo in essere i seguenti adempimenti previsti dall'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012:

- collaborazione con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;
- analisi delle cause e dei fattori della corruzione ed individuazione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- formulazione di pareri obbligatori sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- formulazione di pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- vigilanza e controllo sui contratti di cui agli artt. 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006;
- elaborazione della relazione da presentare al Parlamento entro il 31 dicembre di ciascun anno sull'attività di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Con l'entrata in vigore della legge 30 ottobre 2013, n. 125 -con cui è stato convertito in legge con modificazioni il decreto legge n. 101/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" -la C.i.v.i.t. ha assunto la denominazione di "Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)" e sono state trasferite alla medesima le funzioni relative alla performance ed alla valutazione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, inizialmente trasferite all'ARAN. Con il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 ("Misure urgenti per la semplificazione e la

trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”) – convertito in legge n. 114/2014 – è stata soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.v.c.p.) e le relative competenze sono state trasferite all’A.N.A.C., la cui mission istituzionale può – ad oggi – essere individuata nella “prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese”.

3.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All’attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il “Dipartimento della Funzione Pubblica” della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale:

- a) coordina l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il “Piano Nazionale Anticorruzione”, anche al fine di assicurare l’attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei Settori particolarmente esposti alla Corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

3.3 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”

L’art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal P.N.A. agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che tale figura sia individuata anche nell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Il Responsabile dell’attuazione del “Piano di prevenzione della Corruzione”, di seguito “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale figura all’interno della Società, 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 (e, in particolare, dell’Organo dirigente);
- b) professionalità: il responsabile della prevenzione della corruzione 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. Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al Responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie. La legge ha considerato essenziale la figura del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- ⇒ elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Organo Amministrativo dell'Ente, nel caso di specie dall'Amministratore Unico;
- ⇒ verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ⇒ verifica circa la previsione di meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione;
- ⇒ previsione di efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza –anche indirettamente –e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- ⇒ presentazione della proposta relativa alla modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- ⇒ presentazione di una relazione periodica sull'attività svolta e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico/l'Organo Amministrativo lo richieda;
- ⇒ promozione, d'intesa con il dirigente competente, della mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ⇒ individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ⇒ svolgimento di una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- ⇒ predisposizione di misure idonee, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", idonee a garantire che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 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".

In aggiunta a quanto precede, il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge n. 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Il provvedimento di nomina del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” è di competenza dell’Organo Amministrativo, quale organo d’indirizzo politico della Società.

L’Amministratore Unico di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha individuato tale figura nella persona del dott. Marcello Cino. (v., allegato n. 2 del presente “Piano”).

La nomina del suddetto Responsabile è stata pubblicata sul sito internet di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ed è stata inoltre - comunicata all’A.N.A.C. 15/01/2016.

3.4 Gli altri soggetti coinvolti

L’Organo Amministrativo – Amministratore Unico di Lupatotina Gas e Luce s.r.l.

L’Amministratore Unico di Lupatotina Gas e Luce s.r.l.:

- è l’organo di indirizzo che nomina il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta;
- approva il “Piano della Prevenzione della Corruzione” e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

Gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione

Agli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione individuate nel presente piano -sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il predetto responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del presente “Piano Prevenzione della Corruzione”;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

3.5 Dipendenti/Collaboratori esterni

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio e ne sono parte essenziale dal momento che rientrano nella categoria dei soggetti su cui grava l’obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare, ai soggetti/uffici seguenti, le situazioni d’illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano:

- soggetto gerarchicamente superiore;
- ufficio personale;
- “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”.

4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN LUPATOTINA GAS E LUCE SRL

4.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari

Il “Piano di Prevenzione della Corruzione” di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. persegue l’obiettivo di scongiurare, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa. Tale documento viene approvato dall’organo amministrativo della Società e, dunque, dall’Amministratore Unico per poi poter essere comunicato alla Società Capogruppo e – tramite quest’ultima – alle amministrazioni vigilanti e – simultaneamente – pubblicato sul sito istituzionale di Lupatotina Gas e Luce s.r.l..

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell’attuale organizzazione aziendale e dell’attività concretamente svolta dalla Società.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall’A.N.AC. – da ultimo con l’all. 1 al **P.N.A. 2019 – 2021**, ed in continuità rispetto all’attività sinora svolta dalla Società - ha ripercorso, in un’ottica di aggiornamento, le fasi a seguire riepilogate.

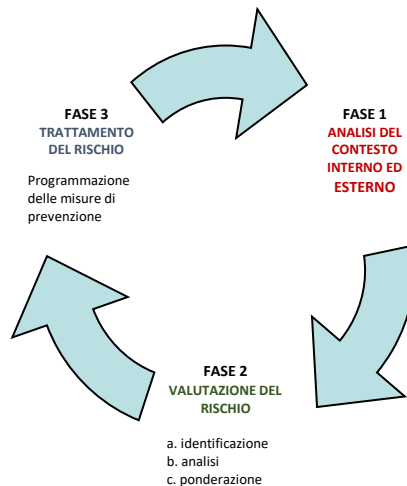
I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l’adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

La costruzione di tale modulo procedimentale si è ispirata ai “principi per la gestione del rischio” dettate dalle “Linee Guida Uni Iso 31000 2010” (conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015) sopra richiamati e alle metodologie aziendali di “risk management” utilizzate in fase di redazione dei “Modelli 231”, le quali si basano sull’identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (risk assessment) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione).

Difatti, l’art. 1, comma 9², della legge n. 190/12 riproduce, pur nella diversa accezione degli strumenti normativi, le indicazioni dettate dall’art. 6 del D.lgs. n. 231/01.

² 2 Nello specifico, l’art. 1, comma 9, legge n. 190/2012 prevede quanto segue: “Il piano di cui al comma 5 risponde alle

seguenti esigenze:a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi



Lupatotina Gas e Luce s.r.l. –attraverso l’adozione del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione” – ha inteso costruire un “Sistema Coordinato Anticorruzione” idoneo a garantire il coinvolgimento degli esponenti aziendali, dei collaboratori esterni ed ogni portatore di interesse (utenti, fornitori, cittadini, ecc.). Il presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”, in conformità con quanto specificato dal P.N.A., presenta il seguente contenuto minimo:

- ⇒ 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);
- ⇒ il confronto dei risultati della “analisi dei rischi” con la best practice, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (gap analysis);
- ⇒ 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;
- ⇒ elaborazione del “Codice di comportamento” per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- ⇒ 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;

soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.

- ⇒ 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";
- ⇒ l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

I "destinatari" del presente "Piano di prevenzione della Corruzione" si conformano alle previsioni ivi contenute, facendosi carico del rispetto delle regole di condotta dal medesimo dettate in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In sintesi, non devono essere posti in essere quei comportamenti che:

- integrano le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione;
- sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di illecito penale contro la pubblica amministrazione, possano potenzialmente diventarlo.

I "destinatari" del presente "Piano di prevenzione della Corruzione" si identificano con le seguenti figure:

- esponenti aziendali (organo amministrativo, collegio sindacale, dipendenti);
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- partners;
- fornitori.

4.2 Il monitoraggio e il riesame del "Piano Prevenzione della Corruzione"

Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- ⇒ rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio;
- ⇒ tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo di riferimento, nonché relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- ⇒ rapporti intercorsi con i soggetti esterni. Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituisce la base per l'emanazione del nuovo "Piano di Prevenzione della Corruzione". Tale relazione annuale dovrà essere:
 - trasmessa all'organo amministrativo della Società;
 - pubblicata sul sito istituzionale di Lupatotina Gas e Luce s.r.l.; Entro il 31 gennaio di ogni anno il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" procederà all'elaborazione del "Piano

Prevenzione della Corruzione” da presentare all’Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

5. PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Viene di seguito illustrata la procedura seguita per la costruzione del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”.

L’A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i principi cardine per la redazione del Piano e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



5.1 Analisi del contesto aziendale (interno ed esterno)

Nell’ambito della **Fase 1** si è proceduto all’esame del contesto interno ed esterno della Società.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- A. il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell’ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Al fini dell'analisi del contesto esterno sono stati quindi esaminati i dati elaborati dalle Relazioni diramate dall'A.N.AC., dal Ministero dell'Interno nonché i dati rappresentati dal Socio Pubblico, Comune di San Giovanni Lupatoto, nel rispettivo P.T.P.C.T., anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di

- (i) riflettere sui possibili rischi esterni e, al contempo,
- (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

In questi termini, i riferimenti della Società sono così riepilogabili:

- enti locali del territorio (in particolare, il Comune di San Giovanni Lupatoto) con cui la Società si rapporta in più ambiti e modalità;
- ulteriori Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza);
- enti e imprese con i quali la Società si rapporta principalmente in termini contrattuali (appaltatori) o convenzionali;
- associazioni ed enti collettivi.

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i versanti afferenti al contesto esterno della Società

- B. il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi"). In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi ovvero di maladministration. La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/15, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A) personale;
- B) contratti pubblici;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capo ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti. Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:

- all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

5.2 Formulazione di quesiti agli esponenti aziendali

Tale fase ha comportato:

- l'individuazione dei soggetti, dei processi e degli interessi sensibili al rischio di reato;
- la raccolta delle informazioni in ordine alla modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
- l'analisi delle procedure di controllo già adottate dalla Società.

5.3 Attività di risk mapping ed individuazione dei protocolli operativi da seguire

Nell'ottica della redazione e comprensione del presente PTPCT, preme inoltre segnalare che nessun procedimento disciplinare è mai stato avviato nei confronti dei dipendenti della Società in relazione ad eventuali comportamenti illeciti e, comunque, aventi - direttamente ovvero indirettamente - legami con fattispecie corruttive. In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi volte nel corso delle precedenti programmazioni nonché alla luce delle più recenti indicazioni di prassi, possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

#	AREA DI RISCHIO
A	Contratti (Affidamenti di lavori, servizi e forniture)
B	Personale
C	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
D	Incarichi e nomine
E	Affari legali e contenzioso
F	Contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici ricevuti o erogati
G	Produzione
H	Eventi, promozione dell'immagine, pubblicità e brand della Società
I	Compliance e controlli
L	Sistemi informativi
M	Altre aree

Tale fase ha comportato:

- la mappatura delle attività sensibili a rischio reato;
- l'individuazione dei punti di forza del modulo organizzativo e gestionale adottato da Lupatotina Gas e Luce s.r.l.;
- l'individuazione delle aree a rischio reato da presidiare;
- l'individuazione dei protocolli operativi da seguire in ordine alle attività sensibili a rischio reato

5.4 Definizione dei criteri di valutazione dei rischi

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni. In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1) **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

2) **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il rating generale di rischio o "valore complessivo del rischio". Tale analisi è essenziale al fine di: - comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli; - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come previsto nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013.

Tanto premesso, per il corrente aggiornamento, la valutazione del rischio è stata condotta, come in passato, sulla base della metodologia mutuata dal sistema 231, ispirata a criteri di "prudenzialità" di cui al P.N.A. 2019, a mezzo di un metodo propriamente qualitativo che si regge sui seguenti indicatori:

ANALISI DEL RISCHIO						PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	SUR PONDERAZIONE
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6		
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO, IN PASSATO SI SONO VERIFICATI FATTI CORRUPTIVI, ACCERTATI GIUDIZIALMENTE.	PRESENZA DI CONSIDEREVOLI IMPATTI NEGATIVI (ES. IMPATTO ECONOMICO, REPUTAZIONALE, ORGANIZZATIVO) IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	<i>Opportunita', indicare le particolari motivazioni a sostegno del rating di rischio assegnato</i>

In base alla valutazione sono ottenuti i seguenti rating di rischio:

DESCRIZIONE	RATING DI RISCHIOSITA'
Rischio improbabile o poco probabile; impatto marginale o minore	BASSO
Rischio probabile; impatto soglia	MEDIO
Rischio molto o altamente probabile; impatto serio o superiore	ALTO

L'attribuzione dei rating di rischio si fonda sui seguenti indirizzi/parametri:

RATING RISCHIOSITA'	
ALTO	DA 5 A 6 INDICATORI ATTIVATI
MEDIO	DA 3 A 4 INDICATORI ATTIVATI
BASSO	DA 1 A 2 INDICATORI ATTIVATI

Ed ancora, va precisato che la ponderazione del rischio è stata espressa sia in termini di rischio inerente (c.d. rischio lordo), che di rischio residuo (c.d. rischio netto), nei termini appresso riportati:

RISCHIO INERENTE	Rischiosità che non tiene conto delle misure. di prevenzione generali e specifiche in essere presso la Società
RISCHIO RESIDUO	Rischiosità che tiene conto delle misure. di prevenzione generali e specifiche in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO"

Di seguito le risultanze della mappatura.

	PROCESSO	RISCHIO INERENTE	MISURA DI SICUREZZA	RISCHIO RESIDUO
Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Assunzione e cambio mansione personale Mansionario Organigramma aziendale	
	A.2 Progressione di carriera			
	A.3 Conferimento di incarichi			
Affidamento lavori, servizi e forniture	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Conferimento incarichi esterni Protocollo/Procedura: Gestione fornitori	
	B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
	B.3 Requisiti di qualificazione			
	B.4 Requisiti di aggiudicazione			
	B.5 Valutazione delle offerte			
	B.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			
	B.7 Procedure negoziate			
	B.8 Affidamenti diretti			
	B.9 Revoca del bando			
	B.10 Redazione del cronoprogramma			
	B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto			
	B.12 Subappalto			
	B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
Rilascio autorizzazioni, permessi o concessioni	C.1 Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)			

	C.2 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)			
	C.3 Rilascio di permessi (vedi ad esempio: conferimento rifiuti in ecocentro, autorizzazioni simili, ecc.)			
	C.4 Rilascio di provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)			
Erogazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici	D.1 Effettuazione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione omaggi e sponsorizzazioni	
	D.2 Ricevimento di contributi, sussidi o altri vantaggi economici			
Gestione albo fornitori	E.1 Requisiti di qualificazione		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Conferimento incarichi esterni Protocollo/Procedura: Gestione fornitori	
	E.2 Requisiti di inserimento			
	E.3 Requisiti di esclusione			
	E.4 Principio di rotazione			
Conferimento di incarichi esterni	F.1 Definizione dei requisiti		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Conferimento incarichi esterni Protocollo/Procedura: Gestione fornitori	
	F.2 Verifica dei requisiti (inconferibilità/incompatibilità)			
	F.3 Selezione del professionista			
	F.4 Determinazione del compenso			
Parte cipazi one a proce	G.1 Redazione documentale			

	G.2 Formulazione dell'offerta economica			
Gestione delle entrate	H.1 Gestione delle entrate/riscossioni		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione incassi e riscossioni	
Gestione delle spese	I.1 Gestione delle spese/pagamenti		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione spese e pagamenti	
Gestione del patrimonio	J.1 Gestione del patrimonio della società			
Controlli e verifiche	K.1 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni da parte di autorità		Misure generali, Codice Etico Codice di comportamento Codice/regolamento disciplinare Protocollo/Procedura: Gestione visite ispettive e controlli	

5.5 Ponderazione del rischio

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla revisione delle misure di prevenzione, apportando le necessarie integrazioni in relazione alle più recenti indicazioni di prassi e, in particolare, a quanto previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell’Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio. Nella Determinazione n. 12/15, l’A.N.AC. distingue tra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’organizzazione e sulla struttura dell’Ente, e “misure specifiche”, così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio. Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A.

Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell’Ente considerato. Nell’ambito dell’attività di revisione e validazione delle misure generali e specifiche programmate nella precedente versione del PTPCT della Società, si è tenuto conto della congruità delle singole misure e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei Servizi aziendali destinatari.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- a. Il responsabile dell’attuazione della misura;
- b. lo stato di attuazione della misura (“in essere” / “termine di attuazione”);
- c. l’indicatore di monitoraggio;
- d. i valori attesi.

6. ATTIVITA’ DI “GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE”

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio. I principi fondamentali seguiti per una corretta “gestione del rischio” propedeutica alla realizzazione del presente modulo procedimentale sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dalla stesso Dipartimento e sopra ampiamente esaminate.

La “gestione del rischio” di condotte corruttive sintetizza lo strumento principe da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del “Piano della prevenzione della Corruzione”, è – invece – il mezzo per attuare la gestione del rischio stesso.

L’intero processo di gestione del rischio - dall’identificazione, all’analisi e ponderazione – si articola nelle seguenti fasi principali:

→ mappatura dei processi attuati dalla Società;

- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

6.1 L'identificazione del rischio corruzione

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono far emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa. Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati», gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi process owner (responsabili dei processi), analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi nei medesimi ed essere favoriti dalle persone che li gestiscono.

6.2 Le linee guida UNI ISO 31000 2010: principi per la corretta gestione del rischio

Come chiarito dal “Piano Nazionale Anticorruzione”, per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, nella redazione del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione” occorre seguire i principi riportati qui di seguito, i quali sono stati tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010.

⇒ 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, ³rispetto dei requisiti cogenti.

⇒ 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.

³ 3 Per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

⇒ 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.

⇒ 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.

⇒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.

⇒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 tenere conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

⇒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 si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

⇒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.

⇒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.

⇒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.

7. ESPEDIENTI ORGANIZZATIVI E PRESIDI DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., Lupatotina Gas e Luce s.r.l. si è dotata di un sistema organizzativo basato:

⇒ sulla presenza di un organigramma funzionale (v., allegato n. 1), in modo tale da garantire:

- all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, una separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A. Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza che:

⇒ vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti interessati in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);

⇒ i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottate e rispettate: la documentazione societaria e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale; il presente "Piano di Prevenzione della Corruzione".

A carico dei "destinatari" del "Piano di Prevenzione della Corruzione" è previsto l'espresso obbligo di garantire:

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

7.1 Individuazione dei soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A. per conto della Società

Agli organi sociali, ai dipendenti, ai consulenti, ai partners ed - in genere - a coloro i quali intrattengono materialmente rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere conferito potere in tal senso dalla Società medesima (con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti elencati). Ove sia necessario, l'Amministratore Unico delibererà il rilascio -ai soggetti predetti - di specifica procura scritta.

Per il rilascio della delega devono rispettarsi i seguenti criteri:

⇒ ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;

⇒ ciascuna delega deve individuare in modo specifico ed inequivocabile:

- soggetto delegato e soggetto delegante;
- responsabilità, compiti e poteri del delegato, precisandone, a tale ultimo riguardo, i vari limiti;
- il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i soggetti che, eventualmente, hanno il compito di riportare gerarchicamente al soggetto delegato;

⇒ i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

⇒ il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

⇒ le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

⇒ la delega/procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali i poteri erano stati conferiti, licenziamento, ecc.);

⇒ il delegato deve dichiarare la propria accettazione della delega.

7.2 Procedure specifiche per operazioni a maggior rischio. L'attività del "Responsabile Unico del Procedimento" e l'elaborazione di apposite "Scheda di Evidenza"

Di ogni "operazione a maggior rischio" occorre dare debita evidenza.

Nella categoria delle "operazioni a maggior rischio" rientrano tutte quelle attività sensibili che implicano un rapporto diretto con la p.a. A tal fine, l'Amministratore Unico di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. è tenuto a nominare un soggetto interno (il "Responsabile Interno") responsabile per ogni singola operazione. A prescindere dalla predetta nomina, la figura del responsabile interno può desumersi anche da documenti societari volti ad individuare le singole funzioni aziendali da ognuno espletate (es. mansionario). I responsabili interni possono essere anche più di uno a seconda dell'operazione presieduta. Tale soggetto sarà solitamente coincidente con colui che gestisce tale operazione e ne costituisce quindi il referente.

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la P.A., nell'ambito del procedimento da espletare.

Il Responsabile Interno dovrà verificare il regolare svolgimento della procedura aziendale avendo cura in particolare dei seguenti aspetti:

- rispetto della normativa vigente;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società;

- il monitoraggio della gestione delle risorse finanziarie all'interno del processo;
- la predisposizione di una adeguata informativa nei confronti dell'Amministratore Unico (c.d. "Attività di Reporting");
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Prevenzione della Corruzione.

Per ogni singola operazione a maggior rischio di reato, deve essere compilata dal Responsabile Interno (o dai Responsabili Interni, nell'ambito di operazioni complesse che richiedono il coinvolgimento di più funzioni aziendali) un'apposita "Scheda di Evidenza", da aggiornare nel corso dello svolgimento dell'operazione stessa, avvalendosi, a tal fine, di un'apposita "check list" da cui risulti:

- ◇ la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- ◇ le PP.AA. coinvolte nell'operazione;
- ◇ il nome del Responsabile Interno (o dei Responsabili Interni) dell'operazione (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- ◇ la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno (o dai Responsabili Interni) da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- ◇ il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno (o dai Responsabili Interni) a cui -fermo restando la responsabilità di quest'ultimo vengono sub-delegate alcune funzioni (i "Sub Responsabili Interni"), con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- ◇ la dichiarazione rilasciata dai Sub Responsabili Interni da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- ◇ l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
- ◇ l'indicazione di eventuali consulenti incaricati di assistere la Società nello svolgimento dell'operazione;
- ◇ l'indicazione:
 - delle motivazioni che hanno portato alla scelta dei collaboratori esterni;
 - degli elementi di verifica relativi ai requisiti degli stessi;
 - del tipo di incarico conferito;
 - del corrispettivo riconosciuto;
 - di eventuali condizioni particolari applicate.
- ◇ la dichiarazione rilasciata dai suddetti consulenti e riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- ◇ l'indicazione di eventuali partners individuati ai fini della partecipazione congiunta all'operazione con la precisazione:
 - delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali partners;

- degli elementi di verifica relativi ai requisiti dei partners stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario;
 - del tipo di accordo associativo realizzato;
 - delle condizioni economiche pattuite;
 - di eventuali condizioni particolari applicate.
- ◇ la dichiarazione rilasciata dai suddetti partners e riportata nel relativo accordo associativo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

Il Responsabile Interno (o i Responsabili Interni) dovrà, altresì:

- indicare nella "Scheda di Evidenza" la chiusura dell'operazione sensibile e l'esito della stessa;
- documentare le riunioni dalle quali derivano decisioni con effetti giuridici vincolanti per Lupatotina Gas e Luce s.r.l. tramite la compilazione, contemporaneamente o immediatamente dopo la riunione, di apposito verbale. Tale documento, a seconda dell'importanza della riunione, può essere più o meno sintetico, ma dovrà in ogni caso contenere: l'identificazione dei partecipanti, il luogo e l'ora della riunione, l'oggetto dell'incontro, la "messa a fuoco" di eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione;
- informare il Responsabile Prevenzione della Corruzione della Società in merito alle operazioni a rischio (apertura, avanzamento, chiusura delle attività) attraverso l'inoltro periodico del riepilogo aggiornato delle "Schede di Evidenza";
- tenere a disposizione del Responsabile Prevenzione della Corruzione la "Scheda di Evidenza" stessa ed i documenti ad essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- dare informativa al Responsabile Prevenzione della Corruzione della Società della chiusura dell'operazione. Di tale chiusura deve esser fatta annotazione, a cura del Responsabile Interno (o dei Responsabili Interni), nella stessa "Scheda di Evidenza".

Ciò posto, è d'uopo segnalare che –dall'analisi della documentazione aziendale e della prassi seguita dalla Società, è emerso che –allo stato attuale –i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono riconducibili, sostanzialmente, alle seguenti attività:

-emissione di fatture verso la Pubblica Amministrazione, in modalità elettronica in "split payment" da parte degli uffici preposti di fatturazione.

Trattasi di relazioni connesse alla specificità dell'attività svolta dalla Società le quali – giocoforza – si aggiungono ad ulteriori rapporti derivanti dallo svolgimento dell'operatività ordinaria dell'attività aziendale (es., rapporti instaurati al fine di ottenere autorizzazioni, altro atto/o provvedimento).

8. MISURE GENERALI

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

8.1 Formazione obbligatoria

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

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

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività. La Società, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di livello generale	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società, della durata di min. 2 ore, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, whistleblowing)	RPCT (selezione del personale interessato ed individuazione dei docenti)	Entro novembre 2020	Espletamento del percorso formativo Attestazione di partecipazione Questionario di gradimento del Corso	Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
Formazione di livello specifico RPCT e funzionari addetti alle aree di rischio	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro aprile 2020	Test di apprendimento	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di “rischio” presenti nelle strutture dell’Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos’è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d’interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all’ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l’esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all’interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e “controllare” ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (focus) propri delle aree a maggior rischio; e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

L’efficacia di ogni intervento di formazione - specie se “mirato” per fare fronte a specifiche evidenze o lacune - sarà direttamente collegata anche alla realizzazione ed alla messa in atto di opportune azioni di miglioramento che riguarderanno sia i processi organizzativi aziendali, che le procedure e/o istruzioni operative da applicare.

8.2 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- a. le particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b. le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- c. le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione 8/15 e la successiva Determinazione n. 1134/2017, l’A.N.AC. ha altresì precisato che:

- i. per gli amministratori, le cause di inconfiribilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
 - art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
 - art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”;
- ii. per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- iii. le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:
- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”, ed in particolare i commi 2 e 3;
 - art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- iv. per gli incarichi dirigenziali si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

La Società, in conformità a quanto previsto dalla suddetta normativa, provvede a far sottoscrivere a tutti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali o assimilati (Amministratore Unico –Direttore Generale) presso la medesima una apposita dichiarazione relativa alle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.” e, successivamente, la pubblica sul proprio sito web. Coerentemente con quanto sopraddetto, nell’apposita sottosezione di “Amministrazione trasparente” del sito web della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese dall’Organo di indirizzo politico e dai Dirigenti.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi	Ufficio Legale/Ufficio HR RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpelli	Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto		Entro marzo 2020	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	

8.3 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015; n. 8/2015; n. 12/2015), la Società ha adottato una procedura interna per la segnalazione degli illeciti whistleblowing, nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Tale procedura si applica alle segnalazioni effettuate da:

- a) i dipendenti, a qualunque titolo, della Società che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite;
- b) i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi altro titolo, della Società;
- c) i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, degli appaltatori di lavori, servizi e forniture in rapporto con la Società.

Costoro sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni al RPCT da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, oltre ad assicurare la tutela dell'anonimato nei limiti previsti dalla legge, ha previsto due modalità per l'effettuazione della segnalazione:

- o in via telematica, tramite mail, da inviare alla casella di posta elettronica dedicata rpct@lupatotinagas.it

- .
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura *“All’attenzione del RPCT di Lupatotina Luce e Gas - Riservato - Segnalazione ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001”* al seguente indirizzo: upatotina Gas e Luce Srl . via San Sebastiano 6.

Il RPCT conserva le segnalazioni, in via assolutamente riservata.

Nel corso dell’anno 2020, il RPCT curerà l’aggiornamento della procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall’A.N.AC. con le corrispondenti Linee Guida in materia di whistleblowing (in corso di adozione).

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura Whistleblowing a termini della l. n. 179/2017	RPCT	Entro marzo 2020	Adozione della procedura	Sensibilizzazione del personale sull’importanza dell’istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli <i>“bottom up”</i> Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità

8.4 Codice Etico

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l’introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all’interno della P.A., è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione. Per l’integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare che la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *“Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)”* ha precisato che le previsioni del D.P.R. 62/13, sebbene applicabili in via diretta solo alle *“amministrazioni pubbliche”*, possano costituire un *“[...] parametro di riferimento per l’elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di*

diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione".

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse. Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e il successivo aggiornamento, ha previsto che:

"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice".

Ebbene, Lupatotina Luce e Gas si è dotata di un Codice Etico, che costituisce un essenziale strumento di regolamentazione dei comportamenti interni ed esterni.

Il Codice si fonda sulla convinzione che il comportamento della Direzione debba rispondere a un vero e proprio stile condiviso di supporto al corretto funzionamento e allo sviluppo della Società.

La più importante garanzia nei confronti dei Soci e degli altri portatori d'interesse deriva infatti dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio e i controlli.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale (ult. agg. 2017) è stata distribuita a tutti i dipendenti e viene consegnata ai nuovi dipendenti.

Il Codice Etico è disponibile sul sito aziendale www.lupatotinagas.it, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Codice Etico	Verifica sulla necessità di Aggiornamento del Codice Etico	RPCT	Entro maggio 2020 e, comunque, contestualmente all'aggiornamento del MOG 231	Adozione del Codice Etico	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

8.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse.

La norma contiene due prescrizioni:

- ⇒ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e 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. Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

In particolare, a termini dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016 prevede che:

- ⇒ le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- ⇒ si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- ⇒ costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- ⇒ il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto; fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- ⇒ la stazione appaltante vigila su quanto sopra. Al fine di ottemperare a tali disposizioni normative, nell'ambito del Codice Etico della Società è presente un'apposita disciplina relativa all'astensione e alla segnalazione dei conflitti di interesse.

Inoltre la Società si adegua alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. in tema (cfr. in tal senso, le Linee Guida n. 15, in tema di "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di

affidamento di contratti pubblici”), che e assicura la trattazione dei più ricorrenti casi di conflitto di interesse in occasione dei percorsi di formazione.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	RPCT e Servizi coinvolti	In essere	Dichiarazione resa dall’interessato Risultanze degli audit campionari del RPCT	Sensibilizzazione del personale sul “conflitto di interessi” Rafforzamento dei controlli
	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (RUP e DEC/DL)	RPCT e Servizi coinvolti	In occasione di ogni affidamento	Risultanze degli audit campionari del RPCT	

8.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, l’art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «Ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico».

In merito, l’A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della P.A., i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell’amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell’art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali

esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente).

Con la Determinazione n. 8/15 e il successivo aggiornamento, l'A.N.A.C. ha poi stabilito che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, anche le società in controllo pubblico adottino le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Quanto al momento di exit dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, *“negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali”*.

In attuazione di quanto sopra, la Società richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali) di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. revolving doors per attività successiva.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro	RPCT e Servizi coinvolti	In essere	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	Rafforzamento dei controlli
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

8.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dal rilievo dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, rispetto al quale assumono particolare rilevanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza e i cittadini.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nei rapporti con i cittadini, gli utenti e le imprese, alimentata dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, la Società provvederà - con adempimenti a cura del RPCT - a evidenziare sul proprio sito web le specifiche modalità di comunicazione da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione della Società medesima.

La Società provvederà altresì alla pubblicazione sul proprio sito web del PTPCT e dei relativi aggiornamenti.

8.8 Informatizzazione dei processi

Come previsto dal P.N.A. 2013, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società è intenzionata ad attuare progressivamente l'automatizzazione di procedimenti/processi, e precisamente:

- implementazione di un flusso autorizzativo per RDA, Richieste di Acquisto
- implementazione di un flusso autorizzativo per RDO – Richieste di Offerta
- implementazione di un flusso autorizzativo per ODA – Ordine di Acquisto
- implementazione di un sistema informatico per gestire e garantire la segretezza di Gare d'Appalto e Bandi di evidenza pubblica

8.9 Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

La Società garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- rotazione degli incarichi, laddove possibile, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

8.10 Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra);
- il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta, lasciata all'amministrazione, *“in relazione alla propria organizzazione”*, tra il *“trasferimento di sede”* e *“l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza”* (art. 3, co. 1, cit.);
- *“qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza”* (art. 3, co. 2, cit.);
- in caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, decorsi cinque anni”* dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il trasferimento perde efficacia. Ma l'amministrazione, *“in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”*, *“può non dare corso al rientro”* (art. 3, co. 4, cit.);
- in caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti *“sono sospesi dal servizio”* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del Codice Penale.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente della Società, in relazione ai delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice Penale e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, è stabilito che:

- in caso di **rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di **condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- in caso di **sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta estinzione del rapporto di lavoro, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare alla Società medesima l'avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare. La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente della Società e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

8.11 La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui affrisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare

l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, "il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. lquater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale".

In ragione di quanto precede, la Società - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001.

9. PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITA' CON LA P.A.

A carico dei "destinatari" del "Piano di Prevenzione della Corruzione" è previsto l'espresso obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento sia alle attività che comportano contatti e rapporti con la

Pubblica Amministrazione sia alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;

- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base dei criteri di massima correttezza e trasparenza.

Ciò posto, a carico:

- degli “esponenti aziendali”, in via diretta;
- a carico dei collaboratori esterni, fornitori e partners, tramite apposite clausole contrattuali;

è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo, offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. (italiana o straniera) o loro congiunti che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partners (qualora siano P.A.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partners stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di “pubbliche funzioni” o di “pubblico servizio”, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al “Responsabile Prevenzione della Corruzione”, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati o tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente pubblico;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge, i loro parenti e affini entro il quarto grado, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- ricevere un incentivo commerciale che non sia in linea con le comuni pratiche di mercato, che ecceda i limiti di valore consentiti o che non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

10. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITA' A RISCHIO "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- per le aree di attività a rischio, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni;
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Lupatotina Gas e Luce s.r.l.;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, a qualunque titolo questi vengano disposti, devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Lupatotina Gas e Luce s.r.l.;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività particolarmente sensibili (es. attività di pagamento di fatture e di destinazione di finanziamenti pubblici) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al "Responsabile prevenzione della corruzione" eventuali situazioni di irregolarità;
- occorre procedere alla tracciabilità e verifica ex post delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna,

nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza;

- nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post;
- l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una cosiddetta "password" che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una "user ID" ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della "user ID" è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- è necessario protocollare procedure che disciplinino la partecipazioni alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e la gestione dei rapporti con soggetti pubblici al fine di ottenere autorizzazioni, licenze o altro;
- è necessario che durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore (quali ad esempio quelle preposte al rispetto della normativa sulla sicurezza, alle verifiche tributarie, INPS) nonché in ogni atto propedeutico alla richiesta di autorizzazioni, licenze o altro, partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il "Responsabile Prevenzione della Corruzione" ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

11. AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI

Gli illeciti penali che vengono in rilievo ai fini del contrasto del fenomeno corruttivo presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi. Le aree funzionali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato coincidono con le funzioni ed i settori aziendali seguenti:

- ❖ Amministratore Unico;
- ❖ Direzione Generale;
- ❖ Settore approvvigionamenti;
- ❖ Settore risorse umane;
- ❖ Settore amministrativo e commerciale.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- ❖ Area acquisizione e progressione del personale:
- ❖ Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
- ❖ Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- ❖ Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della legge n. 190/12 -applicate al contesto ed all'attività svolta da Lupatotina Gas e Luce s.r.l.– sono state prese in considerazione le seguenti “aree di rischio obbligatorie” indicate dall'Allegato 2 del “P.N.A.” e precisamente:

⇒ acquisizione e progressione del personale, la quale si articola come segue:

- reclutamento, selezione ed assunzione del personale tramite bando pubblico;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

⇒ affidamento di lavori, servizi e forniture. La gestione dei fornitori richiede il rispetto dei seguenti adempimenti operativi:

- definizione dei criteri di selezione dei fornitori;
- selezione dei fornitori;
- stipula del contratto;
- verifica della completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.);
- gestione degli ordini di acquisto secondo le deleghe/procure in essere ed i poteri autorizzativi interni;
- pagamento delle fatture;
- monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi;
- report periodico al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

In occasione dell'attività di risk mapping, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di Lupatotina Gas e Luce s.r.l., le predette aree a rischio sono state oggetto di maggiormente approfondimento; in aggiunta alle predette aree di rischio ne sono state individuate ulteriori.

Trattasi di settori e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio" sono state individuate quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con soggettività pubbliche.

Ciò posto, si segnala che – il management aziendale – dovrà assicurare che con riferimento ad ogni area a rischio "corruzione" di seguito analizzata, sia essa principale sia essa secondaria:

- dovrà essere assicurato il rispetto del principio della "segregazione gestionale", garantendo una separazione dei compiti all'interno del processo aziendale;
- all'attività dell'esponente aziendale competente a svolgere l'attività principale nell'ambito dell'area di rischio, dovrà accompagnarsi l'attività di reporting verso un esponente gerarchicamente superiore e un'attività di vigilanza e controllo di quest'ultimo.

12.PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI

12.1 Acquisizione e progressione del personale: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi

Area a rischio "acquisizione e progressione del personale" I processi che si sviluppano in tale ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- selezione tramite le procedure sopra indicate;
- assunzione;
- valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi esterni.

Le predette aree si articolano –a loro volta –nelle seguenti sotto aree:

- espletamento della procedura di selezione (bando);
- formalizzazione del contratto di assunzione;
- partecipazione a corsi di formazione banditi da Enti Pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti della P.A. per gli adempimenti connessi all'amministrazione del personale;
- gestione di tutti i profili connessi alla gestione del personale dipendente (es., gestione anagrafica, gestione benefit aziendali, ecc.);
- gestione dei profili connessi allo sviluppo ed incentivazione del personale.

Si indicano di seguito le possibili condotte a rischio "corruzione":

- previsioni 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 specifici;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione delle risorse umane presso Lupatotina Gas e Luce s.r.l. non è regolamentata da specifiche procedure aziendali essendo –invece – centralizzata su una prassi consolidata nel tempo. I soli documenti adottati dalla società per la regolamentazione di alcuni profili connessi alla gestione del personale dipendente coincidono con:

⇒l'“Organigramma aziendale”.

⇒la “Procedura di definizione dei compiti e delle competenze delle funzioni aziendali. Scopo di questo documento è descrivere l'organizzazione di Lupatotina Gas e Luce s.r.l. e definire i compiti, le responsabilità e le competenze delle funzioni aziendali che svolgono attività aventi influenza sulla qualità.

Dai dati forniti dalle competenti funzioni aziendali emerge come la gestione dell'area di rischio in analisi sia improntata sul rispetto del “principio di frammentazione della gestione”, il quale, oltre a garantire un'organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a ridurre al minimo il rischio di “corruzione”, nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal D.Lgs. n. 231/2001. Di seguito, si indica -nello specifico -la modalità di gestione degli anzidetti processi connessi all'area risorse umane - conferimento di incarichi esterni.

a. Selezione – Assunzione

Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha l'obbligo di fornire evidenza pubblica in materia.

La Società -per la gestione dei processi di cui sopra -ricorre alla seguente prassi operativa:

- la segnalazione dei fabbisogni in termini di risorse umane viene espressa dai singoli responsabili di funzione;
- dette segnalazioni vengono raccolte dall'Ufficio Risorse Umane;
- l'individuazione delle priorità tra le segnalazioni ricevute è una fase gestita direttamente da parte della Direzione Generale, di concerto, se necessario con l'Amministratore Unico (A.U.);
- la selezione viene gestita dal “Settore Risorse Umane,” il cui responsabile condivide le proprie valutazioni con Direzione Generale ed A.U.; le valutazioni sono effettuate sulla base di curricula ricevuti per auto-candidatura o selezioni interne al gruppo (i curricula presentati sono archiviati e mantenuti in archivio per più anni);

- le selezioni ed i colloqui vengono effettuati da parte del personale dell'Ufficio Risorse Umane, in affiancamento al responsabile di funzione competente.

b. Valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette

Il sistema di obiettivi aziendale viene elaborato dalla Direzione, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane, e consegnato ad ogni singolo Responsabile di funzione, affinché sia possibile assegnare, a cascata, obiettivi ad ogni risorsa aziendale. L'assegnazione degli obiettivi alle risorse umane avviene mediante la "scheda di valutazione obiettivi", per essere condivisa e sottoscritta dalle parti. Tale scheda al termine del periodo esaminato diviene oggetto della verifica conclusiva da parte della Direzione Aziendale. Il sistema/piano obiettivi diviene la base per l'assegnazione delle eventuali premialità, anche mediante accordi sindacali di II livello.

c. Progressioni di carriera

La valutazione in merito alla progressione di carriera è affidata ad A.U. e Direzione Generale e viene effettuata, in assenza di criteri formalizzati in regolamenti/procedure, secondo le seguenti modalità:

- i singoli responsabili di funzione effettuano le eventuali segnalazioni per conto dei settori presidiati;
- l'Ufficio Risorse Umane procede alla raccolta periodica delle segnalazioni di merito e le sottopone all'analisi della Direzione e dell'A.U.

d. Conferimento di incarichi esterni

Con riferimento al processo "conferimento di incarichi esterni", occorre segnalare che non risultano obblighi di trasparenza/evidenza pubblica. Analogamente, non sono presenti procedure interne volte a regolamentare tali profili. Ad oggi, ogni singolo responsabile di funzione -per sopperire i fabbisogni aziendali ha la discrezione di affidare, previa approvazione dell'A.U., gli incarichi esterni essenzialmente su basi fiduciarie a fornitori storicamente consolidati. Al momento non risultano controlli sulla fase di selezione del fornitore e di conferimento al singolo professionista.

Ciò posto, in questa sede, si evidenzia la necessità della formalizzazione di una "procedura gestione risorse umane", attraverso la quale procedimentalizzare l'anzidetta prassi e, dunque, i profili legati all'assunzione del personale ed alle modalità di gestione del medesimo, avendo cura di formalizzare principi e le linee guida dettate dal presente "Piano". Ed invero, una corretta gestione delle risorse umane deve avvenire attraverso la formalizzazione, in specifiche procedure, delle regole che sovrintendono ai seguenti processi:

- selezione;
- assunzione;
- valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette;
- progressioni di carriera;

Nello specifico, i profili che – sicuramente – devono essere regolamentati sono i seguenti:

- competenze richieste;

- selezione del personale;
- assunzione ed inserimento;
- idoneità alla mansione;
- valutazione idoneità alla mansione (valutazione periodica dell'idoneità alla mansione
- attuazione del protocollo sanitario –archiviazione dati per ogni dipendente);
- qualifica e competenza del personale (criteri di qualificazione e di attribuzione della competenza);
- inserimento di nuovo personale (affiancamento – addestramento – nuove necessità formative);
- informazione e formazione dei lavoratori;
- coinvolgimento dei fornitori (adempimenti imposti dal d.lgs. 81/2008 in tema di contratti d'appalto, d'opera, di somministrazione);
- comunicazione (processo di comunicazione in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di gestione del sistema ambientale verso tutte le parti interessate);
- gestione della documentazione (modulistica, redazione, approvazione/verifica, archiviazione);
- valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette;
- progressioni di carriera. Inoltre, è fondamentale che dalla procedura anzidetta emerga –altresì –che i predetti processi relativi alle “risorse umane” vengano gestiti secondo il principio della frammentarietà gestionale, ergo attraverso il coinvolgimento di plurime figure aziendali.

Relativamente all'area a rischio “acquisizione e progressione del personale” dovranno - altresì - seguirsi i seguenti protocolli preventivi, volti a ridurre al minimo il rischio corruzione.

⇒ La Società dovrà dotarsi di procedure aziendali volte ad assicurare:

- la formalizzazione scritta della decisione in ordine alla selezione effettuata;
- la pubblicazione sul sito web aziendale dell'iniziativa relativa all'assunzione di nuovo personale;
- l'identificazione precisa di chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento;
- l'utilizzo di espedienti organizzativi volti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
- la definizione preventiva degli obiettivi in base ai quali sono decisi gli incrementi salariali e gli eventuali avanzamenti di carriera (riferimento al CCNL);
- la definizione di un sistema di valutazione del personale basato sull'uso di criteri e di moduli standard volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti;
- l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti;
- la definizione di un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;

- gestione unitaria dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti relativi alle risorse umane;
- l'identificazione del soggetto deputato al controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla P.A.;
- la separazione di funzioni tra chi predispone la documentazione da inviare alla P.A. e chi la controlla prima dell'inoltro;
- il monitoraggio delle scadenze previste per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti;
- la precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici;
- la definizione chiara e precisa dei criteri seguiti in fase di acquisizione e progressione del personale;
- l'inserimento, nel contratto con soggetti esterni che collaborano con la Società nella partecipazione a bandi di formazione pubblica, della clausola di rispetto del presente piano;
- la comunicazione tempestiva, al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", di tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Piano, nonché le eventuali deroghe, debitamente motivate, alle procedure ivi previste.

⇒Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il Responsabile della prevenzione della Corruzione", il quale vigila sul procedimento al fine di accertarne il rispetto del quadro normativo vigente, ponendo particolare attenzione al rispetto delle disposizioni legislative dettate dal d.lgs. n. 39/2013 in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

⇒Le disposizioni adottate dalla Società al fine di regolamentare la gestione delle risorse umane, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione" devono garantire la necessaria sicurezza relativamente al non verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

⇒Le progressioni di carriera devono essere messe in atto sulla base delle performance individuali ed organizzative, compatibilmente con i Ccnl, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello. Dell'avvio della procedura deve essere informato il "Responsabile della prevenzione della Corruzione".

⇒Le predette procedure aziendali devono regolamentare -all'insegna del principio della segregazione delle gestione, trasparenza, pubblicità ed imparzialità -le fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (valutazione ed obiettivi) e progressioni di carriera.

⇒Il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia.

⇒I contratti tra la Società ed il personale sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard per il rispetto del presente "Piano Prevenzione della Corruzione" ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto.

⇒La corresponsione di indennità di qualsiasi tipo deve essere legata alle previsioni del Ccnl ed alla contrattazione di secondo livello, nonché essere soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo.

⇒ In caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte dell'Amministratore Unico/Direzione Aziendale, dovrà prevedersi l'approvazione al pagamento da parte dello stesso, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate.

⇒ Le fasi delle predette procedure dovranno essere monitorate dal parte del "Responsabile della prevenzione della Corruzione", cui spetta anche la verifica in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

⇒ Compete, altresì, al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D.Lgs. n. 39/13, operata attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

e. In particolare: "area a rischio affidamento di incarichi esterni"

Come già segnalato, con riferimento al processo "conferimento di incarichi esterni" non risultano obblighi di trasparenza/evidenza pubblica. Analogamente, non sono presenti procedure interne volte a regolamentare tali profili. Ad oggi, ogni singolo responsabile di funzione -per sopperire i fabbisogni aziendali ha la discrezione di affidare, previa approvazione dell'A.U., gli incarichi esterni essenzialmente su basi fiduciarie a fornitori storicamente consolidati. Al momento non risultano controlli sulla fase di selezione del fornitore e di conferimento al singolo professionista.

Relativamente all'area a rischio "conferimento di incarichi e consulenze esterne" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali attraverso le quali si dovrà garantire il rispetto delle seguenti direttive:

- il processo di selezione del consulente esterno deve essere oggetto di regolamentazione da parte di una specifica procedura aziendale;
- il conferimento di incarichi e collaborazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità;
- la Società può conferire gli incarichi in oggetto per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte dell'Amministratore Unico;
- il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza deve avvenire sulla base di criteri di selezione predeterminati da apposita procedura, la quale deve necessariamente prevedere che il collaboratore esterno venga scelto sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla sua reputazione ed affidabilità;
- dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", il quale vigila sul procedimento al fine di accertarne il rispetto del quadro normativo vigente, ponendo particolare attenzione al

- rispetto delle disposizioni legislative dettate dal d.lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- dovranno essere definiti precisi criteri di selezione dei consulenti, i quali devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
 - gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione ed in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, e dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;
 - a prova del possesso del requisito indicato potranno essere valutati, tra l'altro:
 - a) titolo di laurea, ove necessario;
 - b) eventuale iscrizione all'albo professionale;
 - c) precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
 - d) pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
 - e) pubblicazioni scientifiche;
 - f) pregressi incarichi svolti per la Società e da quest'ultima giudicati positivamente.

Si prescinde dal requisito del titolo di laurea, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni che, per loro natura debbano essere svolti da:

- ⇒ professionisti iscritti in ordini o albi professionali;
- ⇒ soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e mestieri artigianali.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società, dalla Capogruppo o dai Comuni soci di quest'ultima per prestazioni analoghe;

- dovrà garantirsi la presenza di una evidenza documentale del processo di selezione del consulente/collaboratore esterno;
- i contratti tra la Società e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- i contratti con i consulenti devono contenere clausole standard volte a garantire il rispetto del presente "Piano", nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione;
- i contratti devono essere verificati e approvati da almeno due esponenti aziendali.
- non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- 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;

- non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

12.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi

a. Area a rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture"

L'affidamento di lavori, servizi e forniture integra il processo aziendale di approvvigionamento finalizzato a reperire le risorse necessarie al funzionamento dell'attività produttiva: tale processo si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di Settore/Funzione) e, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'assegnazione di una fornitura ed alla stipula di un contratto con il fornitore.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, i sottoprocessi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- ◇ definizione del fabbisogno;
- ◇ definizione dei criteri di selezione dei fornitori;
- ◇ selezione dei fornitori;
- ◇ stipula del contratto;
- ◇ verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.);
- ◇ formulazione ed autorizzazione degli ordini di acquisto secondo le procure in essere ed i poteri autorizzativi interni;
- ◇ ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
- ◇ pagamento delle fatture;
- ◇ monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi;
- ◇ report periodico al "Responsabile Prevenzione della Corruzione".

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione degli approvvigionamenti presso Lupatotina Gas e Luce s.r.l. non è regolamentata da specifiche procedure aziendali essendo – invece – centralizzata su una prassi consolidata nel tempo. Dai dati forniti dalle competenti funzioni aziendali emerge come la gestione dell'area di rischio in analisi sia improntata sul rispetto del "principio di frammentazione della gestione", il quale, oltre a garantire un'organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a ridurre al minimo il rischio di "corruzione", nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal D.Lgs. n. 231/2001. Difatti, le figure aziendali coinvolte nella fase di acquisizione di nuove risorse umane sono molteplici e coincidono con le seguenti:

- ◇ Amministratore Unico;
- ◇ Responsabile di funzione;
- ◇ Ufficio Amministrazione e Finanza;

◇ Magazzino .

Di seguito, si indica - nello specifico - la modalità di gestione degli anzidetti processi connessi all'area approvvigionamento:

b. definizione dei criteri di selezione dei fornitori

I criteri di selezione dei fornitori aziendali (in termini di lavori, servizi e forniture) sono stabiliti dalla Direzione Generale e ciò con particolare rilievo per la selezione dei fornitori di grande scala di energia elettrica e gas naturale (criteri seguiti: tempistiche di consegna, tempistiche di fatturazione, condizioni economiche, assenza/presenza di richiesta di fidejussioni, logistica di consegna, specifiche credenziali). Il Responsabile Grandi Clienti provvede al contatto dei fornitori ai fini dell'approvvigionamento di energia elettrica e gas e successivamente procede alla condivisione delle condizioni contrattuali di fornitura con la Direzione e l'A.U.;

c. selezione dei fornitori

Posto che non risultano obblighi di trasparenza/evidenza pubblica, ogni singolo Responsabile di funzione ha la discrezione di affidare -previa richiesta di offerta da sottoporre all'approvazione di Direzione e/o A.U. -ordini/contratti per sopperire ai propri fabbisogni di settore (in termini di lavori, servizi e forniture). Non è presente alcun elenco dei fornitori qualificati/storici e non viene effettuata una strutturata attività di verifica/analisi sui fornitori. Il numero di preventivi richiesti ai potenziali fornitori non è imposto da alcuna procedura e/o regolamento interno ed è variabile a seconda delle specifiche sensibilità dei Responsabili di funzione e della Direzione.

d. stipula del contratto

La stipula di ogni contratto (lavori, servizi, forniture) è affidata alla Direzione e/o all'Amministratore Unico.

e. verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini,ecc.)

La singola revisione dei documenti elaborati viene affidata ad ogni singolo Responsabile di funzione.

f. pagamento delle fatture

L'autorizzazione al pagamento viene rilasciata da parte dei Responsabili di funzione ed avviene al termine del processo di verifica di coerenza delle prestazioni contrattualmente previste, in termini di lavori, servizi e forniture. Il pagamento avviene ad opera dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

Relativamente all'area a rischio "acquisizione di beni e servizi" -oltre alla normativa vigente - dovranno seguirsi i seguenti protocolli:

⇒ dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- la regolamentazione delle seguenti fasi del processo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture:
- definizione del fabbisogno;

- definizione dei criteri di selezione dei fornitori;
- selezione dei fornitori;
- stipula del contratto;
- verifica di completezza dei documenti compilati (richieste di acquisto, ordini, ecc.);
- formulazione ed autorizzazione degli ordini di acquisto secondo le procure in essere ed i poteri autorizzativi interni;
- ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
- pagamento delle fatture;
- monitoraggio delle prestazioni dei fornitori e valutazione periodica degli stessi;
- report periodico al “Responsabile Prevenzione della Corruzione”.

⇒ la definizione precisa dei criteri (qualitativi e quantitativi) dei fornitori. A titolo esemplificativo si indicano i criteri da prendere in considerazione:

- caratteristiche tecnico / qualitative del prodotto/servizio/consulenza;
- livello dei prezzi;
- tempi di consegna/intervento;
- conoscenza del fornitore sul mercato e precedenti rapporti del medesimo con la Società;
- certificazione sistema qualità/sicurezza/ambiente;
- adozione del “Sistema di gestione, organizzazione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001” se esistente.

⇒ il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori;

⇒ la creazione di un elenco fornitori;

⇒ l’evidenza documentale sia del processo di selezione dei fornitori e/o dei consulenti sia del processo di approvazione dello stesso da parte delle competenti funzioni aziendali;

⇒ che a conclusione dell’incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provveda alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, prenda in considerazione come parametri anche i seguenti aspetti:

- capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa;
- chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura;
- eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o prove documentali di test di verifica già effettuati dallo stesso.
- la presenza di più esponenti aziendali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
- il rispetto della normativa di settore;
- una chiara e formale identificazione dei soggetti che gestiscono gli approvvigionamenti;
- l’inserimento nei contratti sottoscritti dalla Società di una clausola che obbliga i fornitori al rispetto del “Piano Prevenzione della Corruzione” di cui si è dotata la Società;
- il rispetto del principio della segregazione gestionale, ergo il coinvolgimento di più esponenti aziendali nella gestione del processo in questione.

⇒ tutte le fasi della procedura in questione devono essere monitorate costantemente dal Responsabile del “Piano di Prevenzione della Corruzione”;

⇒ dovrà essere adottato un “Codice Etico” finalizzato a regolare anche i rapporti con i fornitori. In aggiunta a quanto precede dovrà assicurarsi, altresì, l’adozione delle seguenti misure preventive:

- obbligo di raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni esercizio sociale, e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell’elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell’anno solare;
- applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti.

13. ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E REALTIVI PRESIDI

Come anticipato, ai fini della realizzazione del presente “Piano della Prevenzione della Corruzione”, la “mappatura delle aree di rischio” – oltre al contenuto minimo ed obbligatorio appena analizzato -ha riguardato altresì altre aree e processi che potrebbero esporre la Società al rischio “corruzione”. Trattasi delle aree di rischio di seguito analizzate e con riferimento alle quali sono stati elaborati i pertinenti protocolli da seguire.

13.1 Area a rischio “rapporti con Pubbliche Amministrazioni”

L’elemento che contraddistingue le fattispecie di reato che vengono in rilievo in sede di elaborazione del presente piano è l’esistenza di rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione. Segnatamente, Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di – a titolo esemplificativo:

- richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative;
- gestione dei rapporti con la P.A. per adempimenti connessi all’amministrazione del personale;
- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- gestione delle attività rientranti nell’oggetto sociale.

Si indicano – a mero titolo esemplificativo – le seguenti figure di “Pubblici Ufficiale” o “Incaricati di pubblico servizio” che possono intrattenere rapporti con la Società, nell’ambito delle ordinarie attività da questa svolte. Trattasi di: funzionari comunali, provinciali o regionali, polizia municipale, Funzionari dell’Asl, dell’Inail, dell’Inps, della Guardia di Finanza.

Con riferimento agli organi ispettivi vengono in rilievo altresì: l’Agenzia delle Entrate, la Direzione provinciale del Lavoro e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Ciò posto, è d’uopo segnalare che –dall’analisi della documentazione aziendale e della prassi seguita dalla Società, è emerso che –allo stato attuale –i rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono riconducibili, sostanzialmente, alle seguenti attività:

- emissione di fatture verso la Pubblica Amministrazione, in modalità elettronica in “split payment” da parte degli uffici preposti di fatturazione.

Trattasi di relazioni connesse alla specificità dell’attività svolta dalla Società le quali – giocoforza – si aggiungono ad ulteriori rapporti derivanti dallo svolgimento dell’operatività ordinaria dell’attività aziendale (es., rapporti instaurati al fine di ottenere autorizzazioni, altro atto/o provvedimento).

13.2 Protocolli da seguire nei “rapporti con la Pubblica Amministrazione”

Di seguito saranno indicate specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari del presente piano devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di “Anticorruzione”.

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste:
 - nel presente “Piano”;
 - nel Codice di comportamento previsto dal presente Piano.
- I consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “Piano” e dalla normativa vigente. Nei relativi contratti deve essere 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 (c.d. “Clausola Anticorruzione”).
- Nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., devono seguirsi le seguenti regole:
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili devono essere 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;
- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l’Amministratore Unico/Direttore Generale;
- coloro i quali agiscono in rappresentanza della Società, non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- in ogni caso, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo;
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l’immagine della Società;
- nell’ambito dello svolgimento -per conto della Società -di una funzione aziendale, è fatto divieto di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura;
- qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo

stabilite, a darne comunicazione al “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, che procede con le valutazioni del caso;

- per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”;
- la documentazione prodotta in ordine alla gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata;
- eventuali contratti di sponsorizzazione devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:
 - 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;
 - la frammentazione della gestione assicurando l’alterità tra la seguenti funzioni: chi propone la conclusione del contratto, chi ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l’effettività delle prestazioni;
 - di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

13.3 Area a rischio “partecipazione a gare e gestione della medesime”

I processi relativi all’area di rischio “partecipazione a gare e gestione delle medesime” rappresenta una delle aree di rischio cui si ricollega una percentuale di rischio corruzione molto elevata ed in ordine alla quale si indicano i seguenti protocolli da seguire.

13.4 Protocolli da seguire con riferimento all’area a rischio “partecipazione a gare e gestione della medesime”

Di seguito saranno indicate specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari del presente piano devono conformarsi in sede di partecipazione a gare d’appalto e nel corso della gestione delle medesime, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di “Anticorruzione”. Riguardo ai profili connessi alla partecipazione a gara d’appalto occorre assicurare la presenza di una “procedura di partecipazione” relativa:

- alla ricezione dell’informazione circa la natura della gara cui si vorrà partecipare anche in forma associata (ovvero il modo con cui si è venuti a conoscenza del bando);
- alla valutazione della gara ed all’analisi del relativo bando;
- agli adempimenti connessi alla partecipazione alla gara d’appalto;
- alla predisposizione e spedizione della documentazione all’Ente che indice la gara d’appalto;
- alla gestione di eventuali conflitti d’interesse;
- ai controlli:
 - sulla documentazione attestante l’esistenza di condizioni essenziali per partecipare alla gara d’appalto;
 - sulle delibere autorizzative alla partecipazione alla gara;
 - riguardanti l’integrità della busta contenente la documentazione necessaria per partecipare alla procedura di evidenza pubblica;
 - da porre in essere con riferimento al contenuto della predetta busta accompagnatoria. All’atto della chiusura della busta accompagnatoria, il controllo in

ordine al contenuto della medesima deve essere eseguito, in contemporanea, dal rappresentante legale dell'ente (o soggetto delegato) e da un altro esponente aziendale.

Riguardo ai profili connessi alla gestione della gara d'appalto occorre assicurare la presenza di una procedura che:

- garantisca il rispetto dei protocolli dettati dal presente documento;
- preveda il monitoraggio di ogni rilevante profilo della gestione della gara;
- la condivisione con il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" dei predetti profili.

13.5 Area a rischio "gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative"

I processi relativi all'area di rischio "autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative" da ottenere da parte della Pubblica Amministrazione, necessarie allo svolgimento dell'attività, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta;
- inoltro/presentazione della richiesta;
- rilascio del provvedimento richiesto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o altro provvedimento, comprese ispezioni e accertamenti.

13.6 Protocolli da seguire relativamente alla "gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative"

La gestione dell'area a rischio in oggetto deve basarsi sui seguenti elementi:

- chiara identificazione degli esponenti aziendali autorizzati a rappresentare la società per la richiesta del provvedimento amministrativo e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti;
- chiara identificazione delle mansioni svolte dalle funzioni aziendali;
- controlli sulla documentazione allegata alla richiesta del provvedimento amministrativo al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- monitoraggio periodico finalizzato ad assicurare la costante presenza delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto detto provvedimento e la tempestiva comunicazione alla P.A. di eventuali mutamenti;
- monitoraggio, tramite appositi scadenziari, dei provvedimenti ottenuti al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliarie all'Ente,
- prevedendo nei contratti una specifica "clausola" che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente "Piano" adottato dalla Società.

13.7 Area a rischio "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti"

Il processo concernente la gestione delle “ ispezioni e degli accertamenti” eseguiti presso Lupatotina Gas e Luce s.r.l. da parte delle competenti Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all’Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

13.8 Protocolli da seguire relativamente alla “gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti”

La gestione dell’area a rischio in oggetto deve basarsi sul rispetto delle seguenti linee guida:

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi formalmente delegato;
- in sede di ispezione, tutto il personale dipendente della società dovrà mostrarsi pienamente collaborativo con le autorità ispettive;
- 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 archiviata. In mancanza della 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 responsabile della funzione deve informare il responsabile prevenzione della corruzione qualora, nel corso o all’esito dell’ ispezione, dovessero emergere profili critici.

13.9 Area a rischio “gestione delle erogazioni pubbliche”

L’area a rischio concernente la “gestione delle erogazioni pubbliche” si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;
- rendiconto dell’impiego delle somme ottenute dall’erogazione, contributo o finanziamento pubblico, il tutto nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010).

13.10 Protocolli da seguire relativamente alla “gestione delle erogazioni pubbliche”:

Con riferimento all’area di rischio “gestione delle erogazioni pubbliche” occorre prevedere la formalizzazione, da un punto di vista procedurale, di ogni fase dell’operazione, dalla raccolta dei documenti a giustificazione dell’iniziativa, con verifica della legittimità e veridicità delle informazioni in essi contenute, all’inoltro della documentazione unitamente alla richiesta di finanziamenti/contributi pubblici, sino alla rendicontazione degli step di utilizzo delle somme erogate rispetto alle attività espletate e per le quali il finanziamento/contributo è stato richiesto.

Le dichiarazioni rese ai fini dell’ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto. In particolare, per ciò che concerne la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti, dovrà darsi tracciabilità dei seguenti passaggi:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute, il tutto nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010);
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con la precisazione dei seguenti profili:
 - motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori;
 - elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi;
 - tipo di incarico conferito;
 - corrispettivo riconosciuto;
 - eventuali condizioni particolari applicate.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al "Responsabile delle Prevenzione della Corruzione" eventuali situazioni di irregolarità.

Nel caso in cui le agevolazioni pubbliche siano finalizzate a finanziare percorsi formativi, dovrà assicurarsi una precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici.

Ma vi è più.

Gli esponenti aziendali individuati dalla Società per curare la partecipazione ai bandi di formazione dovranno predisporre per il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" un report informativo concernente le attività maggiormente significative e le informazioni eventualmente trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni.

13.11 Area a rischio "gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria"

Con riferimento all'area di rischio "gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria", le attività su cui –in questa sede –occorre soffermarsi sono le seguenti:

- pagamento delle imposte dirette e indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni;
- gestione dei rapporti con l'amministrazione in occasione di ispezioni relativi alla materia fiscale.

13.12 Protocolli da seguire relativamente alla "gestione rapporti con l'Amministrazione Finanziaria":

Protocolli da seguire:

- precisa identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;

- formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive;
- monitoraggio dell'evoluzione della legislazione di settore, al fine di assicurare
- il rispetto della normativa fiscale;
- controlli volti a verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto da parte dell'esponente aziendale gerarchicamente superiore;
- predisposizione di uno scadenziario degli adempimenti imposti dalla normativa fiscale.

13.13 Area a rischio “contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali”

Con riferimento all'area di rischio “contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali” vengono in rilievo tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli anzidetti profili.

Protocolli da seguire relativamente ai “contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali”:

- inserimento nel contratto di consulenza con il libero professionista incaricato di rappresentare la Società in sede giudiziale e/ stragiudiziale della “clausola” che lo vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “Piano di prevenzione della Corruzione”;
- monitoraggio interno dei contenziosi pendenti;
- avendo riguardo al contratto sottoscritto con il libero professionista, effettuare un controllo di conformità relativo al pagamento delle prestazioni professionali ricevute.

13.14 Area a rischio “gestione dei sistemi informativi”

Con riferimento all'area a rischio “gestione dei sistemi informativi”, vengono in rilievo le seguenti attività:

- gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
- gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti;
- gestione dell'attività di elaborazione dei dati;
- gestione siti web aziendali;
- gestione dell'accesso ad aree/piattaforme informatiche riservate (intranet).

13.15 Protocolli da seguire relativamente alla “gestione dei sistemi informativi”:

- adozione di una procedura finalizzata alla gestione delle risorse informatiche;
- l'accesso alla rete dai sistemi aziendali deve essere soggetto ad autenticazione mediante l'uso di user ID e password. La password deve essere soggetta a scadenza e criteri di robustezza;
- tutta la rete deve essere gestita a livello globale nonché essere protetta da Firewall;
- l'accesso a piattaforme informatiche finalizzate ad interagire con la pubblica amministrazione deve essere autorizzato e monitorato dalle competenti esponenti aziendali.

13.16 Area a rischio “gestione dei flussi finanziari”

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area particolarmente sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto dal “Piano di Prevenzione della Corruzione” In particolare, l’Organo Amministrativo delle Società deve assicurare:

- che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- che tutte le entrate e le uscite siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme vigenti;
- che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche verifiche.

Dall’analisi della documentazione elaborata ai fini della redazione del presente “Piano”, con riferimento alla “gestione dei flussi finanziari” è emersa la presenza di una prassi aziendale consolidata nel tempo e non ancora codificata in procedura formale, ma per quanto riguarda l’incasso a mezzo contante con un’influenza sul rischio molto bassa, quasi pari allo zero, essendo una modalità applicata solo in rari casi. In base a tale prassi le singole fasi della predetta gestione si articolano come segue:

⇒ ciclo attivo: gli Uffici di Fatturazione si occupano dell’emissione delle fatture ai Clienti Finali (mediante bolletta gas), secondo le modalità definite dai regolamenti e dalle delibere dell’Autorità Energia Elettrica, del Gas e dei Servizi Idrici (A.E.E.G.S.I.). La frequenza e le modalità di spedizione sono pubblicate sulla pagina web aziendale e direttamente controllabili dal pubblico, mentre i contenuti delle stesse sono elaborati mediante un software gestionale utilizzato opportunamente; i margini di errore sono minimi.

⇒ ciclo passivo: il pagamento delle fatture ai fornitori viene effettuato dagli addetti dell’Ufficio Amministrazione e Finanza, previa verifica dell’importo (relativa alle effettive quantificazioni e conformità di lavori, servizi e forniture) da parte dei competenti Responsabili di funzione e definitiva approvazione/autorizzazione da parte dell’Amministratore Unico. L’Ufficio Amministrazione e Finanza monitora le scadenze e predispone i pagamenti mediante Software gestionale; i pagamenti vengono effettuati dallo stesso ufficio attraverso “home banking”;

⇒ gestione della liquidità (cassa contante): la gestione viene effettuata secondo le linee guida stabilite da A.U, compatibilmente con le osservazioni che vengono rilevate dal Collegio Sindacale. La cassa contante è a disposizione dell’Ufficio Amministrazione e Finanza (importo approssimativo compreso tra zero e 3000,00 €) e, in caso di necessità documentata, a disposizione dei Responsabili di funzione, previa autorizzazione della Direzione. La disponibilità di cassa viene rimpinguata –in funzione delle necessità e previa approvazione dell’A.U. -da parte del personale dell’Ufficio Amministrazione e Finanza.

⇒ rapporti con le banche: l'attivazione dei rapporti avviene tramite l'operato dell'A.U. affiancato dal Responsabile Amministrazione e Finanza. La gestione ordinaria dei rapporti avviene prevalentemente mediante home-banking da parte dell'Ufficio Amministrazione;

⇒ adempimenti tributari: processo di competenza dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, supportato dal commercialista aziendale e da consulente esterno per la dichiarazione annuale delle accise -imposte (supporto da parte di commercialista); -ritenute d'acconto da lavoro autonomo (Uff. Amministrazione e Finanza in autonomia con software gestionale); - I.V.A. (Uff. Amministrazione e Finanza in autonomia con software gestionale);

⇒ dipendenti (supporto da parte di studio paghe);

⇒ controllo di gestione e predisposizione del bilancio: processo di competenza dell'Ufficio Amministrazione e Finanza, supportato dal commercialista aziendale, revisore/collegio sindacale.

Si espongono di seguito le tappe di tale processo:

- ⇒ predisposizione del piano dei conti da parte di Responsabile Amministrazione e Finanza/Commercialista;
- ⇒ registrazione dei conti da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza;
- ⇒ -scritture di rettifica e riassetamento da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza supportato dal consulente commercialista;
- ⇒ -revisione da parte del Revisore dei Conti ;
- ⇒ -presentazione del bilancio da parte dell'Amministratore Unico all'Assemblea dei Soci;
- ⇒ approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.

Con riferimento all'area di rischio "gestione dei flussi finanziari", le attività su cui –in questa sede – occorre soffermarsi sono le seguenti:

⇒ contabilità generale e bilancio di esercizio, la quale si articola –a sua volta – nelle seguenti sotto aree:

- registrazioni di contabilità generale;
- contabilità clienti (gestione anagrafica dei clienti, registrazione fatture attive, gestione incassi);
- contabilità fornitori (gestione anagrafica fornitori, registrazione e controllo delle fatture passive, pagamento ed archiviazione delle stesse);
- registrazione della chiusura dei conti;
- elaborazione del prospetto di bilancio di esercizio da sottoporre ad approvazione assembleare.

⇒ gestione dei conti correnti e cassa aziendale;

⇒ budget previsionale e controllo di gestione, la quale si articola –a sua volta – nelle seguenti sotto aree:

- elaborazione del budget previsionale e definizione degli obiettivi strategici del gruppo;
- determinazione degli scostamenti ed analisi delle cause;
- gestione delle uscite extra-budget.

⇒ gestione delle note spese la quale si articola –a sua volta –nelle seguenti sotto aree:

- gestione delle missioni / trasferte;

- gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.
- ⇒ rapporti con la società controllante e con le società infragruppo.

Relativamente all'area a rischio "contabilità generale e bilancio di esercizio" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. In particolare, dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- il rispetto dei principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza delle registrazioni contabili nonché la conformità alla normativa vigente;
- che ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- che – con riferimento ad ogni operazione – via sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- che -i bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge – vengano redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, in modo da palesare la reale situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della Società;
- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la formalizzazione e la documentazione dei controlli effettuati dal collegio sindacale, in modo tale da poter individuare chi ha eseguito il controllo ed il suo corretto operato;
- una chiara identificazione delle figure aziendali coinvolte in ogni operazione/processo aziendale;
- un comportamento in linea con la normativa vigente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;
- l'integrità e l'effettività del capitale sociale nonché la tutela delle garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- l'astensione dal compimento di qualsivoglia operazione in caso di conflitto di interesse;
- il corretto funzionamento degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge;
- l'astensione dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false, non corrette, fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo degli strumenti finanziari, laddove emessi;
- un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- che i rapporti e le attività con la società controllante e con "AT.R. S.r.l." siano improntate alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- una gestione dell'anagrafica clienti e fornitori;

- il controllo sulla corretta fatturazione attiva e passiva;
- il pagamento delle sole fatture registrate;
- la concessione di anticipi ai fornitori solo de debitamente approvati e previsti contrattualmente.

Relativamente all'area a rischio "gestione dei conti correnti e cassa aziendale" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- l'identificazione dei soggetti che trasferiscono denaro –beni –altre utilità alla Società;
- un controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari con riferimento al pagamento verso terzi ed ai pagamenti infragruppo;
- il rispetto delle soglie per il pagamento in contanti;
- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori – consulenti – partners;
- il controllo in ordine alla regolarità dei pagamenti;
- che l'apertura dei conti correnti sia gestita dall'organo amministrativo o da soggetto appositamente delegato;
- che l'operatività sui conti da parte degli esponenti aziendali avvenga solo se previamente autorizzata attraverso apposita autorizzazione/delega.

Relativamente all'area a rischio "budget previsionale e controllo di gestione" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- una formalizzazione delle fasi seguite per la realizzazione del budget previsione;
- l'identificazione dei soggetti coinvolti;
- documentazione e formalizzazione del controllo di gestione (verifica degli scostamenti budget/consuntivo – analisi delle cause esaminando il tutto nell'ottica delle strategia di gruppo e -dunque -attraverso la condivisione con la Capogruppo dei riscontri della predetta analisi).

Relativamente all'area a rischio "gestione delle note spese" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- la definizione delle spese rimborsabili: tipologie e limiti di importi;
- approvazione preventiva della trasferta e approvazione successiva della nota spese;
- controllo dei giustificativi. A tale riguardo occorre rilevare che, dall'analisi del contesto aziendale è emerso che, l'erogazione di indennità e rimborsi spese:
- all'Amministratore Unico, è decisa dall'Assemblea Societaria;
- ai dipendenti, viene effettuata sulla base delle direttive fissate dal Direttore Generale, fermo restando quanto previsto in materia dal C.C.N.L. di appartenenza.

Relativamente all'area a rischio "rapporti con la società controllante e con le società infragruppo" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- una gestione dei flussi finanziari infragruppo conformi alla normativa vigente;
- il rispetto delle norme e dei protocolli previsti nel "Piano Prevenzione della Corruzione";
- precisa identificazione dei ruoli, dei poteri e delle deleghe dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti con società controllante ed infragruppo.

Le funzioni aziendali preposte al monitoraggio ed alla supervisione delle attività comportanti movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Amministratore Unico ed al Responsabile del "Piano" eventuali situazioni di irregolarità.

14. CLASUOLA E DICHIARAZIONE ANTRICORRUZIONE

Lupatotina Gas e Luce s.r.l. dovrà richiedere ai dipendenti, ai fornitori, ai partner, ai collaboratori e consulenti esterni – attuali e futuri -una dichiarazione con cui si affermi di:

- ⇒ essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni per Lupatotina Gas e Luce s.r.l.;
- ⇒ essere a conoscenza che Lupatotina Gas e Luce s.r.l. ha adottato il "Piano di Prevenzione della Corruzione";
- ⇒ vantare una politica/condotta in linea con il "Piano di Prevenzione della Corruzione" adottato da Lupatotina Gas e Luce s.r.l.;
- ⇒ aderire formalmente al "Piano Prevenzione della Corruzione" in vigore presso Lupatotina Gas e Luce s.r.l..

Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:

- ⇒ relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
- ⇒ che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del contraente delle norme anticorruzione, nonché del "Piano Prevenzione della Corruzione" adottato dalla Società.

Una dichiarazione dal contenuto analogo a quello relativo alla clausola anticorruzione – e sopra menzionato – dovrà essere rilasciata dall'Amministratore Unico e dal Direttore Generale della Società.

15. FORMAZIONE DI "COMMISSIONI" IN CASO DI CONDANNA PENALE PER

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT e dei Servizi cui competono i processi di

- (i) accesso o la selezione a pubblici impieghi
- (ii) affidamento di lavori, servizi e forniture
- (iii) concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati. I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata. In esecuzione delle proprie funzioni di monitoraggio, il RPCT chiederà, a partire dal 2020 report periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Tutti i Responsabili dei Servizi deputati alla gestione dei processi sopra individuati	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario	Rafforzamento dei controlli
	Controlli sulle dichiarazioni		A campione, con cadenza almeno semestrale (entro il 30 giugno di ogni anno), ovvero mirato	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	
	Flussi informativi verso il RPCT	Soggetti sopra indicati	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

16. CODICE DI COMPORTAMENTO IN OTTICA ANTICORRUZIONE

16.1 Disposizioni generali

Per quanto riguarda il “Codice di Comportamento in ottica anticorruzione”, ad integrazione di quanto previsto nel C.C.N.L. di riferimento e ad integrazione di quanto previsto nel Codice Etico, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 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 può 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 ad euro 100,00;
- ⇒ non può utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- ⇒ non può utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet della Società (se non in casi d’urgenza);
- ⇒ deve evitare, “nei limiti delle sue possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti;
- ⇒ rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente “Piano”, presta la sua collaborazione al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” e, fermo restando

l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

⇒utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

⇒utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione.

⇒in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;

⇒salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società;

⇒all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, deve informare formalmente la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni;

⇒deve infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

16.2 Disposizioni particolari per i dirigenti e l'area manageriale

Il dirigente e l'esponente aziendale rientrante nell'area manageriale:

⇒svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

⇒prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

⇒assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

⇒cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

⇒cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di

genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

⇒affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

⇒svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

⇒intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Dell'illecito deve essere informato anche il Responsabile Prevenzione della Corruzione;

⇒nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

16.3 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti /organo amministrativo

Copia del presente "Piano", che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale nonché altro soggetto indicato nel § 17, sarà trasmesso via email a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

17.SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITA' E SANZIONI

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano di Prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nei C.c.n.l. Al fine di regolare le conseguenze connesse al mancato rispetto del presente "Piano" da parte di tutti i soggetti destinatari delle disposizioni dettate dal medesimo documento, la Società dovrà dotarsi di un Sistema Disciplinare analogo a quello realizzato dalla Società Controllante nell'ambito del "Sistema di gestione della responsabilità amministrativa dell'Ente connessa ad illeciti penali".

A tale riguardo, occorre ricordare che –in caso di condotte integranti illeciti penali o violazioni delle disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione -le prime sanzioni che vengono in rilievo sono quelle dettate dal “codice penale” e dalla legge n. 190/2012.

18. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE VIGILANTI E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

Lupatotina Gas e Luce s.r.l., attraverso l’azione del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, deve attuare un idoneo sistema informativo nei confronti del Comune Socio di quest’ultima.

In particolare, i seguenti documenti:

- ⇒ “Piano di Prevenzione delle Corruzione” e aggiornamenti successivi adottati dalla Società;
- ⇒ relazione annuale del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”;

Oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale della Società interessata – devono essere debitamente trasmessi Socio Unico (Comune di San Giovanni Lupatoto).

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 – sul sito istituzionale della Società– dei documenti sopra richiamati.

19. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

Ai fini dell’adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare, ferma restando l’attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT, i responsabili degli Uffici della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.

Ove richiesto, ai fini della predisposizione della relazione di fine anno (**entro il 15 dicembre**) e dell’aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti sono altresì tenuti a trasmettere, all’indirizzo e-mail del RPCT, entro il **15 novembre di ogni anno**, una

relazione dettagliata in merito all'attività di monitoraggio svolta nell'ultimo anno, affinché il RPCT possa fare riferimento ad ulteriori elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società.

Il RPCT ha facoltà di richiedere, in ogni momento, chiarimenti - per iscritto o verbalmente - a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa e prassi vigente.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare sessioni di coordinamento annuali, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente.

20. RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Le disposizioni del presente "Piano" eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale tempus regit actum.

Il "Piano" è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergono rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, modifiche normative e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno, di volta in volta, fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA

21. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La **legge 28 novembre 2012, n. 190** (c.d. “Legge Anticorruzione”), oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto, altresì, una specifica disciplina in materia di trasparenza nella pubblica amministrazione.

La trasparenza rappresenta infatti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. In merito, l’art. 11, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come novellato dall’art. 24-bis del D.l. n. 90 del 24 giugno 2014, n. 90, ha esteso la disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni anche *“limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Con riferimento agli enti di diritto privato a rilevanza pubblicistica, peraltro, ulteriori profili interpretativi della normativa sono stati esposti nella Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, nonché, di recente, nella Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, recante *«Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

Quest’ultima, in particolare, ha previsto che per le società in controllo pubblico *«[...] considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico, la disciplina della trasparenza è applicabile con i necessari adattamenti, anche per contemperare l’obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale»*.

In particolare, nell’allegato 1 alla suddetta Determinazione sono stati indicati i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare. Come anticipato sopra, la disciplina in materia di trasparenza è stata recentemente innovata ad opera del **D.Lgs. n. 97/2016** recante *“Revisione e*

semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cd. "Decreto Trasparenza").

Il Decreto ha ridisegnato la normativa sulla trasparenza rafforzando il suo valore nell'ordinamento giuridico nazionale ed intervenendo, per il raggiungimento di tale scopo, con abrogazioni e integrazioni sugli obblighi precedentemente individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla correlata prassi attuativa (Delibera Civit n. 50/2013).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora *"intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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"*.

Relativamente all'ambito soggettivo, l'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadisce, coerentemente a quanto già indicato dalla Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, che le "società in controllo pubblico", quale è Lupatotina Luce e gas, sono sottoposte alla «medesima disciplina» prevista per le PP.AA. propriamente intese, «in quanto compatibile».

Al fine di chiarire i termini della recente riforma, l'A.N.AC. è recentemente intervenuta a mezzo della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

In tali "Linee guida" vengono ricapitolati i principali punti di attenzione del Decreto Trasparenza, con particolare riguardo a:

- la programmazione della trasparenza;
- l'articolazione delle responsabilità all'interno dei vari enti;
- la qualità di dati pubblicati;
- l'istituto dell'accesso civico;
- i nuovi obblighi di pubblicazione e quelli non più vigenti.

Quanto agli obblighi di pubblicazione, le "Linee guida" evidenziano come le modifiche introdotte all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 abbiano interessato sia le amministrazioni che le società in controllo pubblico.

Con riguardo a tali ultimi soggetti, l'A.N.AC. - nel rinviare a prossime Linee guida dedicate per eventuali specificazioni - osserva che *"[...] Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione*

alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti".

Gli obblighi di pubblicazione facenti capo alle società in controllo pubblico sono stati definitivamente chiariti con la più volte citata Determinazione n. 1134/2017 e, in particolare, con l'allegato 1 a detta Determinazione, la quale rappresenta parametro di riferimento anche per Lupatotina Luce e Gas.

Nella presente Sezione sono descritte le misure volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e alla corretta articolazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, conformemente a quanto indicato dall'A.N.AC.

22. PRINCIPI ED ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

22.1 Principi e linee direttrici della Società

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, Lupatotina Gas e Luce S.r.l. vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Considerato che nelle società che hanno adottato il Modello Organizzativo Gestionale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il programma della trasparenza potrebbe essere contenuto nello stesso documento descrittivo del modello, che analizza i rischi di corruzione secondo le indicazioni del piano nazionale, il presente Programma sulla Trasparenza viene presentato da Lupatotina Gas e Luce S.r.l. e condiviso con il Responsabile della corruzione ed infine trasmesso per la successiva approvazione all'Organo Amministrativo.

La Società assicura pertanto l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" - nonché piena operatività all'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge;
- la promozione della trasparenza quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

22.2 Obiettivi

In continuità con la pregressa programmazione, si confermano i seguenti obiettivi ultronei rispetto a quanto previsto dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT;
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere degli stakeholder), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Ente, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la performance, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- una maggiore attenzione all'usabilità dei dati pubblicati;
- un'attenta gestione delle specifiche responsabilità riconosciute ai Responsabili delle Strutture della Società.

22.3 Sito istituzionale

La sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

La Società ha istituito una apposita sezione, sul proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente", che dovrà essere articolata secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Determinazione n. 1134/2017.

Il Piano sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito web istituzionale di Lupatotina Gas e Luce S.r.l.

22.4 Soggetti referenti per la trasparenza

L'Organo Amministrativo approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti.

La riconduzione al modello 231 del Programma triennale della trasparenza e la connotazione del Responsabile della trasparenza "di norma" corrispondente con il Responsabile anticorruzione lascerebbero ipotizzare la confluenza, in capo all'ODV, anche del ruolo di "Responsabile della Trasparenza".

Per le specificità del modello societario non si è adottata una "separazione dei ruoli", considerando che il Responsabile della Trasparenza, per la specificità dei "poteri" solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il Responsabile della Trasparenza è quindi individuato nella figura del **Dott. Marcello Cino**.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. I Responsabili di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

22.5 Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società verrà disciplinato da apposito **Regolamento aziendale**.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

1. i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
2. l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
3. gli organi deputati a ricevere l'istanza;
4. le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
5. le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza;
6. la tenuta del registro degli accessi; Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail o posta tradizionale:
 - se riguardanti documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, al RPCT;
 - se riguardanti documenti o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, al competente Servizio della Società.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile far riferimento a quanto indicato sul sito della Società, Sezione "Amministrazione Trasparente", "Accesso Civico".

22.6 Dati e Informazioni da pubblicare

Le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono quelle di cui alla griglia pubblicata dall'ANAC (ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013) alla Deliberazione nr. 1134 del 8 novembre 2017 avente ad oggetto: *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione on line che attualmente passa attraverso l'ufficio Sistemi Informativi, in futuro avverrà in modo automatico, soprattutto se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

In caso di inserimento manuale, direttamente dalle strutture organizzative, del materiale sul sito, la pubblicazione on line dovrà essere compiuta dai suddetti uffici, nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche: Caratteristica dati Note esplicative Completied accurati I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni Comprensibili Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Inoltre:

- ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
- la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
- le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione, devono essere applicate anche alle società controllate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy (Reg. UE 2016/679 e Cod. Privacy 196/03 come modificato dal D.Lgs. 101/18 e s.m.).

22.7 Adozione del programma

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI.

La proposta, viene poi recepita dall'organo Amministrativo entro il 31 gennaio, pubblicata sul sito internet e contestualmente inviata all'ANAC.

La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza che si avvale, a tal fine, dei rispettivi Responsabili di Settore.

Lupatotina Gas e Luce S.r.l. pubblica nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino.

Nel triennio 2020/2022 si vuole adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell’Amministrazione digitale.

22.8 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo all’Organo Amministrativo, eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all’Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, tramite report periodici all’Organo Amministrativo.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell’Azienda ai Responsabili di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai Responsabili dei Servizi connessi.

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, la Società provvederà ad affiggere nella bacheca interna la tabella dei dati da pubblicare con le relative tempistiche.

Il Programma definisce le misure volte ad assicurare ordine e regolarità del flusso dei dati. Il Programma individua le strutture coinvolte ai fini dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i referenti ivi indicati ne garantiscano il regolare flusso. Il RPCT è tenuto a:

- ad effettuare controlli periodici a campione, con cadenza almeno trimestrale, che mirano a verificare la regolarità della pubblicazione e dell’aggiornamento; il rispetto dei contenuti

delle diverse sezioni in cui è articolata la sezione “amministrazione trasparente”, della tempistica di pubblicazione/aggiornamento delle altre prescrizioni indicate nel presente Programma;

- a svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, accertando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'AD, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- rispondere per iscritto (è sufficiente la mail) e nei casi di urgenza anche in via informale (verbalmente) salvo poi ripetere la risposta per iscritto, alle richieste dell'AD o del CDA, nel minor tempo possibile e comunque in quello necessario ad assicurare la corretta pubblicazione dei dati;
- a riferire con cadenza semestrale al CDA lo stato di attuazione del programma, la correttezza o meno degli adempimenti prescritti dal Programma, individuando le criticità più rilevanti e fornendo i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del programma.

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel presente PTPCT.

22.9 Giornate della trasparenza

Annualmente la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

23. AGGIORNAMENTO PTPCT

Il RPCT provvederà, con cadenza minima annuale, a valutare l'adeguatezza del presente documento, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento / revisione da sottoporre alla approvazione del CdA.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del PTPCT potranno scaturire a seguito di:

- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi interni di controllo e/o in seguito a segnalazione accertata da parte di personale interno in forma scritta;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- modifiche normative o orientamenti in tema di anticorruzione e trasparenza;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative ed accertate violazioni del presente PTPCT.