

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2021 - 2023**

## INDICE

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Premessa</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>2. Normativa</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3. Il Piano Triennale</b> .....   | <b>7</b>  |
| 3.1 Premessa.....  | 7         |
| 3.2 Obiettivi .....  | 9         |
| 3.3 Adozione del Piano .....   | 9         |
| 3.4 Il contesto di riferimento.....  | 9         |
| 3.4.1 La Società .....   | 9         |
| 3.4.2 Analisi del contesto esterno .....   | 10        |
| 3.4.3 Analisi del contesto interno .....   | 11        |
| <b>4. Gli attori della prevenzione</b> .....   | <b>12</b> |
| 4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA).....   | 12        |
| 4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione .....   | 13        |
| 4.3 I Referenti degli Uffici.....  | 13        |
| 4.4 I Dipendenti .....   | 15        |
| 4.5 Gli incaricati di pubblici servizi .....   | 15        |
| 4.6 L'Ufficio del Personale.....   | 16        |
| <b>5. Rischi di corruzione</b> .....   | <b>16</b> |
| 5.1 Gestione dei rischi .....  | 16        |
| 5.2 Analisi e valutazione dei rischi .....   | 17        |
| 5.3 Misure specifiche di prevenzione .....   | 19        |
| <b>6. Misure generali di prevenzione</b> .....   | <b>20</b> |
| 6.1 Formazione del personale.....  | 20        |
| 6.2 Codice di Comportamento .....  | 22        |
| 6.3 Trasparenza e pubblicità .....   | 22        |
| 6.4 Rotazione del personale .....  | 23        |
| 6.5 Astensione per conflitto di interessi .....  | 24        |
| 6.6 Obbligo di comunicazione .....   | 25        |
| 6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali .....   | 26        |
| 6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici ..... | 27        |
| 6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi .....   | 27        |
| 6.8.1 Inconferibilità .....  | 28        |
| 6.8.2 Incompatibilità .....  | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.8.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità  | 30        |
| 6.8.4 Sanzioni   | 31        |
| 6.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti              | 31        |
| 6.9.1 Tutela dell'anonimato                                | 32        |
| 6.9.2 Divieto di discriminazione                           | 33        |
| 6.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso     | 33        |
| 6.9.4 Inoltro della denuncia                               | 34        |
| 6.9.5 Gestione della denuncia                              | 35        |
| 6.10 Protocolli di legalità e patti di integrità           | 36        |
| 6.11 Ricorso all'arbitrato                                 | 37        |
| <b>7. Monitoraggio dei procedimenti</b>                    | <b>37</b> |
| 7.1 Controlli a campione                                   | 38        |
| 7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti | 38        |
| 7.3 Relazioni dei Referenti                                | 39        |
| <b>8. Responsabilità e sanzioni</b>                        | <b>40</b> |
| <b>9. Potere sostitutivo</b>                               | <b>40</b> |
| <b>10. Revisione ed aggiornamento del PTPC</b>             | <b>41</b> |
| <b>11. Entrata in vigore del PTPC</b>                      | <b>41</b> |
| <b>12. Allegati</b>  | <b>42</b> |
| <b>13. Premessa</b>  | <b>43</b> |
| <b>14. Normativa</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>15. Contenuti e obiettivi</b>                           | <b>45</b> |
| <b>16. Limiti alla trasparenza</b>                         | <b>46</b> |
| <b>17. Responsabilità</b>                                  | <b>47</b> |
| 17.1 Consiglio di Amministrazione                          | 47        |
| 17.2 RT  | 47        |
| 17.3 Responsabili della pubblicazione                      | 48        |
| 17.4 Dipendenti  | 49        |
| <b>18. Strutturazione del sito istituzionale</b>           | <b>49</b> |
| <b>19. Modalità operative di pubblicazione</b>             | <b>50</b> |
| <b>20. Durata delle pubblicazioni</b>                      | <b>50</b> |
| <b>21. Accesso civico</b>                                  | <b>50</b> |
| 21.1 Accesso civico semplice                               | 50        |
| 21.2 Accesso civico generalizzato                          | 51        |

|   |           |
|---|-----------|
| 21.3 Richiesta di riesame.....                | 53        |
| 21.4 Registrazione richieste di accesso ..... | 53        |
| <b>22. Dati ulteriori.....</b>                | <b>53</b> |
| <b>23. Provvedimenti sanzionatori .....</b>   | <b>54</b> |
| <b>24. Allegati.....</b>                      | <b>54</b> |

## 1. Premessa

La società Gas Pollino S.r.l. ha deciso di incrementare la propria attenzione e sensibilità verso i temi dell'etica e della legalità e verso i problemi che interessano i propri portatori di interessi, i clienti serviti e, non da ultimi, i soci; ha deciso, altresì, di rafforzare i presidi di trasparenza e di partecipazione, nonché l'efficienza in ogni ambito di attività.

La Società intende coniugare la propria specifica volontà di eccellere nell'azione tecnica ed amministrativa con l'introduzione di ogni possibile misura volta a prevenire comportamenti illeciti, non etici o, addirittura illegali.

In tale direzione e in osservanza della L. 190/12 ha predisposto il presente Piano di Prevenzione della Corruzione che indica, operativamente, come raggiungere e mantenere nel tempo quell'eccellenza della propria azione posta al primo posto negli indirizzi strategici perseguiti.

Il Piano predisposto, in ottemperanza a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nei suoi successivi aggiornamenti, è stato configurato come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda degli esiti ottenuti in fase di applicazione; in tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Nel contesto del presente Piano, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende i delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto con funzioni pubbliche abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati; in pratica, sono considerati rilevanti tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento della Società, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuitele.

Il Piano include, altresì, una sezione riferita alla programmazione per la trasparenza e l'integrità

## 2. Normativa

Le fonti internazionali di riferimento sono, in particolare, costituite:

- dall' articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, del 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110; dal provvedimento di ratifica è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" il compito di dettare le norme di adeguamento.

Le fonti normative nazionali ed i principali documenti di riferimento per quanto attiene la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità sono costituite da:

- i. Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ii. "La corruzione in Italia per una politica di prevenzione" - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- iii. Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- iv. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;
- v. Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- vi. Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC. (ex CIVIT);
- vii. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- viii. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- ix. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- x. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013;
- xi. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2015, determinazione n. 12/2015 di A.N.AC.;
- xii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2016, delibera n. 831/2016 di A.N.AC.;
- xiii. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- xiv. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 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";

- xv. Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- xvi. Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- xvii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2017, delibera n. 1208/2017 di A.N.AC.;
- xviii. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2018, delibera n. 1074/2018 di A.N.AC.;
- xix. Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2019, delibera n. 1064/2019 di A.N.AC.;
- xx. tutte le Determinazioni dell’A.N.AC. in materia di interpretazione del Piano Nazionale Anticorruzione e, più in generale, della L. 190/12.

I principali attori che, a livello centrale e periferico, sono coinvolti per attività di indirizzo, regolazione, vigilanza e controllo sono:

- l'ex CIVIT, che, oggi in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, anch'essi responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

### **3. Il Piano Triennale**

#### **3.1 Premessa**

Nella predisposizione del presente Piano è stata effettuata un'analisi organizzativa volta ad individuare dove l'eventuale rischio di illeciti, ancorché in astratto, possa annidarsi; ciascun rischio organizzativo è inteso quale combinazione di due elementi:

- ✓ la probabilità che un certo evento accada e che esso comprometta la realizzazione degli obiettivi della Società;

- ✓ l'impatto che l'evento accaduto produce sugli obiettivi della Società.

Poiché il fine della normativa anticorruzione è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità, oltre che di corruzione, si elencano di seguito gli elementi presi in considerazione nel presente Piano e che influiscono sul rischio in questione:

- ✓ il contesto: inteso relativamente ai processi di erogazione dei servizi nonché all'individuazione delle responsabilità che a vario titolo partecipano all'esecuzione/gestione di tali processi;
- ✓ l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, n. 1: “[...] *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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 quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica [...] 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 (e, quindi, peculato, malversazione, indebita percezione, concussione, corruzione, induzione indebita, abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, interruzione di pubblico servizio, ecc.) 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*”;
- ✓ l'analisi dei rischi: intesa quale valutazione dei comportamenti che in ciascuna situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono verosimilmente attuarsi in concreto;
- ✓ la valutazione dei rischi: sulla base dell'analisi effettuata è attuata una verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'organizzazione tecnico-amministrativa, da incerti possano prevedersi diventare possibili o, addirittura, probabili;
- ✓ le strategie di contrasto: le azioni previste che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nell'organizzazione della Società;
- ✓ il monitoraggio dei rischi: per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative attuate ed ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale, nonché per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose del verificarsi di determinati eventi.

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ✓ ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ attuare interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- ✓ favorire un collegamento virtuoso tra anticorruzione, trasparenza e performance.

### **3.2 Obiettivi**

Il presente PTPC ha quale obiettivo la prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli Uffici di Gas Pollino e la conseguente determinazione degli interventi, preminentemente organizzativi, volti a prevenire e contrastare i rischi individuati.

Il Piano è redatto ed adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza e pubblicità.

### **3.3 Adozione del Piano**

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), dott. Francesco Aloia, nominato con deliberazione del CdA n° 1 del 15/02/2021; con la medesima deliberazione è stato nominato Responsabile della Trasparenza (RT) il sig. Fabio Alfano.

Tra le due figure responsabili è garantito il più stringente coordinamento, segnatamente riferito alle attività svolte dall'uno che influiscono su quelle proprie dell'altro; il coordinamento è assicurato attraverso ogni strumento organizzativo utile (riunioni periodiche, flussi di informazioni formalizzati, ecc.).

Il presente Piano è invece stato adottato con deliberazione del CdA n° 1 del 15/02/2021

Con la pubblicazione del Piano è avviata un'iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse e primariamente degli utenti/clienti di Gas Pollino i quali possono accedere, senza limiti temporali, ai contenuti del presente Piano (in quanto pubblicato sul sito istituzionale della Società, [www.gaspollino.it](http://www.gaspollino.it), sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione") e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo.

Il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale la Società divulga i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e raccoglie ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

### **3.4 Il contesto di riferimento**

#### **3.4.1 La Società**

Gas Pollino S.r.l. è un'azienda calabrese interamente pubblica che si occupa prevalentemente della vendita di servizi distribuiti a rete, quali il gas metano e l'energia elettrica.

La Società è l'esempio di come si possa fare impresa in modo diverso e innovativo, ridistribuendo parte dei ricavi ai cittadini e promuovendo attività culturali, sportive, sociali e di riqualificazione urbana.

Concorrenziale nelle tariffe applicate, rispetto alle altre società private presenti sul mercato del gas metano, la Gas Pollino offre costantemente ai suoi clienti le migliori prestazioni, veicolando soluzioni condivise attraverso varie iniziative, al fine di restituire ai clienti stessi i valori sociali e culturali della comunità di appartenenza e dell'intero territorio.

Gli attuali soci di Gas Pollino sono:

- il Comune di Castrovillari (quota di partecipazione: 81,6 %);
- il Consorzio Acea Calabria (quota di partecipazione: 10,0 %, in liquidazione);
- il Comune di Luino Borgo (quota di partecipazione: 5,16 %);
- il Comune di San Basile (quota di partecipazione: 3,24 %).

Le attività di Gas Pollino, oltre alla vendita di gas metano e di energia elettrica, si estendono alla rilevazione dei consumi del servizio acquedottistico e all'elaborazione dei ruoli correlati.

La mission aziendale è quella di ottimizzare la soddisfazione e la fidelizzazione delle famiglie e delle imprese che rinnovano la loro fiducia quotidianamente, migliorando di continuo i servizi e puntando, nel pieno rispetto dei valori aziendali, sulla qualità e la trasparenza comunicativa con i propri clienti. Infatti, una politica di contatto diretto con gli utenti offre un servizio mirato a ogni tipo di esigenza.

Attenzione e assistenza al cliente, trasparenza nell'informazione, rispetto delle norme che regolano la vendita del gas metano e dell'energia elettrica, innovazione e impegno per il territorio, sono le basi sulle quali si fonda la Gas Pollino.

### **3.4.2 Analisi del contesto esterno**

Nella Relazione del Ministero degli Interni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2016 (trasmessa il 15 gennaio 2018) sono evidenziati i principali settori di attività criminosa nella Regione Calabria:

“...le principali attività di arricchimento della criminalità sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni su vasta scala, il contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l'usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all' estero di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, lo smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici”.

Analogamente nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – Primo semestre 2017 (trasmessa il 27 dicembre 2017), si legge:

“A Cosenza e nei comuni limitrofi si conferma l'operatività della compagine dei Rango-Zingari, costituitasi a seguito della fusione tra i superstiti della cosca Bruni ed il clan degli Zingari. Il sodalizio risulta strettamente connesso ad altre due compagini mafiose cosentine: i Lanzino-Patitucci e i Pernacicero. Nell'area del capoluogo risultano in aumento i reati predatori. Il fenomeno, seppur potenzialmente riconducibile a fatti di criminalità comune, non è da escludersi possa derivare da una volontà di potenziamento delle cosche che insistono sul territorio. A fronte di tali manifestazioni criminali, si è registrata una altrettanto efficace azione di contrasto. Le cosche di 'ndrangheta, per quanto saldamente presenti nella regione d'origine, appaiono sempre più interconnesse

con altre aree del territorio nazionale, specie del centro nord. Tali condizioni hanno stimolato l'evoluzione strutturale, strategica e "culturale" dell'organizzazione, che ha affinato l'interazione tra la vocazione "militare" e quella "affaristica". Anche nel semestre in esame, continuano a cogliersi importanti segnali sia di radicamento che espansionistici fuori dalla Calabria, in entrambi i casi finalizzati a permeare i gangli strategici dell'economia, dell'imprenditoria e finanche della pubblica amministrazione, come nel caso dello scioglimento per infiltrazioni mafiose del Comune di Lavagna (GE)".

E' comunque significativa la capacità delle organizzazioni di intessere relazioni con esponenti dell'imprenditoria e della politica, influenzandone le scelte attraverso il ricorso alla corruzione, quest'ultima rivelatasi spesso funzionale a condizionare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Nel 2020, l'azione sinergica delle Forze di Polizia ha certamente influito sull'andamento dei reati perpetrati sul territorio, in aggiunta agli effetti prodotti dal lockdown: si è registrato complessivamente nella provincia di Cosenza, un calo di oltre il 23% dei delitti commessi, con un decremento ancora più accentuato per i reati predatori, segnatamente furti e rapine, per i quali si è rilevata, rispetto all'anno precedente, una flessione superiore al 37%.

Sotto il profilo dell'attività di repressione dei reati, i Carabinieri del Comando Provinciale di Cosenza, nel corso del 2020, hanno tratto in arresto 588 persone, di cui 271 in flagranza di reato di reato, nonché denunciato in stato di libertà all'Autorità Giudiziaria 5.453 persone. Risultati di particolare rilievo sono stati conseguiti anche sul fronte del contrasto allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti.

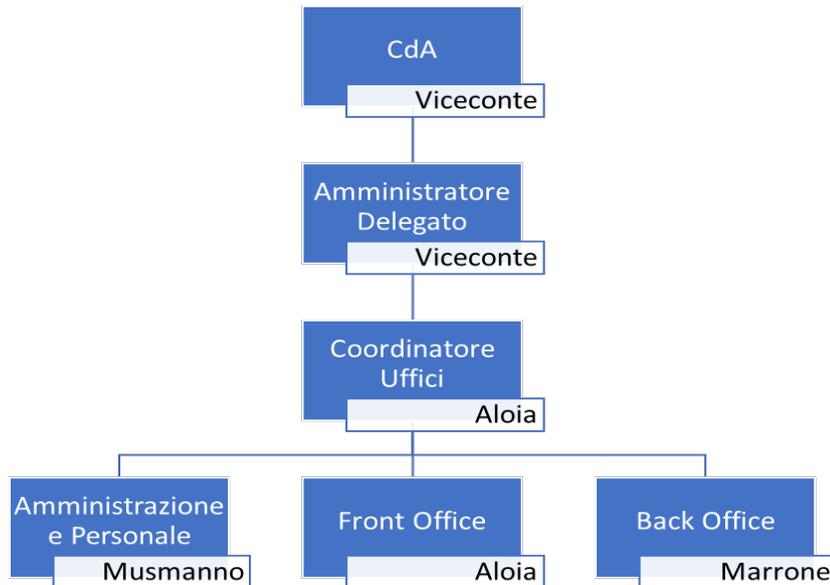
Nel Comune di Castrovillari, non si rilevano, comunque, circostanze specifiche o situazioni particolari che possano indurre ad ascrivere una particolare e specifica attività criminosa né di infiltrazione nei confronti di Gas Pollino, anche, e soprattutto, in relazione all'area degli affidamenti di appalti ed a quella del reclutamento di personale.

Nell'ultimo triennio non si sono registrati accadimenti di rilievo, intendendo in tal senso eventi criminosi che hanno visto, direttamente o indirettamente, il coinvolgimento di Gas Pollino e dei propri dipendenti, con la conseguenza di determinare un effetto significativo sulla ponderazione dei rischi corruttivi in virtù di tali eventi.

La Società, e con essa i propri dipendenti, ha sempre operato in un clima di spiccato senso civico, di ordine, rettitudine ed attenzione ai valori etici, nel pieno rispetto delle regole democratiche e della Legge.

### **3.4.3 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto organizzativo interno non denota particolari criticità: la struttura organizzativa è costituita da Funzioni organizzate secondo uno schema di tipo funzionale; di seguito l'organigramma nominativo di Gas Pollino:



Non risultano provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, emessi nei confronti del CdA o dei dipendenti di Gas Pollino per reati contro la pubblica amministrazione quali quelli disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale.

Nel corso dell'ultimo triennio, inoltre, non sono pervenute alla Società segnalazioni anche informali che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

#### 4. Gli attori della prevenzione

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c) i Referenti degli Uffici;
- d) i Dipendenti;
- e) gli Incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1- ter, della L. 241/90;
- f) l'Ufficio del Personale.

##### 4.1 Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il CdA nomina, ai sensi dell'art. 1, c.7 della Legge n° 190/12, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Lo stesso CdA adotta, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2021, il termine è stato differito al 31 marzo) e su proposta dell'RPC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), inclusa la sezione relativa agli adempimenti in materia di trasparenza; adotta, inoltre, eventuali atti di indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'RPC, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nella persona del dott. F. Aloia, provvede in particolare a:

- a) elaborare e redigere la proposta di PTPC;
- b) sottoporre il PTPC all'approvazione del CdA;
- c) sovrintendere alla pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale della Società;
- d) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e controllare la veridicità delle dichiarazioni ricevute (D.lgs. 39/13);
- e) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- f) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- g) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- h) verificare, d'intesa con i Referenti degli Uffici e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10, l. b) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- i) proporre al CdA, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Referenti degli Uffici impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione;
- j) individuare, di concerto con i Referenti degli Uffici, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- k) suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- l) prescrivere la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- m) denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;
- n) esaminare e porre in essere ogni atto successivo ritenuto necessario e/o utile in seguito alla ricezione di segnalazioni riservate o anonime riguardanti fatti illeciti o malfunzionamenti che possono potenzialmente degenerare nell'illegalità;
- o) elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Referenti degli Uffici, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- p) verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi di carattere continuativo, l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 50/2016.

#### **4.3 I Referenti degli Uffici**

I Referenti degli Uffici, anche quando non dirigenti, sono individuati quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC, ognuno per le competenze attribuitegli.

I referenti collaborano con l'RPC nell'analisi e valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione, nell'attuazione di tali misure e, in genere, nell'attuazione ed applicazione puntuale di quanto indicato nel PTPC.

In dettaglio, ai Referenti degli Uffici, anche secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti ad essi assegnati (art. 16 c.1, l. I-bis, I-ter, I-quater D.lgs. 165/01);
- b) provvedere al monitoraggio, con frequenza almeno mensile, delle attività dell'Ufficio, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) svolgere compiti informativi nei confronti dell'RPC, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o decisioni in genere;
- d) osservare e fare osservare ai propri collaboratori le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- e) informare tempestivamente l'RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificarne le ipotesi di violazione;
- h) concorrere, entro il 20 novembre di ogni anno ed insieme con l'RPC, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione per l'anno successivo sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- i) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
- j) richiedere l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
- k) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti di competenza;
- l) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- m) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo superiore ad € 40.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
- n) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti al proprio Ufficio (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);

- o) attestare la congruità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- p) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti cointeressati alla stipula dei contratti;
- q) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti semestrali, ad ogni disposizione informativa nei confronti dell'RPC e contenuta nel presente Piano.

#### **4.4 I Dipendenti**

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- b) osservare puntualmente il Codice di Comportamento dei Dipendenti adottato da Gas Pollino;
- c) segnalare eventuali situazioni di illecito all'RPC (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- d) informare tempestivamente l'RPC e l'Ufficio del Personale qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- f) relazionare ai Referenti del proprio Ufficio, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per eventuali procedimenti nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90).

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli di Gas Pollino.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente a Gas Pollino.

I collaboratori ed i consulenti a qualsiasi titolo della Società osservano, per quanto applicabili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti.

#### **4.5 Gli incaricati di pubblici servizi**

Gli incaricati di pubblici servizi (qualora Gas Pollino abbia affidato a terzi attività o servizi configurabili come pubblici servizi) assicurano la puntuale conoscenza ed

osservanza di quanto contenuto nel presente Piano essendo tenuti ad erogare i propri servizi con un livello di garanzia non inferiore a quello cui parimenti è tenuta Gas Pollino in forza delle disposizioni di legge (art. 1 c. 1-ter L. 241/90 mod. art. 37 L. 190/12).

#### **4.6 L'Ufficio del Personale**

L'Ufficio del Personale:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) opera in raccordo con l'RPC per quanto riguarda le attività di verifica sul rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

### **5. Rischi di corruzione**

#### **5.1 Gestione dei rischi**

Per gestire i rischi occorre preliminarmente valutarne la corrispondente esposizione: l'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno della Società.

L'analisi, la valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2018.

Sotto il profilo metodologico, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" di Gas Pollino e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'opacità dell'azione tecnico-amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sulla Società rende più alto il rischio;
- v. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- vi. l'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente la loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato direttamente dalla Società e, quindi, sia al sistema dei controlli preventivi che al controllo di gestione, che, ancora, agli ulteriori strumenti di controllo esterno (come quello da parte dell'Autorità di Regolazione ARERA) e interno, totali o a campione.

## **5.2 Analisi e valutazione dei rischi**

Individuate preliminarmente gli ambiti a rischio da investigare nell'ambito della Società, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata effettuata dall'RPC unitamente con i Referenti degli Uffici per ogni procedimento e/o attività da essi gestito.

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sulla Società; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità del processo/attività cui l'evento si riferisce, della sua complessità e rilevanza esterna nonché dell'efficacia dei controlli afferenti al processo/attività medesimo.

L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine della Società.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei processi/attività del medesimo tipo e ad esso correlati (a.e. quanti atti del medesimo tipo si compiono mediamente in un anno); qualora i processi/attività di un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto negativo che eventualmente ne consegue ha, anch'esso, minore rilevanza rispetto a quello riferito a processi/attività di maggior importanza in termini di numerosità.

Per ogni articolazione organizzativa della Società, sono comunque oggetto di investigazione, in quanto potenzialmente "aree a rischio", nelle quali cioè potrebbe, in astratto essere più elevato il rischio di corruzione, le seguenti macro-aree:

- AREA A acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- AREA B affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario o anche senza effetto diretto e immediato;
- AREA D gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

I criteri ed i corrispondenti valori (o punteggi) impiegati per stimare la "probabilità" di un evento "a rischio", in quanto fattore per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono stati i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità che l'evento a rischio si verifichi (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza valore 2; se il risultato (del procedimento) è rivolto a terzi il valore è 5 in quanto la probabilità aumenta;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità aumenta (valori da 1 a 5);
- controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente (valori da 1 a 5); per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (ad esempio, il controllo di gestione).

I criteri ed i corrispondenti valori (o punteggi) impiegati per stimare l' "impatto" dell'evento a rischio, in quanto fattore per determinare il valore dell'esposizione al rischio, sono i seguenti:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminato, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna o sentenze di risarcimento per danni a carico di dipendenti, punti 5; in caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la Società, fino ad un massimo di 5 punti, in caso di pubblicità attraverso media nazionali; in caso di nessuna pubblicità punti 0;
- impatto sull'immagine: è funzione della posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra di loro il valore della probabilità con il valore dell'impatto per ottenere il valore dell'esposizione al rischio, che esprime il livello di rischiosità del processo/attività.

All'all. n° 1 è riportata la **Tabella di Valutazione dei Rischi** con l'indicazione dei valori convenzionalmente attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti: l'esposizione al rischio è considerata bassa se il prodotto della probabilità per l'impatto è inferiore o uguale a 6, media se tale prodotto è compreso tra 8 e 12, alta se il prodotto è compreso tra 15 e 25.

I processi e le attività considerati ed ai quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelli la cui valutazione del rischio assume valori alti o medi.

### **5.3 Misure specifiche di prevenzione**

Per ciascun procedimento/attività valutato a rischio, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

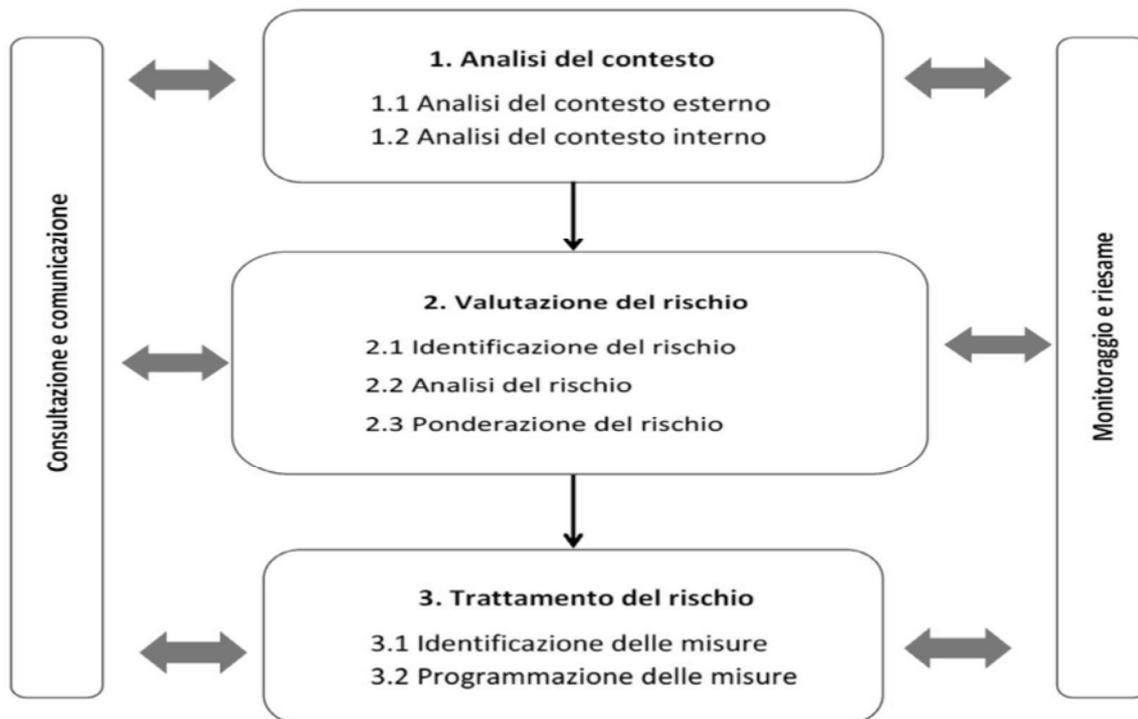
Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 2 è altresì richiesto, ai Referenti degli Uffici, di uniformarsi, ogniqualvolta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile di un atto ed il relativo istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche a eventuali collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- v. pubblicazione delle modalità e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- vi. formulazione dei provvedimenti/atti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. rispetto dei tempi procedurali e risoluzione immediata di eventuali anomalie;
- ix. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- x. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPC.

I Referenti degli Uffici garantiscono, dal canto loro e ciascuno per le proprie competenze, la certezza del rispetto dei tempi procedurali e la correttezza delle operazioni da effettuare, anche attraverso l'indicazione di:

- 1) norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- 2) tempi di ciascuna fase procedimentale;
- 3) modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate.

In sintesi, il processo di gestione dei rischi è schematizzato nel grafico di seguito riportato:



## 6. Misure generali di prevenzione

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dai PNA emessi negli anni, si riportano le misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli Uffici della Società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

- 1) formazione del personale;
- 2) codice di comportamento;
- 3) trasparenza e pubblicità;
- 4) rotazione del personale;
- 5) astensione per conflitto di interessi;
- 6) obblighi di comunicazione;
- 7) attività e incarichi non consentiti;
- 8) inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- 9) tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
- 10) protocolli di legalità e patti di integrità;
- 11) ricorso all'arbitrato.

### 6.1 Formazione del personale

La Legge 190/12 ed i PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la

condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenze, nonché di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che un'eventuale azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra i diversi Uffici, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda anche i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della propria funzione e nel perseguimento dell'interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all'RPC, ai Referenti degli Uffici (referenti dell'RPC) ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

L'RPC elabora entro il 30 novembre di ogni anno il programma formativo in materia di prevenzione della corruzione, sulla base degli indirizzi contenuti nel PTPC e con particolare riferimento agli ambiti organizzativi maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Referenti degli Uffici possono proporre all'RPC, entro il 20 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il grado di conoscenza già conseguito sui temi trattati.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività a carattere obbligatorio.

L'RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Referenti degli Uffici, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; la verifica dei risultati ottenuti può anche essere effettuata attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPC potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

## **6.2 Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti è adottato in base a quanto previsto dalla L. 190/12, dal D.P.R. 62/13, dai PNA e, più in particolare, dalla delibera A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017.

In particolare, la delibera dell'A.N.AC. dispone che ciascuna società elabori un proprio Codice di Comportamento: "le Società adottano un apposito codice...avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare".

Gas Pollino adotta il Codice di Comportamento dei Dipendenti già adottato dal Comune di Castrovillari con la deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 10/12/2013.

Gas Pollino modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo nonché per i collaboratori delle ditte fornitrici di lavori, beni o servizi a favore della Società, prevedendo, altresì, la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice medesimo.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti si applica a tutto il personale di Gas Pollino, affinché svolga i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità del proprio operato, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

L'Ufficio del Personale, con il parere vincolante del CdA, provvede a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e, comunque, informandone l'RPC.

## **6.3 Trasparenza e pubblicità**

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di essi, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi e le attività poste in essere dalla Società.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e di ogni altra previsione del D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di "accountability" e riducono gli spazi di discrezionalità; l'efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- la sempre maggiore informatizzazione dei processi/attività, che consente per ciascuna delle attività proprie della Società, la puntuale tracciabilità, riducendo quindi il rischio di “blocchi” ed evidenziando le responsabilità nell’ambito di ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della Società.

In forza dell’art. 1 del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con riferimento ai dati pubblicati corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili; documenti e informazioni sono, pertanto pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” (“Decreto Madia”), ha apportato alcune modifiche al D.lgs. 33/13”.

In particolare, ha introdotto il “Freedom of Information Act” (FOIA), garantendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai dati, documenti ed informazioni (nessuno escluso, ben oltre quindi quelli per i quali è prevista la pubblicazione), fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza.

Per quanto attiene le modalità operative, responsabilità e tempistiche di pubblicazione dei dati, Gas Pollino ha adottato un proprio programma per la trasparenza e l’integrità che costituisce parte integrante del presente piano ed è riportato in una sua apposita sezione.

Il Responsabile della Trasparenza (RT) svolge, con continuità, un’attività di controllo sull’osservanza da parte dei responsabili della pubblicazione di dati/informazioni degli obblighi espressamente indicati nel programma per la trasparenza e l’integrità, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; provvede, altresì, ad assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

#### **6.4 Rotazione del personale**

La L. 190/12 ed i PNA stabiliscono che le società adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza

che la stessa figura si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

Gas Pollino, in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, riferita alle figure con mansioni tecnico-amministrative, applica il criterio della rotazione dei propri Referenti degli Uffici nonché dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito della Società;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;
- iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico Ufficio, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Nel conferimento di un incarico, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, ne è espressamente indicata la motivazione.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (ex art. 16, co. 1, lett. l quater D.lgs. n° 165 del 2001).

Qualora accertata la non infungibilità dei Referenti degli Uffici, la relativa rotazione è attuata ogni tre anni, a decorrere dal provvedimento di nomina; la rotazione è disposta con deliberazione del CdA.

Il piano di rotazione dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto, qualora non ricorrano per essi i sopra indicati presupposti di infungibilità, è presentato da ciascun Referente di Ufficio all'RPC entro il 30 settembre ed a valere per l'anno successivo.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPC, di concerto con l'Ufficio del Personale, lo svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento.

In ogni caso, Gas Pollino, indipendentemente dall'applicazione del principio di rotazione e, comunque, in alternativa ai casi di improcedibilità, promuove ed attua la seguente misura equipollente:

- sistematica distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni atto/provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

### **6.5 Astensione per conflitto di interessi**

I Referenti degli Uffici ed i responsabili dei procedimenti competenti ad adottare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, come, peraltro, espressamente previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti/affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi (orientativamente di importo maggiore di euro 5.000), ovvero di soggetti od organizzazioni di cui direttamente o i coniugi sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza così come indicato nel Codice di Comportamento dei Dipendenti.

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Referente dell'Ufficio; esaminate le circostanze, il destinatario della segnalazione valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione risponde poi per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Referente dell'Ufficio, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti o qualora essi non siano professionalmente idonei, il Referente dell'Ufficio avocherà a se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Referente dell'Ufficio la valutazione delle iniziative da assumere è a cura del CdA, compresa l'eventualità di avocare a se i compiti relativi al procedimento in questione.

I Referenti degli Uffici nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Referenti procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, l'RPC, informatone, monitora la corretta esecuzione delle attività oggetto di potenziale conflitto di interessi.

Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

## **6.6 Obbligo di comunicazione**

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, in forza della specifica previsione inserita nel Codice di Comportamento dei Dipendenti, informa per iscritto il Referente dell'Ufficio e quest'ultimo in modo analogo l'RPC, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o, ancora, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione è resa attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 3.

I Referenti degli Uffici inoltrano le proprie comunicazioni e quelle ricevute dai propri collaboratori all'RPC.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, di un procedimento disciplinare.

I Referenti degli Uffici, quando dirigenti o inquadrati contrattualmente in una categoria che implica funzioni direttive e che, di conseguenza, esercitano in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione, comunicano inoltre all'RPC, prima del conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dirigono o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Ufficio medesima; delle comunicazioni acquisite è fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata, qualora dovuta e se non già precedentemente effettuata, entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulle partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 4 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 5.

### **6.7 Attività e incarichi extra-istituzionali**

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso l'Ufficio di assegnazione. Il potenziale conflitto di interessi non è determinato, dunque, dalla remunerazione dell'incarico ma dal suo contenuto, dalle specifiche prestazioni richieste e commissionate al dipendente.

Sono inoltre preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, quegli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio e che possano in qualche modo interferire con l'attività ordinaria e/o utilizzando mezzi, beni o attrezzature di proprietà dei soci di Gas Pollino, di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio.

Sono ancora preclusi tutti gli incarichi che necessitino di una preventiva autorizzazione e questa non venga rilasciata.

Qualora la circostanza impone una specifica autorizzazione all'incarico, la valutazione è effettuata contestualizzando e "soggettivizzando" i parametri di valutazione: l'assenza di conflitti di interessi, la compatibilità con l'orario di lavoro, l'occasionalità/saltuarietà della prestazione devono essere tutti esaminati con riferimento alle specifiche mansioni a cui il dipendente è preposto, al numero di incarichi già autorizzati, alla sua professionalità e notorietà scientifica/tecnica/dottrinale e al ritorno d'immagine che questi può garantire con l'assunzione dell'incarico esterno.

In tal senso, ai dipendenti a tempo pieno non è consentito di:

- trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società;
- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di Enti Pubblici;
- accettare o assumere cariche in società costituite a fini di lucro.

Il dipendente della Società deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

#### **6.7.1 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

L'art. 53 co.16 ter del D.lgs. n. 165/01 (introdotto dall'art. 1, co. 42 lettera l) della L.190/12) vieta ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto lavorativo, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dalla norma, la Società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società stessa. La Società, pertanto, inserisce nelle varie forme di selezione del personale la suddetta causa ostativa e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto dell'instaurazione del rapporto.

L'Ufficio del Personale è deputato a effettuare le verifiche del caso in fase di selezione del personale, come pure in seguito ad eventuale segnalazione.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il divieto è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

In caso di mancato rispetto del divieto sono previsti sanzioni sia sugli atti che sui soggetti coinvolti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli.

#### **6.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

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

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

### 6.8.1 Inconfiribilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconfiribilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).

In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, anche assegnati a personale non dirigenziale.

Al riguardo si ritiene equiparabile all'incarico dirigenziale quello affidato al Referente di Ufficio, solo ed esclusivamente nel caso questi sia inquadrato contrattualmente in una categoria che implichi funzioni direttive e che, di conseguenza, eserciti in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione.

L'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta un'interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

In particolare, con riguardo alle inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:

- ✓ Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:
  - art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - art. 7, sulla "inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

- per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/01 pone, inoltre, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In accordo a quanto indicato nei PNA, la Società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di reclutamento o comunque di selezione del personale;
- iii. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto ad attività giudicate a rischio alto-medio di corruzione (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il CdA con riferimento ai Referenti degli Uffici e questi ultimi con riferimento ai dipendenti dell'Ufficio medesimo, dispongono l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio, con contestuale revoca dell'incarico.

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

Qualora la condizione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPC effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva revoca dell'incarico e connessa assegnazione ad altro ufficio.

### **6.8.2 Incompatibilità**

In accordo a quanto disposto dagli artt. 9 e 12 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

Con riguardo alle incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2 lett. l), sopra richiamato e per gli incarichi dirigenziali:

- ✓ Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013:
- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali regolate o finanziate dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico” (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”;
  - per i dirigenti, si applica l’art. 12 dello stesso Decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall’art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti».

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l’RPC effettua la contestazione nei confronti dell’interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l’illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L’incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai sensi dell’art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

### **6.8.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità**

All’atto del conferimento di un incarico, l’interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell’art. 46 del DPR n. 445/00., sull’insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all’all. n° 6 “**Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell’incarico (D.lgs. n. 235/2012, n. 39/2013 e s.m.i.)**”, è inoltrata all’RPC prima del conferimento dell’incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell’incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I soggetti tenuti predispongono ed inoltrano la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, entro il 31 marzo di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPC effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che, pur tenuti, non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata all'RPC (art. 15 del D.lgs. 39/13) e all'A.N.AC.

Al RPC è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.AC.

Accertata la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità dell'incarico, l'RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico.

#### **6.8.4 Sanzioni**

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente rilevanti le violazioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Se all'esito di una verifica in merito alla conferibilità risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo Decreto:

1. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati";
2. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza; il relativo potere è esercitato dall'amministrazione vigilante";
3. l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della Società.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note alla Società e si palesassero nel corso del rapporto, l'RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### **6.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti**

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti, ai sensi della Legge 179/17, cosiddetta del whistleblowing, è volta, per l'appunto, a segnalare, possibilmente in modo

circostanziato e verificabile, quei comportamenti, anche non rilevanti penalmente, che denotano un uso distorto del potere conferito, per favorire interessi privati; resta fermo l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'Autorità giudiziaria.

L'identità del segnalante è conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione (l'RPC), ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione derivi un eventuale addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata esclusivamente sulla segnalazione, l'identità dovrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

### **6.9.1 Tutela dell'anonimato**

Tutti coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza (ai sensi dell'art. 1 c.1 e art. 2 della L. 179/17), a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante è nota unicamente al soggetto destinatario della segnalazione, il quale in tutte le fasi successive di analisi, verifica ed applicazione di eventuali provvedimenti, mantiene il più assoluto riserbo sull'identità del segnalante.

Nel caso in cui la denuncia, una volta esperite le opportune verifiche, risulti sottendere un'ipotesi di reato, il destinatario della segnalazione invia la documentazione all'Autorità giudiziaria.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della propria identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare a seguito di una denuncia rivelatasi fondata, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Spetta al responsabile del procedimento disciplinare valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare motiva adeguatamente la scelta.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato del segnalante non si applicano altresì qualora la segnalazione risulti calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile (art. 54-bis D.lgs. 165/01), lasciando in tal caso impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante.

Poiché, ai sensi dell' art. 1, co. 14, della L. 190/12, la violazione da parte di dipendenti della Società delle misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare, sussiste una responsabilità specifica in capo all'RPC e ad eventuali altri soggetti che, per qualsivoglia esigenza, siano a conoscenza dell'identità del segnalante e non tutelino l'assoluta riservatezza della stessa.

### **6.9.2 Divieto di discriminazione**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPC; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Referente dell'Ufficio sovraordinato al segnalante, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta, altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) al CdA e all'Ufficio del Personale, che valutano la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al CdA, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà altresì di darne notizia all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del proprio comparto e/o all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **6.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso**

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di

estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90 (art. 1 c. 4 L. 179/17).

#### 6.9.4 Inoltro della denuncia

Ciascun dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza compilando dettagliatamente il modulo di cui all'**all. n° 7 "Modulo per la segnalazione di condotte illecite"**.

Il Modulo per la segnalazione di condotte illecite è altresì disponibile nel sito istituzionale di Gas Pollino alla sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Il modulo compilato, indirizzato all'RPC con la dicitura "riservata/personale" è inoltrato a mezzo e-mail all'indirizzo dell'RPC o, alternativamente, recapitato in doppia busta chiusa:

- i. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna;
- ii. a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora il denunciante rivesta la qualifica di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti di cui sia venuto a conoscenza (art. 331 codice di procedura penale e artt. 361 e 362 codice penale).

Qualora la segnalazione riguardi direttamente l'RPC, il segnalante invia la stessa direttamente all'A.N.AC. la quale procede al trattamento della segnalazione medesima secondo la procedura adottata al riguardo.

In un prossimo futuro, ad ulteriore garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante, sarà valutata, a cura dell'RPC, l'eventualità di attivare una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano note solo ed unicamente allo stesso RPC e dedicata in via esclusiva al ricevimento delle segnalazioni di condotte illecite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del proprio rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono non solo quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale; la segnalazione, effettuata attraverso la compilazione del modulo possibilmente in ogni sua parte, ricomprende:

1. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o funzione svolta nell'ambito della Società;
2. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
3. un giudizio sulla rilevanza e sulle conseguenze dei fatti oggetto di segnalazione;
4. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
5. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e l'Ufficio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
7. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, per le quali cioè il segnalante non ha indicato la sua identità, non sono prese in considerazione se non nel caso in cui queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, essendo cioè di per sé in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, indipendentemente dalle dichiarazioni rese dal denunciante e dalla sua identità.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, gli eventuali abusi quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione degli istituti della segnalazione di fatti illeciti e di tutela dell'anonimato del segnalante.

#### **6.9.5 Gestione della denuncia**

Una volta ricevuta la denuncia, l'RPC si attiene, ai fini della sua gestione e trattamento, ai seguenti principi generali:

- i. corretta identificazione del segnalante attraverso l'acquisizione, oltre dell'identità, anche della qualifica e del ruolo;
- ii. separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, anche adottando codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione sia processata in modalità anonima e sia resa possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia assolutamente necessario;
- iii. garanzia di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.lgs. 165/01;
- iv. riservatezza, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, in merito al contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa (la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti L. 241/90).

L'RPC, ai fini della gestione e trattamento di ciascuna denuncia ricevuta, può avvalersi di un gruppo di lavoro sempreché i componenti del gruppo non siano cointeressati nei fatti oggetto di denuncia; i componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto l'RPC, sebbene questi, se non strettamente necessario ai fini delle indagini, tutelino la riservatezza del segnalante anche nei confronti dei componenti il gruppo di lavoro medesimo.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto l'RPC può:

- i. procedere all'archiviazione secretata della denuncia;
- ii. proporre l'avviamento di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante;
- iii. trasmettere la documentazione all'Autorità giudiziaria ravvisando comportamenti calunniosi e diffamatori del segnalante.

Nel caso invece si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, l'RPC, dopo aver valutato nel merito la segnalazione, anche con l'ausilio degli eventuali componenti il gruppo di lavoro, provvede a coinvolgere, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- a) il Referente dell'Ufficio in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non siano riscontrate ipotesi di reato;
- b) il responsabile dei procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza.

Nel caso di trasmissione della segnalazione a soggetti interni alla Società, l'RPC inoltra solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'RPC mantiene opportunamente custoditi i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, in quanto da essi è possibile desumere elementi per una più circostanziata identificazione delle aree critiche della Società sulle quali intervenire in termini di miglioramento dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione; tali informazioni sono utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del PTPC ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di mitigazione dei rischi medesimi.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, l'RPC invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto della segnalazione anonima (riservata) e la procedura per il suo utilizzo, intraprendendo, ove il caso, ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, articoli su eventuali house organ, portale intranet, ecc.) che ritiene più idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

#### **6.10 Protocolli di legalità e patti di integrità**

I protocolli di legalità, come i patti di integrità, sono finalizzati a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla Società, in quanto stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

Nella determinazione 4/12 l'AVCP (oggi A.N.AC.) precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Gas Pollino intende, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 40.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita, a cura del responsabile del procedimento, la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara sarà, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

### **6.11 Ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/16 possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del CdA della Società (artt. 209 e 210 D.lgs. 50/16).

I commi da 18 a 25 dell'art. 1 della L. 190/12 disciplinano il ricorso all'arbitrato e la nomina degli arbitri anche in quanto misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 50/16 in quanto applicabili.

In relazione a quanto disposto dalle norme richiamate, il responsabile del procedimento controlla preliminarmente che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nella lettera di invito sia stata debitamente e preventivamente autorizzata dal CdA.

## **7. Monitoraggio dei procedimenti**

### **7.1 Controlli a campione**

Nell'ambito dei controlli ad egli deputati, l'RPC procede alla verifica, sulla base di un campione individuato mediante sorteggio casuale, della regolarità degli atti adottati dai Referenti degli Uffici e dai responsabili dei procedimenti. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati; le verifiche sono effettuate su:

- a) provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- b) affidamenti di appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- c) acquisti di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000.

Le verifiche sono effettuate su di un campione estratto di atti mediante sorteggio casuale di un numero prefissato tra tutti quelli predisposti (almeno n° 2 atti, ove esistenti).

I Referenti degli Uffici trasmettono all'RPC copia dei provvedimenti inerenti:

- 1) incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 4.000;
- 2) appalti di opere di importo superiore a € 40.000;
- 3) acquisti di importo superiore a € 40.000.

L'RPC comunica i risultati della propria attività ai Referenti degli Uffici.

### **7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

In accordo a quanto disposto dall'art. 1 co. 9 lett. d) della Legge 190/12, il presente Piano contempla l'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti; l'art. 35 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento della Società, riportando anche il termine per la conclusione degli stessi.

L'all. 1 del PNA 2013 individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Di seguito le indicazioni operative per consentire il monitoraggio dei tempi procedurali:

- a) i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza trimestrale al Referente del proprio Ufficio il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;
- b) i Referenti degli Uffici provvedono, con cadenza semestrale, nell'ambito della propria relazione all'RPC, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; provvedono altresì tempestivamente alla rimozione delle cause che hanno ingenerato le anomalie; il monitoraggio attesta:
  - i. i controlli effettuati;
  - ii. gli eventuali illeciti connessi ai ritardi;

- iii. l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini;
- iv. le azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa, la proposta di azioni al riguardo a cura dell'RPC.

I relativi dati sono quindi pubblicati nella sezione «Società trasparente» del sito istituzionale a cura dell'RPC.

### **7.3 Relazioni dei Referenti**

Ciascun Referente di Ufficio sottopone all'RPC una relazione semestrale (entro il 30 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno).

Nella relazione sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e in dettaglio:
  - a.1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e le correlate motivazioni;
  - a.2) il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato, ove previsto, l'ordine cronologico di trattazione e le correlate motivazioni;
- b) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) l'attestazione dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni in relazione al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) i provvedimenti di revoca degli incarichi in relazione al mancato ed ingiustificato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- e) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 2° semestre);
- f) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- g) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di importo maggiore di euro 40.000;
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- i) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti, di maggiore impatto economico, tra i dipendenti impegnati nelle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che con la Società intrattengono rapporti economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i dipendenti della Società e i soci, gli amministratori e i dipendenti dei soggetti in questione;
- j) l'attestazione della corretta tenuta degli elenchi dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia e le eventuali eccezioni operate;
- k) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e in economia;
- l) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione nell'ambito dei processi/attività ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
- m) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative di prevenzione della corruzione adottate dai Referenti degli Uffici, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale;
- c) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPC predispone, entro il 15 dicembre, la relazione sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Società trasparente") e la trasmissione al CdA.

## **8. Responsabilità e sanzioni**

A fronte delle prerogative attribuitegli, sono previste corrispondenti responsabilità per l'RPC.

In particolare:

- o "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità" per l'RPC (art. 1, co.8 L. n. 190/12);
- o "in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, l'RPC risponde per responsabilità, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1" (art. 1, co.12 L. n. 190/12);
- o l'RPC risponde, inoltre, in termini di responsabilità nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, di illecito disciplinare per omesso controllo (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co.14 L. n. 190/12).

## **9. Potere sostitutivo**

Il Presidente del CdA è il soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento e, qualora ne ricorrano i presupposti, l'interessato può rivolgersi al Presidente del CdA affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente

previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC: [infoutenti@pec.gaspollino.it](mailto:infoutenti@pec.gaspollino.it))
- b) a mezzo posta all'indirizzo: Gas Pollino S.r.l. Via XX Settembre, 63 - 87012 Castrovillari (CS) Italia
- c) direttamente al protocollo della Società;
- d) a mezzo fax al numero 0981.200302.

## 10. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del presente Piano è attuata dall'RPC nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative che modificano le finalità istituzionali della Società;
- c) nuovi indirizzi o direttive dei PNA;
- d) quando emergono nuovi rischi non considerati nel PTPC in vigore.

L'aggiornamento annuale del PTPC è attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo; ogni aggiornamento annuale è predisposto dall'RPC entro il 20 gennaio ed adottato definitivamente dal CdA, dopo una preliminare analisi del medesimo ai fini della valutazione di eventuali integrazioni/modificazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPC tiene in debito conto:

- i. le relazioni periodiche predisposte dai Referenti degli Uffici;
- ii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iii. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;
- iv. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- v. le misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vi. le eventuali ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

## 11. Entrata in vigore del PTPC

Il presente Piano entra in vigore a seguito della deliberazione di approvazione da parte del CdA.

Esso potrà essere aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse con le modalità indicate al par. 2.4 del presente Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa.

La Società tiene conto delle proposte presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

## 12. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 Tabella di Valutazione dei Rischi
- all. n° 2 Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività
- all. n° 3 “Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati”
- all. n° 4 “Dichiarazione sulle partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari”
- all. n° 5 “Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio”
- all. n° 6 “Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico”
- all. n° 7 Modulo per la segnalazione di condotte illecite
- All. n° 8 Cronoprogramma attività.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021 – 2023

### 13. Premessa

Gas Pollino è tenuta alla trasparenza tanto relativamente alla propria organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

La Società attua, pertanto, una politica di estrema trasparenza, prefiggendosi, inoltre, di ampliare sempre più la conoscibilità, da parte di ciascun portatore di interesse, delle informazioni riguardanti la gestione dello scopo sociale (in generale, i dati e le informazioni inerenti l'organizzazione, la gestione, le attività, i risultati aziendali).

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), gli obiettivi indicati nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), di cui il presente programma costituisce parte integrante, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Società.

In tal senso, Gas Pollino intende promuovere i più alti livelli di trasparenza, traducendoli in obiettivi tattici, organizzativi e individuali, in un'ottica di responsabile *accountability*.

In sintesi, la trasparenza è considerata da Gas Pollino uno strumento fondamentale per prevenire fenomeni illeciti e/o corruttivi e per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

### 14. Normativa

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/12.

Con il D.lgs. 33/13 è qualificato il concetto di trasparenza con l'intento di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l'*accountability* verso i portatori di interessi, primi tra tutti i cittadini. L'art. 24-bis del D.L. n. 90/14, convertito nella Legge n. 114/14, ha disposto l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. n. 33/13, limitatamente alle attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che gestiscono servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

L'A.N.AC., con la deliberazione n. 1134 del 21 novembre 2017, ha emesso le ultime, vigenti 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; l'A.N.AC., in particolare, di "rafforzare le misure per la trasparenza anche oltre al rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione già contenuti nelle disposizioni vigenti" (PNA 2016).

Il D.lgs. n. 97/16, rimodulando gli obiettivi di trasparenza introdotti con il Decreto n. 33/13, ha introdotto il FOIA (Freedom of Information Act), spostando il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto alla conoscenza.

In tal senso, la libertà di accesso civico è il fine del Decreto n. 97/16, libertà assicurata, sempreché siano rispettati i “limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- ✚ l’istituto dell’accesso civico generalizzato, di gran lunga potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. 33/13;
- ✚ la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività svolta.

In particolare, l’art. 1 del D.lgs. 33/13, rinnovato dal D.lgs. 97/16, cita: “la trasparenza è 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”.

Il D.lgs. 175/16 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” oltre a prevedere all’art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, introduce, all’art. 19, specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende ad esse l’applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 33/13; in particolare:

- a) l’omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata alla stregua dell’omessa adozione del PTPCT e, pertanto, sanzionata ai sensi dell’art. 19, co. 5 del D.lgs. n. 90/14;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. n. 33/13, come specificati nelle linee guida di A.N.AC., costituisce responsabilità disciplinare, attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigilano le amministrazioni controllanti;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all’art. 47 del D.lgs. n. 33/13 è sanzionata dall’A.N.AC. nella misura indicata nel “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”, adottato dall’Autorità in data 16/11/16.

Di seguito i riferimenti alle principali norme applicabili:

- i. Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»;
- ii. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- iii. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 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»;

- iv. Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100;
- v. A.N.AC. Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 «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»;
- vi. Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016 «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5- bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013»;
- vii. Delibera A.N.AC. n. 1134 8 novembre 2017 recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- viii. Delibera A.N.AC. n. 141 del 27 febbraio 2019 «Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità».

## 15. Contenuti e obiettivi

Il presente programma definisce le misure, le modalità, i criteri operativi e le responsabilità per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/13.

Gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, in considerazione dell'ampia gamma di informazioni da pubblicare, determinano il diretto coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa.

**All'all. n. 9** è riportato, in forma tabellare, l'elenco puntuale dei dati e delle informazioni da pubblicare, unitamente all' indicazione della sezione/sotto-sezione del sito istituzionale in cui ciascun dato/informazione è da pubblicare, della figura responsabile della pubblicazione e della relativa tempistica.

Il principio di individuazione delle responsabilità è informato al criterio che ciascun dato è reso disponibile, e conseguentemente pubblicato, da colui che lo ha generato e/o gestito; all'RT (Responsabile della trasparenza) è, invece, demandato, con l'eccezione di alcuni dati per i quali provvede direttamente alla pubblicazione, il compito della supervisione e della vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità.

Le tempistiche, espresse in giorni solari continuativi, sono riferite al compimento integrale di ciascun flusso informativo (dalla generazione del dato alla sua pubblicazione) e, pertanto, includono i tempi impiegati dal servizio esterno per la materiale pubblicazione del dato/informazione sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del presente programma si sostanziano:

- ✚ nel perseguimento di un soddisfacente livello di trasparenza, anche oltre quelli individuati dalle normative vigenti;
- ✚ nella diffusione, attraverso il rispetto incondizionato dei principi della trasparenza, della cultura della legalità ed integrità;
- ✚ nell'indicazione delle più efficaci misure organizzative volte ad assicurare la correttezza, regolarità e tempestività dei flussi informativi.

## 16. Limiti alla trasparenza

Nell'ottica di un equilibrato bilanciamento tra esigenze di pubblicità e trasparenza e rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, il Garante Privacy (provvedimento n. 243 del 15/05/2014) ha indicato modalità e accorgimenti che i soggetti interessati all'obbligo della trasparenza amministrativa pubblici sono tenuti ad applicare quando "diffondono" dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per garantire, in generale, obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Non sono, pertanto, da pubblicare in nessun caso:

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente;
- d) le componenti della valutazione del dipendente o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

La contemperanza dell'obbligo di pubblicazione e del diritto alla protezione dei dati personali è in tal caso perseguita rendendo anonimi i documenti oggetto di pubblicazione, assicurando l'illeggibilità dei dati in esso contenuti o intere parti del documento, mediante mascheramento o altri accorgimenti idonei a tutelare la protezione dei dati.

Il nuovo D.lgs. 101/18 (di recepimento del Regolamento europeo 2016/679), abrogando il D.lgs. 196/03, recepisce la definizione di "dato personale" inteso come qualsivoglia informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono dunque alla categoria di dati personali:

- ✚ i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- ✚ i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche, o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- ✚ i dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- ✚ i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1 lett. a) o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003.

In applicazione dell'art. 2-sexies ("Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante") del D.lgs. 101/18, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, i trattamenti delle categorie particolari di dati personali, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di

dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Nei casi non previsti dal legislatore, di cui al precedente capoverso, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

I dati pubblicati, e dunque non lesivi della libertà personale, sono, invece, liberamente riutilizzabili; a tal fine i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato aperto (ai sensi dell'art. 68 del CAD, D.lgs. 82/05). In ogni caso, il libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non riportano dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Un'ulteriore limitazione alla pubblicità di dati ed informazioni è rappresentato dal disposto normativo secondo cui le pubblicazioni devono riguardare unicamente il complesso delle attività di pubblico interesse svolte, con l'esclusione di quelle economiche e commerciali di rilievo esclusivamente privatistico.

In altre parole, sono escluse dall'obbligo di pubblicazione tutti i dati e le informazioni concernenti le attività svolte da Gas Pollino in regime di concorrenza con l'evidente motivazione di non costituire detrimento alla capacità della Società di competere liberamente sui propri mercati; così, ad esempio, le informazioni sottese ai risultati delle attività di approvvigionamento della materia prima nei settori della vendita di gas metano ed energia elettrica non costituiscono oggetto di pubblicazione.

## **17. Responsabilità**

### **17.1 Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione patrocina l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività della Società, nei confronti dell'organizzazione aziendale e di tutti i portatori di interessi verso gli stakeholders esterni, sostenendo le condizioni organizzative e gestionali necessarie a garantire l'adempimento degli obblighi di legge; assicura, inoltre, il coordinamento tra gli obiettivi del presente programma e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale della Società onde garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti in materia di trasparenza.

### **17.2 RT**

Le funzioni ed i compiti dell'RT (Responsabile della trasparenza), in ottemperanza a quanto stabilito negli artt. 5, 9 bis, 12 e 43 del D.Lgs. n. 33/13, sono:

- ✓ promuovere e verificare l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle incluse nel presente programma, in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ impartire ai responsabili della pubblicazione, che vi si uniformano, indicazioni per la pubblicazione o per la fornitura dei dati e delle informazioni previste; in particolare, impartire specifiche disposizioni di carattere tecnico ai singoli uffici, definendo, per essi, l'ambito e gli standard tecnici di pubblicazione;
- ✓ segnalare all'organo competente in materia di procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di parziale adempimento per l'adozione dei provvedimenti di competenza;

- ✓ segnalare all'A.N.AC. i casi d'inadempimento per i quali sono previste sanzioni amministrative;
- ✓ effettuare il monitoraggio a campione dei dati contenuti nelle singole sotto-sezioni della sezione del sito istituzionale "Società trasparente", al fine di definirne l'adeguatezza, di migliorarne i contenuti e di rilevare eventuali irregolarità;
- ✓ ricevere le richieste di accesso civico semplice, nonché controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato;
- ✓ vigilare sul grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza indicati nel presente programma, sollecitando gli inadempienti;
- ✓ proporre gli aggiornamenti del presente programma, in quanto parte integrante del corrispondente PTPCT, e con esso le misure, ulteriori a quelle obbligatorie, che ritiene opportune, salvo emendamenti da parte del CdA in ordine alla sostenibilità delle misure stesse.

In assenza dell'Organismo indipendente di valutazione e dell'Organismo di Vigilanza all'RT è, inoltre, affidata l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, entro il 31 marzo di ciascun anno (Delibera A.N.AC. n. 141/19); le attività minime preordinate al rilascio dell'attestazione sono:

- verifiche dell'attività svolta dall'RT per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esami della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- verifiche sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

### **17.3 Responsabili della pubblicazione**

I responsabili della pubblicazione di ciascun dato/documento/informazione sono puntualmente identificati **all'all. n. 9** contenente l'elenco dei dati e delle informazioni da pubblicare; il principio di assegnazione delle responsabilità di pubblicazione è informato al criterio per cui chi genera e/o gestisce un dato/informazione ne è il detentore e, di conseguenza, colui il quale provvede alla sua pubblicazione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare fornendo dati e documenti secondo la tempistica di pubblicazione/aggiornamento prevista e verificandone l'effettiva e corretta pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione implica:

- ✓ il reperimento (creazione/raccolta) del dato/documento/informazione;
- ✓ la verifica di correttezza e accuratezza del dato/documento/informazione in termini di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, accessibilità, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- ✓ l'utilizzo, quando previsto, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni;
- ✓ la rispondenza del dato/documento/informazione alla normativa vigente in termini sia di contenuto che di formato (aperto);
- ✓ la verifica di compatibilità della pubblicazione del dato/documento/informazione con le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

- ✓ l'aggiornamento costante del dato/documento/informazione alle scadenze previste dalla normativa e dal presente programma;
- ✓ la pubblicazione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento entro le scadenze specificate dalla normativa o dal presente programma;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione e di ogni suo aggiornamento per la pubblicazione entro un termine che, tenuto conto delle tempistiche impiegate dal servizio esterno, consenta il rispetto dei termini complessivamente previsti;
- ✓ la trasmissione del dato/documento/informazione in forma strutturata e definitiva in guisa che il servizio esterno non debba intervenire attraverso modifiche o integrazioni;
- ✓ la verifica periodica dell'effettiva e corretta pubblicazione dei dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- ✓ il supporto all'RT quando richiesto, segnatamente con riferimento all'attività di attestazione degli adempimenti in materia di pubblicità;
- ✓ la sensibilizzazione dei propri collaboratori in materia di trasparenza e integrità;
- ✓ l'eventuale nomina, mediante provvedimento formalizzato, di un proprio delegato che si occupi della raccolta di tutti i dati/documenti/informazioni e li trasmetta per la pubblicazione, previa approvazione del responsabile medesimo e che effettui le eventuali ulteriori attività in materia di trasparenza così come delegate dal proprio responsabile.

#### **17.4 Dipendenti**

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti e il presente programma, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati destinati alla pubblicazione; provvedono direttamente alle pubblicazioni nella misura in cui siano delegati dai rispettivi responsabili.

### **18. Strutturazione del sito istituzionale**

Il sito istituzionale prevede, ai fini della pubblicazione di dati/informazioni, una sezione denominata "Società trasparente" puntualmente corrispondente a quella indicata dal D.Lgs. 33/2013 per quanto concerne l'architettura minima.

Più precisamente, il cd. "albero della trasparenza", ossia l'architettura di primo e secondo livello della sezione "Società trasparente", è realizzata in stretta analogia a quanto stabilito dalla normativa.

Il sito presenta in homepage il collegamento denominato "Società trasparente", che evoca la pagina principale della trasparenza in cui sono presenti tutti i singoli link alle sezioni di primo livello; da ogni sezione di primo livello si accede poi alla/e relativa/e sezione/i di secondo livello.

Con l'intento di assicurare una migliore accessibilità dei dati, è valutata di volta in volta l'opportunità di utilizzo di *link* ad aree di pubblicazione già esistenti all'interno del sito o di altri siti istituzionali.

In assenza di dati/documenti/informazioni in alcune sezioni o sottosezioni, la relativa pagina riporta la motivazione specifica della mancata pubblicazione.

## 19. Modalità operative di pubblicazione

Ciascun responsabile della pubblicazione provvede tempestivamente, così da garantire il rispetto delle tempistiche previste, ad inoltrare i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare al servizio esterno, a mezzo e-mail all'indirizzo: info@factory30.it

Al fine di assicurare la corretta pubblicazione, l'e-mail contiene almeno le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione completa della pubblicazione;
- ✓ indicazione della sezione di primo e secondo livello dove ubicare la pubblicazione;
- ✓ eventuali *link* ai quali è rimandata la pubblicazione.

All'e-mail è allegato, nel formato previsto, il documento oggetto di pubblicazione.

L'e-mail è inoltrata altresì (in copia per conoscenza) all'RT affinché questi possa supervisionare la correttezza, completezza e tempestività della trasmissione e relazionarsi con il responsabile della pubblicazione in caso di anomalie o disguidi onde collaborare alla loro risoluzione.

## 20. Durata delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di 5 anni, ai sensi della normativa vigente, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal D.Lgs. 33/2013 per alcune tipologie di dati, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Decorso tale periodo, ciascun responsabile della pubblicazione mantiene a disposizione quanto pubblicato al fine di garantire comunque l'accesso civico.

## 21. Accesso civico

L'accesso civico, diverso da quello documentale, disciplinato dalla L. n. 241/90 e istituito ai sensi dell'art.5, co. 1 del D.lgs. 33/13, si differenzia in accesso civico semplice, che riguarda l'accesso a dati ed informazioni di cui sussiste un obbligo di pubblicazione, e accesso civico generalizzato (art.5, co. 2 del D.lgs. 33/13, introdotto dal D.lgs. n. 97/16), che riguarda l'accesso a tutti gli altri dati e informazioni non oggetto di pubblicazione.

### 21.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è esercitato da chiunque, senza cioè un interesse giuridicamente rilevante e tutelato, e riguarda dati/informazioni che la Società, pur avendone l'obbligo, ha omesso di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata, ed è indirizzata all'RT. All'apposito *link* della sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" è disponibile il modello di istanza da compilare per inoltrare la richiesta.

L'RT dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile competente per la pubblicazione del dato/informazione oggetto dell'istanza; il responsabile, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora l'RT o il responsabile della pubblicazione non dia riscontro all'istanza entro il termine dei 30 giorni, il richiedente può invocare il c.d. potere sostitutivo; anche il modello di istanza per il ricorso al potere sostitutivo è disponibile all'apposito *link* della sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

I modelli per la "**Richiesta di accesso civico semplice**" e per la "**Richiesta di intervento del potere sostitutivo**" sono riportati, rispettivamente, agli **all. n. 10 e n. 11**; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico".

### **21.2 Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è esercitato da chiunque, senza cioè alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato è effettuata attraverso il modello disponibile all'apposito *link* della sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", ed è inoltrata al Referente dell'Ufficio che, in ragione dell'organigramma aziendale, detiene il dato o l'informazione richiesta.

L'istanza di accesso contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono; l'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Società comunica al richiedente la necessità di identificarsi compiutamente.

La richiesta si considera, pertanto, validamente presentata purché venga indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità; nel modello di istanza sono espressamente indicate le modalità di inoltro della medesima.

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Società, prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta, invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

La Società non è, altresì, tenuta a rispondere a richieste massive o plurime, quando queste aggravino l'operatività degli Uffici.

Una volta ricevuta l'istanza, il Referente dell'Ufficio competente svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione e se l'analisi ha esito positivo provvede alla raccolta ed all'inoltro al richiedente dei dati/informazioni richieste; in caso contrario comunica il diniego al richiedente a fornire le informazioni di cui alla sua istanza.

In relazione all'eventuale diniego opposto al richiedente, l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato ai dati e ai documenti inerenti alle attività di pubblico interesse svolte dalla Società e garantisce, in ogni caso, la tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

ed è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- h) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- i) libertà e la segretezza della corrispondenza;
- j) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Qualora il Referente dell'Ufficio competente riscontri l'esistenza di tali limitazioni o esclusioni rigetta l'istanza e ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

I limiti all'accesso civico generalizzato possono riguardare anche solo alcune parti del documento ovvero alcuni dei dati richiesti; in tal caso è accettata l'istanza concedendo al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

Il Referente cui è indirizzata la richiesta valuta, altresì, se vi sono soggetti controinteressati; se individua soggetti controinteressati da comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Referente che, in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili. In caso invece di mancato accoglimento dell'opposizione dei controinteressati, il Referente comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai controinteressati medesimi, indicando altresì i mezzi di riesame.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati; tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

Il modello per la “**Richiesta di accesso civico generalizzato**” è riportato all’ **all. n. 12**; il modello in parola è reso disponibile sul sito istituzionale alla sezione “Società trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

### **21.3 Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame indirizzata all’RT, entro il termine di 30 giorni.

L’RT, sentite le motivazioni di diniego totale o parziale, decide se confermare tale diniego o, viceversa, dare accesso alle informazioni negate; la decisione è comunicata al richiedente entro 20 giorni dalla richiesta di riesame.

Avverso la decisione del Referente dell’Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione dell’RT il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

I modelli per la “**Comunicazione ai controinteressati**” della richiesta di accesso pervenuta e per l’eventuale “**Diniego/differimento alla richiesta di accesso civico generalizzato**” sono riportati, rispettivamente, agli **all. n. 13 e n. 14**; i modelli in parola sono resi disponibili sul sito istituzionale alla sezione “Società trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

### **21.4 Registrazione richieste di accesso**

L’RT istituisce ed aggiorna un “registro delle richieste di accesso”.

Il registro riporta, quali indicazioni minime essenziali:

- l’oggetto della domanda d’accesso (civico o generalizzato),
- la data di ricezione della domanda;
- il relativo esito con indicazione della data.

Ogni Referente di Ufficio che ha gestito una o più richieste di accesso ne da tempestivamente informazione all’RT.

L’RT pubblica il registro, oscurando eventuali dati personali e aggiornandolo con cadenza semestrale nella sezione del sito “Società trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti” – “Accesso civico”.

## **22. Dati ulteriori**

Gas Pollino intende dare ampia e sistematica pubblicità in relazione alle proprie attività ed alle modalità con cui organizza e gestisce le medesime, salvaguardando e tutelando, beninteso, la protezione dei dati personali nonché la propria capacità competitiva negli ambiti in cui opera in regime di concorrenza; i dati e le informazioni cui ci si riferisce sono da intendersi quelli ulteriori rispetto a quelli obbligatori ai sensi del D.lgs. 33/13.

Una volta pubblicati con soddisfacente livello di completezza i dati/informazioni obbligatori ai sensi della norma, la Società provvederà a diffondere ulteriori informazioni pianificandone la pubblicazione attraverso il presente programma.

I dati ulteriori sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Società trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori”.

Resta inteso che qualora fossero avanzate richieste di pubblicazione da parte dei portatori di interessi o dei cittadini in genere, la Società valuterà ciascuna richiesta con l'intento, ove nulla osti, di soddisfarla.

### **23. Provvedimenti sanzionatori**

La disciplina sanzionatoria in relazione agli obblighi di pubblicità dei dati/informazioni e trasparenza in genere è stabilita dagli artt. 12 co. 1 bis, 14 co. 1 quater, 15 co. 3, 15 bis co. 2, 43 co. 5, 45 co. 4, 46, 47 e 49 co. 3 del D.lgs. n. 33/13 ove, oltre alle sanzioni in senso stretto, sono disciplinati i casi che costituiscono responsabilità ad altro titolo.

Gli inadempimenti comportano responsabilità disciplinare nonché l'applicazione di sanzioni amministrative o l'inefficacia degli atti.

L'A.N.AC. è competente per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 19 del D.Lgs. 175/2016; il regolamento per esercizio di tale potere è stato adottato il 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016).

### **24. Allegati**

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Programma triennale per la Trasparenza che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 9 - Elenco dati/informazioni da pubblicare e responsabilità;
- all. n°10 - Modello di accesso civico semplice;
- all. n°11 – Modello di richiesta potere sostitutivo;
- all. n°12 - Modello di accesso civico generalizzato;
- all. n°13 - Modello di comunicazione ai controinteressati;
- all. n°14 - Modello di diniego/differimento accesso civico generalizzato.