

E.T. Servizi Tecnologici s.r.l.

Società trasparente

INDICE

1	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	
1.1	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	pag.
1.2	ACCESSO CIVICO	pag.
2	ORGANIZZAZIONE	
2.1	INFORMAZIONI SOCIETARIE	pag.
2.2	STATUTO SOCIALE	pag.
2.3	ORGANI SOCIETARI	pag.
2.3	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	pag.
3	CONSULENTI E COLLABORATORI	
4	PERSONALE	
4.1	DOTAZIONE ORGANICA	pag.
4.2	CONTRATTI DI LAVORO APPLICATI IN AZIENDA	pag.
4.3	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	pag.
5	SELEZIONE DEL PERSONALE	pag.
6	BANDI DI GARA E CONTRATTI	
6.1	CONTRATTO GESTIONE RETE PUBBLICA GAS.....	pag.
7	BILANCI	pag.
8	SERVIZI EROGATI	pag.
9	PAGAMENTI	
9.1	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	pag.
9.2	INDICATORI DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	pag.
10	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	pag.
11	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
11.1	IL QUADRO NORMATIVO	pag.
11.2	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	pag.
11.3	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.
11.4	METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	pag.
11.5	LE AREE SENSIBILI E I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI	pag.
11.6	LE MISURE OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	pag.
11.7	LE SEGNALAZIONI DI ILLECITO	pag.
11.8	CONCLUSIONI	pag.

1 **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – ACCESSO CIVICO**

1.1 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Quadro normativo di riferimento e stato di attuazione della trasparenza.

Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" entrato in vigore il 20/04/2013, definisce all'art. 1 il concetto di "trasparenza" come "accessibilità totale delle 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", e di conseguenza come strumento che "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà", "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

L'articolo 10 del decreto, la cui applicazione, così come altre disposizioni del medesimo, è stata estesa alle società a partecipazione pubblica che svolgono attività di pubblico interesse con la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n. 1/2014 del 14/02/2014, prevede la predisposizione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisca le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto, nonché le misure organizzative mirate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Energia e Territorio Servizi Tecnologici S.r.l. quale soggetto destinatario della normativa in materia di trasparenza ha provveduto a darne attuazione come di seguito:

- ha nominato in data 14/01/2016 il Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione.
- ha istituito sul proprio sito www.etservizitecnologici.it la sezione Amministrazione Trasparente, strutturata in sottosezioni secondo le linee guida contenute nella Delibera n. 50/2013 ed ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni obbligatorie per le società indirettamente partecipate da pubbliche amministrazioni.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il PTTI è adottato dal Responsabile della Trasparenza e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Con il medesimo procedimento verranno predisposti gli aggiornamenti annuali e le eventuali implementazioni.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente programma è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

E.T. Servizi Tecnologici S.r.l. si impegna, eventualmente anche in collaborazione con il CIS S.r.l., a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i portatori di interesse (cittadini, imprese, utenti dei servizi, organizzazioni sindacali, associazioni). La giornata della trasparenza oltre ad essere un momento di incontro finalizzato ad un confronto con le categorie più sopra citate costituisce anche l'occasione per fornire informazioni sul PTTI.

Processo di attuazione del programma

Obiettivi in materia di trasparenza

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e organizzativa in particolare sviluppando la cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) rendere accessibili attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale le informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., garantendo costanti e tempestivi aggiornamenti;
- 3) regolamentare il flusso delle informazioni da pubblicare, individuando i soggetti coinvolti e le procedure;
- 4) garantire il costante monitoraggio, le eventuali implementazioni e aggiornamenti del PTTI, resi necessari da modifiche normative o da modifiche organizzative e/o strutturali; l'aggiornamento annuale obbligatorio è predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dall'anno successivo all'adozione;
- 5) coinvolgere la struttura organizzativa nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza tramite eventuali corsi di informazione/formazione;
- 6) organizzare eventuali giornate della trasparenza previste dall'art. 10, comma 6 del D. Lgs. 33/2013.

Struttura coinvolta nel perseguimento degli obiettivi

- a) Consiglio di Amministrazione
Quale organo di indirizzo amministrativo e di espressione verso l'esterno della volontà della società.
- b) Amministratore Delegato
Quale soggetto responsabile dell'attuazione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e dal quale dipende direttamente la struttura organizzativa della società.
L'A.D. garantisce il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza avvalendosi dell'intera struttura coinvolta dando le opportune direttive al fine di uniformare la gestione delle attività.
- c) Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Quale responsabile del coordinamento, del monitoraggio e del controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e dell'attuazione del PTTI da parte della società.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale dei Responsabili di funzione per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e svolge la sua attività coordinandosi con il Responsabile della prevenzione e della corruzione. Quale soggetto responsabile della predisposizione, dell'attuazione e dell'aggiornamento del PTPC, con il quale la pianificazione in materia di trasparenza deve coordinarsi.

d) Responsabili di funzione

I Responsabili di funzione coinvolti sono:

- responsabile area contabilità e finanza
- responsabile area distribuzione e misura gas naturale

I referenti principali dei Responsabili di funzione sono il l'Amministratore Delegato ed il Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili di funzione sono responsabili della corretta attuazione degli obblighi in materia di trasparenza in quanto devono mettere a disposizione del Responsabile della Trasparenza i dati e le informazioni da pubblicare.

Flussi informativi

I Responsabili di funzione, con regolarità e tempestività, devono trasmettere i dati e le informazioni da pubblicare al Responsabile della Trasparenza, a mezzo posta elettronica all'indirizzo s.simonetti@tecniconsul.it. il quale verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- la completezza,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità,

trasmette i dati e le relative istruzioni per la pubblicazione sul sito della Società.

Nel caso in cui la pubblicazione debba avvenire secondo scadenze stabilite, il Responsabile della Trasparenza comunica tali scadenze e la tipologia di informazioni e dati da produrre ai Responsabili di funzione che sono tenuti al rispetto delle istruzioni fornite.

Qualora non siano previste precise scadenze ai sensi di legge, la pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'evento che determina l'obbligo di pubblicazione.

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, a tal fine:

- svolge l'attività di monitoraggio;
- verifica il rispetto della procedura relativa ai Flussi informativi segnalando eventuali carenze od omissioni;
- verifica il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate;
- svolge attività di monitoraggio in merito al diritto di accesso civico.

1.2 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto che può esercitare chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che si ritiene che la società abbia l'obbligo di pubblicare sul suo sito istituzionale (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

La richiesta va inoltrata utilizzando il modulo scaricabile dal sito, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata: et.servizitecnologici@postacert.it
- b) posta ordinaria all'indirizzo della sede legale di E.T. Servizi Territoriali S.r.l.: Via Ancona 57 – 60030 Maiolati Spontini (AN)
- c) fax al numero 0731 700616.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta nella sezione Società Trasparente sul sito di E.T. Servizi Territoriali S.r.l., entro il termine di 30 giorni.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Consiglio di Amministrazione della Società.

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Dati della Società:

<i>Denominazione:</i>	E.T. – ENERGIA E TERRITORIO - SERVIZI TECNOLOGICI S.R.L.
<i>Sede Sociale:</i>	Maiolati Spontini (AN) - Via Ancona n. 57
<i>Codice fiscale:</i>	02109820429

Attività esercitata:

Esercente il Servizio di Distribuzione gas metano tramite condotte.
--

Soci

<i>Socio</i>		<i>V. N. Quote Capitale</i>	<i>Quota %</i>
CIS S.r.l. - Via della Fornace n. 25 - 60030 Maiolati Spontini (AN)	€	72.000,00	60,00%
TECNICONSUL COSTRUZIONI E GESTIONI S.r.l. - Via Gandhi n. 22 - 42123 Reggio Emilia	€	48.000,00	40,00%

2.2 Statuto della Società.

TITOLO I

Denominazione - Scopo - Sede - Durata.

Art. 1 - E* costituita, ai sensi doli 'art. 2625-ter del c.c. la società a responsabilità limitata denominata "E.T. - Energia e Territorio – servizi tecnologici - S.r.l.".

Art. 2 - La società' ha per oggetto:

- l'organizzazione e l'espletamento di tutte le attività' ed i servizi attinenti alla distribuzione [ed alle attività' complementari) del gas a mezzo reti urbano;
- la progettazione, costruzione e gestione di impianti tecnologici attinenti la distribuzione del gas e di altri -impianti, anche di cogenerazione di energia elettrica c calore, per favorire il risparmio energetico, comprese le apparecchiature a valle del misuratori del consumi dell'utenza;
- l'esercizio di attività' cd iniziative ai fini della sicurezza dagli impianti e del risparmio energetico, ivi compresi gli interventi su apparecchiature ed impianti degli utenti e la gestione calore di impianti termici di terzi, Enti pubblici e privati;
- l'espletamento di attività e servizi operativi attinenti la conduzione tecnico- operativa ed amministrativa del sistema idrico integrato, come definito dalla Legge n.36/94;
- la creazione, gestione e manutenzione di banche dati informatiche relative ai sistemi informativi territoriali [SITJ, con particolare, riguardo alle reti tecnologiche interrate ed altre attività' relative al superfici, edifici ed aree pubbliche, ecc.);
- attività e prestazioni nel settore ecologico-ambientale;
- ai fini dell'esercizio delle attività' indicate nei commi precedenti la società' potrà' eseguire progettazioni e direzione lavori, estensione di reti e nuovi impianti e loro ristrutturazioni, esecuzione di lavori ed opero, nuovi allacciamenti, servizio di pronto intervento, gestione e controlli di cabine ed apparecchiature, manutenzioni programmate di ogni tipo di impianti, ricerca perdite idriche e di gas, manutenzioni di ogni genere degli impianti tecnici e di database informatici, nonché' di eventuali attività' di global cervice;
- si intendono altresì incluse nell'oggetto sociale le attività' per conto terzi di tipo Amministrativo, quali ad esempio; rapporto commerciale con la clientela, controllo di gestione, promozione finalizzata all'acquisizione di utenti, promozione attività' dz gestione di servizi accessori, gestione fatturazione e incassi.

Le attività' che saranno affidate alla società' potranno essere in parte espletate direttamente della società' stessa ed In parte svolte dai soci con Specificazione delle rispettive competenze e sulla base di precisi disciplinari (contratti) di servizio nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento all'art. 2602 e seguenti del c.c..

La società' potrà inoltre compiere qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare, industriale, commerciale e finanziaria (ivi comprese fideiussioni, avalli in genere, qualsiasi garanzia reale e personale a favore di terzi) che sarà ritenuta dall'organo amministrativo necessaria ed utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, con esclusione di ogni attività' di intermediazione mobiliare e di raccolta del risparmio e comunque nel rispetto dei limiti di legge; potrà' assumere interessenze o partecipazioni in altre società' o imprese, anche straniere, aventi oggetto affine, analogo o connesso al proprio; contrarre prestiti anche con i propri soci, fruttiferi o non, in misura

proporzionale o meno delle quote possedute, nei limiti e nei modi stabiliti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia-

Art. 3 - la sede legale della Società è fissata nel Comune di Maiolati Spontini. L'organo amministrativo può deliberare il trasferimento della sede a qualsiasi indirizzo dello stesso Comune; potrà inoltre istituire o sopprimere Filiali, rappresentanze, Uffici, magazzini ed agenzie nell'ambito del territorio nazionale.

Art. 4 Il domicilio legale dei soci per ogni rapporto con la società' è quello risultante dal libro dei soci.

Art. 5 - La durata della società' e' fissata sino al 2020 e potrà' essere prorogata ed anche anticipatamente sciolta con deliberazione dell'assemblea dei soci a sensi di legge.

TITOLO II

Capitale sociale e quote

Art. 6- Il capitale sociale e' fissato in Euro 120.000,00 (centoventimila virgola zero zero) e potrà' essere aumentato con l'osservanza delle prescritte disposizioni di legge.

Art. 7- Il capitale sociale e' diviso in quote di partecipazione che possono essere di differente ammontare.

Art. 8 - Le quote sono trasferibili a sensi di legge. In caso di trasferimento di quote tra soci privati, l'efficacia del trasferimento sarà' subordinata al preventivo gradimento dei soci pubblici.

In caso di trasferimento di quote da parte del socio pubblico a soci privati con la conseguente perdita della maggioranza da parte dei soci pubblici che attualmente la detengono, gli attuali soci privati avranno diritto di prelazione, ma un solo socio privato non potrà' mai ottenere la maggioranza assoluta delle quote. La detta variazione della maggioranza darà diritto di recesso agli attuali soci privati.

Art. 9 - Ogni socio ha diritto ad almeno un voto; le quote superiori a 1 Euro danno diritto ad un voto per ogni Euro.

TITOLO III

Assemblee

Art. 10 - Le Assemblee saranno convocate dal Consiglio di Amministrazione anche fuori della sede della Società', purché' in Italia, con lettera raccomandata spedita ai soci al domicilio risultante dal libro dei soci, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la adunanza.

Nella lettera devono essere indicati il luogo, il giorno o l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattarsi.

Con la stessa lettera potranno essere indicati il giorno, il luogo e l'ora per l'adunanza di seconda convocazione, qualora la prima andasse deserta.

Ogni socio può farsi rappresentare nell'Assemblea con atto di delega scritto o mediante telefax o posta elettronica; la delega non può essere conferita agli Amministratori, membri del Collegio Sindacale; dipendenti della società'.

La regolarità* della delega sarà' accertata dal Presidente dell'Assemblea.

Art. 11 - L* Assemblea e' presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento di lui l'Assemblea eleggerà il proprio Presidente.

L'Assemblea nomina un segretario, anche non socio, a meno che il verbale debba essere redatto da Notaio a sensi di legge.

Art. 12 - L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta e nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'art. 2479, col voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale.

Art. 13 - Le deliberazioni dell'assemblea sono prese in quella forma che il Presidente reputerà di volta In volta piu' opportuna, ma comunque con votazione palese.

Esse debbono constare dal verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario o dal Notaio. Nel verbale devono essere assunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni.

Art. 14 - Le deliberazioni dell'assemblea, prese In conformità della legge o del presente statuto, vincolano tutti i soci ancorché' non intervenuti o dissenzienti. Le eventuali impugnazioni delle deliberazioni devono essere presentate a sensi e nei termini di legge.

TITOLO IV

Organo Amministrativo

La Società' è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 membri anche non soci.

L'Assemblea dei soci decide il numero dei membri del Consiglio di Amministrazione, elegge il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio stesso (su proposta dei soci pubblici della Società') e può' nominare un Amministratore Delegato (su proposta dai soci privati della società'); in quest'ultimo caso ne determina le competenze tenendo conto che la responsabilità', anche verso i terzi, della conduzione degli impianti affidati alla società e' di pertinenza dell'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 3 anni e può' essere rieletto.

Art. 16 - Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi ed illimitati poteri per la gestione ordinaria della Società, senza eccezione di sorta e più' segnatamente gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali che non siano per legge in modo tassativo riservati alla Assemblea dei soci; ha pertanto, la facoltà di procedere ad acquisti, permuta ed alienazioni mobiliari ed immobiliari, di assumere prestiti od obbligazioni anche cambiarie e mutui ipotecari, di partecipare ad altre aziende o società' costituite o costituende, anche sotto forma di conferimento, di fare qualsiasi operazione presso gli Istituti di Credito.

Art, 17 - Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e in caso di sua assenza o impedimento, al Vice-Presidente dello stesso, spettano la firma sociale libera e la rappresentanza della Società' di fronte ai terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni, procedure ed istanze giudiziarie od amministrative, nonché' di transigere, conciliare e compromettere.

Art, 18 - il consiglio di Amministrazione può' nominare un Direttore dell'Azienda, Commerciale o Tecnico o Amministrativo o procuratori anche fra persone estranee alla società determinandone eventualmente il compenso e precisandone i poteri.

Art, 19 - Il compenso spettante agli Amministratori, oltre al rimborso delle spese incontrate per ragioni del proprio ufficio, e' determinato dall'Assemblea dei soci.

TITOLO V

Controllo dei soci

Art. 20 - ciascun socio ha diritto di avere dagli amministratori notizia dello svolgimento degli affari sociali e consultare i libri sociali e i documenti relativi all'amministrazione, anche tramite professionisti di loro fiducia.

Art. 21 - E' istituito il Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi, tra cui il Presidente, e due supplenti.

I sindaci durano in carica 3 anni e sono rieleggibili.

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt.2403 e 2403 bis del c.c. ed inoltre esercita il controllo contabile.

L'Assemblea che nomina i sindaci ed il presidente del Collegio sindacale determina altresì l'emolumento loro spettante.

TITOLO VI

Bilancio e utili

Art. 22 - Gli esercizi sociali si chiudono al 31 (trentuno) dicembre di ogni anno. L'Assemblea per l'approvazione del bilancio sarà convocata entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. L'Assemblea potrà essere convocata entro 180 giorni quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società.

Art. 23 - Gli utili netti, dopo prelevata la somma prescritta dall'articolo 2430 del c.c. o altra maggiore percentuale stabilita dall'Assemblea e prelevata l'eventuale interessenza a favore dell'Organo Amministrativo, potranno essere ripartiti fra i soci o accantonati in appositi fondi come da decisione dell'Assemblea che approva il bilancio.

Art, 24 - Il pagamento dei dividendi sarà effettuato, nel termine che sarà fissato dall'assemblea, presso la sede sociale.

I dividendi non riscossi nel termine di tre anni sono prescritti.

TITOLO VII

Recesso

Art. 25 - Il socio può recedere dalla società nei casi previsti dall'art.2473 del c.c. e per quanto previsto dall'art. 8 del presente statuto.

La valutazione della quota sarà effettuata ai sensi dell'art. 2437-ter del c.c.

Scioglimento e liquidazione

Art. 26 - Addivenendosi, in qualsiasi tempo e per qualsiasi causa allo scioglimento della Società, l'Assemblea determinerà le modalità della liquidazione e nominerà uno o più liquidatori ferma l'osservanza delle norme inderogabili di legge.

TITOLO VIII

Foro competente

Art. 27 - Foro competente a conoscere di eventuali contestazioni fra la Società ed i suoi componenti, ed in genere riferibili alla vita sociale è quello di Ancona.

TITOLO IX

Disposizione Generale

Art. 28 - Per quanto non è espressamente contemplato nel presente statuto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel codice civile e nelle altre leggi vigenti.

2.3 ORGANI SOCIETARI

2.3.1 Consiglio di Amministrazione

Nome	Carica ricoperta	Data nomina	Durata	Compensi
GRIZI SANDRO nato a Maiolati Spontini (AN) il 19/05/1955	Presidente del Consiglio di Amministrazione	15/07/2014	3 esercizi	€ 18.000,00
CINTI ALBERTO nato a Ancona l'11/06/1961	Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione	15/07/2014	3 esercizi	€ 4.200,00
BRAGLIA EDOARDO nato a Reggio Emilia il 20/08/1959	Amministratore Delegato	15/07/2014	3 esercizi	€ 18.000,00

2.3.2 Curriculum Vitae Amministratori

Sig. GRIZI SANDRO

Titolo di Studio: Licenza Media.

Esperienze professionali: Dal 1971 al 1982 Lavoratore dipendente ditta Schiavoni Dario;
dal 1982 al 1989 Lavoratore dipendente ditta Invernizzi S.r.l.;
dal 1989 al 1990 Lavoratore dipendente ditta Kraft;
dal 1990 al 2010 Titolare di Impresa Commerciale;
dal 2006 ad oggi Attività di Amministratore della Società E.T. s.t. S.r.l.

Esperienze politiche: Consigliere Comunale del Comune di Maiolati Spontini (AN) dal 1980 al 1987;
dal 2004 ad oggi Consigliere Comunale e Assessore Comunale con deleghe Cultura – Turismo – Attività Sportive nel Comune di Maiolati Spontini (AN).

Sig. CINTI ALBERTO

Titolo di Studio: Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 1985 presso l'Università degli Studi di Macerata

Esperienze professionali: Dal 1988 al 1996 alle dipendenze di istituti di credito nel settore del contenzioso;
dal 1997 e tuttora dipendente di Banca Marche nei settori della consulenza legale, del contenzioso, della compliance.

Esperienze politiche: Dal 2004 al 2009 Consigliere del Comune di Mergo;
dal 2004 al 2008 Consigliere della Comunità Montana Esino Frasassi;
dal 2009 al 2014 Assessore del Comune di Mergo con delega al bilancio.

Sig. BRAGLIA EDOARDO

Titolo di Studio: Laurea in ingegneria civile sezione edile.

Qualifiche: Iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Reggio Emilia dal 3.3.1987 al n. 834.
Iscritto all'Albo dei C.T.U. del Tribunale di Reggio Emilia – Categoria Ingegneri al n. 2/94.
Iscritto dal 1993 nell'elenco presso CCIAA di Reggio Emilia dei professionisti abilitati alle verifiche in materia di sicurezza degli impianti - Legge 46/90 - tabella 1 (impianti elettrici) - 2 (impianti di riscaldamento) - 3 (impianti sanitari).
Esperto in materia di determinazione delle tariffe di distribuzione gas secondo la disciplina emanata dall'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas.

Attività svolte:

Dirigente della Tecniconsul Costruzioni e Gestioni s.r.l., con sede a Reggio Emilia in Via Gandhi 22; società che effettua progettazioni, costruzioni e gestioni di impianti per la distribuzione del gas naturale e del ciclo idrico integrato.

Socio e Amministratore Unico della Tecniconsul Engineering S.r.l., con sede a Reggio Emilia in Via Gandhi 22; società che svolge attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza e consulenza per la costruzione di opere pubbliche e di impianti di distribuzione gas, captazione, potabilizzazione e distribuzione acqua potabile, impianti di raccolta e depurazione reflui civili.

Amministratore Unico della Tecniconsul Servizi Metano S.r.l., con sede a Reggio Emilia in Via Gandhi 22; società che svolge servizi ed esegue lavori specialistici di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di distribuzione acqua e gas in esercizio.

Amministratore Delegato dall'1.1.2004 della Monti Azzurri Servizi Tecnologici S.r.l., con sede a San Ginesio (MC) in Via Piave 12; società che effettua gestioni di impianti per la distribuzione del gas naturale.

Amministratore Delegato dall'1.7.2002 della E.T. – Energia e Territorio – Servizi Tecnologici S.r.l.

2.3.3 Collegio Sindacale

Nome	Carica ricoperta	Data nomina	Durata	Compensi
VIVENTI ANTONIO nato a Jesi (AN) il 14/07/1961	Presidente del Collegio Sindacale	15/07/2014	3 esercizi	€ 9.250,00
RINALDI LUIGI nato a Reggio Emilia il 25/12/1932	Sindaco effettivo	15/07/2014	3 esercizi	€ 7.000,00
MILLETTI PIERLUCA nato a Poggio San Marcello (AN) il 17/08/1961	Sindaco effettivo	15/07/2014	3 esercizi	€ 7.000,00
ROSSOLINI CARLO nato a Jesi (AN) l'1/04/1940	Sindaco supplente	15/07/2014	3 esercizi	
SERAFINI NADIA nata a Ginevra (Svizzera) il 7/10/1964	Sindaco supplente	15/07/2014	3 esercizi	

2.3.4 Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione.

Nome	Mansione ricoperta	Nomina	Durata carica
SIMONETTI SIMONE – nato a Senigallia (AN) il 13/11/1969	Quadro – Responsabile di Zona	C.d.A. del 14.01.2016	3 esercizi

2.4 TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

<i>Recapito telefonico</i>	0731 705168
<i>Fax</i>	0731 700616 – 0731 704785
<i>Posta certificata</i>	et.servizitecnologici@postacert.it

3 CONSULENTI E COLLABORATORI

4 PERSONALE

4.1 DOTAZIONE ORGANICA

<i>Organico</i>	<i>Numero</i>	<i>A tempo det.</i>	<i>A tempo indet.</i>
Dirigenti	-	-	-
Quadri/Impiegati/ Tecnici	3	-	3
Operai	4	-	4
<i>Totale</i>	7	-	7

4.2 CONTRATTI DI LAVORO APPLICATI IN AZIENDA

CCNL UNIONMECCANICA - PMI

4.3 COSTO DEL PERSONALE

Costo del personale riferito all'anno 2014.

Costo del personale (comprensivo di oneri previdenziali, assistenziali, t.f.r., ecc.)	€ 335.858,84
Di cui per premio di risultato	€ 15.029,76

5 SELEZIONE DEL PERSONALE

5.1 PROCEDURA SELEZIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dagli art. 18 e 23 bis comma 10, lettera a) Legge 6 agosto 2008, n. 133, E.T. Servizi Territoriali S.r.l. utilizza criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nello svolgere attività di ricerca e selezione del personale.

La pubblicazione di ricerche di personale avviene tramite il sito internet dell'azienda, oppure attraverso altri canali di pubblicizzazione quali quotidiani locali e/o siti internet di cerco/offro lavoro.

Per garantire a tutti i candidati la massima imparzialità di valutazione, in tutte le fasi di selezione si utilizzano strumenti di valutazione delle competenze e delle attitudini professionali approfonditi e complessi, in relazione al profilo professionale ricercato e pubblicizzato.

A tutti i candidati che partecipano ad una ricerca è data comunicazione dell'esito della stessa.

In ogni caso le domande di lavoro, pervenute al sito di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. o via posta agli indirizzi aziendali, saranno archiviate in un database informatizzato o in appositi contenitori e tenute in considerazione per le ricerche dell'anno solare in corso.

Tutti i dati saranno trattati secondo la vigente normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

6 CONTRATTI E BANDI DI GARA

6.1 CONTRATTO GESTIONE RETE DISTRIBUZIONE GAS

<i>Contraente:</i>	CIS. S.r.l. - Via della Fornace n. 25 - 60030 Maiolati Spontini (AN)
<i>Oggetto del Contratto:</i>	Contratto passivo di affitto d'azienda per la gestione degli impianti e del servizio per la distribuzione del gas.
<i>Tipologia di contratto:</i>	Scrittura privata autenticata nelle firme – Dott. Baldassarri Notaio in Maiolati Spontini – rep. n. 5274
<i>Decorrenza:</i>	01/07/2002
<i>Termine:</i>	31/12/2007*
<i>Note:</i>	Prorogato ope legis in attesa che venga individuato il nuovo gestore a seguito di gara d'ambito – ex Dlgs 164/2000

7 BILANCI

I Bilanci sono scaricabili dal sito di E.T. Servizi Territoriali S.r.l., nell'apposita cartella.

8 SERVIZI EROGATI

L'azienda gestisce le operazioni di decompressione, misura, odorizzazione, trasporto e distribuzione del gas per usi civili e produttivi. Non effettua manipolazioni nella composizione, ad eccezione dell'immissione di sostanze odorizzanti, necessarie a garantire la percezione di eventuali fughe di gas.

Gli impianti installati e le modalità di gestione utilizzate garantiscono:

- un controllo sistematico della pressione e della temperatura del gas all'uscita dagli impianti principali di ricevimento, di riduzione e di misura del gas;
- l'odorizzazione del gas secondo le normative vigenti;
- che, il controllo che i valori delle pressioni nelle reti, in condizioni di normale esercizio, siano compresi entro i limiti previsti;

L'azienda dedica particolare attenzione alla sicurezza degli impianti per la gestione del gas. Per questo motivo applica le migliori e più affidabili tecnologie sulle proprie reti.

Svolge inoltre servizi specialistici per aziende del settore.

9 PAGAMENTI

9.1 IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

I conti correnti di cui è titolare la Società E.T. Servizi Territoriali S.r.l. sono:

NUOVA BANCA MARCHE - AGENZIA MOIE DI MAIOLATI SPONTINI

IBAN: IT75V060553739000000005899

BANCA POPOLARE DI ANCONA - AGENZIA DI MOIE DI MAIOLATI SPONTINI

IBAN: IT38U053083739000000010823

CREDEM - AGENZIA 7 DI REGGIO EMILIA

IBAN: IT57G0303212811010000002073

BANCO POSTA - AGENZIA MOIE DI MAIOLATI SPONTINI

IBAN: IT51O0760102600000029058427

9.2 INDICATORI DI TEMPESTIVITA' NEI PAGAMENTI

E.T. Servizi Territoriali S.r.l. provvede al pagamento di lavori, forniture e servizi entro la data di scadenza contrattuale.

Normalmente, salvo diverse previsioni contrattuali, il pagamento avviene a trenta giorni data fattura fine mese.

10 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

GENERALITÀ

Il Codice Etico adottato da E.T. s.t. S.r.l. è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso rappresenta la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso cui l'Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: azionisti, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L'adozione del presente Codice si pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali. Essi verranno di seguito indicati con il termine "destinatari". I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

E.T. s.t. S.r.l. si impegna a garantire:

IMPARZIALITÀ

- offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

AMBIENTE DI LAVORO

- garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;
- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;

VALORE RISORSE

- garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;

PRIVACY

- proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno e dall'esterno dell'Azienda e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;

SALUTE E SICUREZZA

- promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

Si impegna inoltre a considerare con particolare attenzione la condizione di chi avverta disagio in presenza di fumo, fermo restando l'indirizzo di non fumare nei luoghi di lavoro salvo in quelli autorizzati, contraddistinti da apposite indicazioni.

I Destinatari si impegnano ad osservare:

RESPONSABILITÀ

- fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

DILIGENZA

- rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

RISPETTO

- adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa;

CLIMA AZIENDALE

- contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

ONESTÀ

- impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni del Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

RISERVATEZZA

- usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

CONFLITTO DI INTERESSI

- evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

OMAGGI

- accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

SALUTE E SICUREZZA

- partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

SISTEMA DISCIPLINARE

MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del modello o adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale (MOG), da

parte di Amministratori e/o di Sindaci di E.T. s.t. S.r.l., il Responsabile per l'Applicazione del Codice Etico informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale, i quali provvederanno ad assumere le iniziative più opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli Amministratori.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle prescrizioni del Modello o di adozione, nell'espletamento della attività nelle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente consenta a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente di adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata al Consiglio di Amministrazione che opera attraverso un proprio delegato.

Egli deve:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
- informare il Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Codice almeno una volta all'anno;
- vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall'Azienda;
- effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;
- aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda.

11 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

11.1 QUADRO NORMATIVO

Normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione prevista dalla Legge 190/2012.

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani triennali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per la definizione dei Piani di Prevenzione il concetto di corruzione da prendere a riferimento deve essere comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfirabilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) - D.lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti (c. 17 art. 1 Legge 190/2012).
- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Gli adempimenti delle società partecipate dalla PA

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la ragione alla base della legge 190/2012 e dei decreti di attuazione è "quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente

dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.”

(Determinazione 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”, di seguito definite Linee Guida).

Per questa ragione, l’art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012, include gli enti di diritto privato controllati dagli enti locali tra i soggetti obbligati ad applicare la normativa anticorruzione.

Inoltre, la legge 190/2012 prevede la diretta applicazione di alcune disposizioni sulla trasparenza alle società controllate, anche indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni:

“Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea” (art. 1, comma 34, legge 190/2012).

Si precisa che tali obblighi di trasparenza sono meno stringenti rispetto alle previsioni del d.lgs. 33/2013.

Obblighi in materia di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

In un primo momento il d.lgs. 33/2013 non prevedeva che gli obblighi di trasparenza fossero applicabili alle società controllate (anche indirettamente) dalle pubbliche amministrazioni, perché tali società erano soggette solo al regime diversificato previsto dai commi 15-33 dell’art. 1 della legge 190/2012. L’art 24-bis del D.L. 90/2014 ha modificato l’art. 11, d.lgs. 33/2013 ampliando il numero dei soggetti interessati.

In seguito, l’art. 7 della legge 124/2015 ha delegato il governo ad emanare ulteriori decreti legislativi per la revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. La legge delega n. 124/2015 ha previsto la “ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza”. Il governo non ha ancora emanato i decreti. Quindi l’esatta individuazione dei soggetti che rientrano nella normativa sulla trasparenza è affidata alle interpretazioni fornite dall’Autorità e dal Ministero.

Dopo la modifica dell’art. 11 del d.lgs. 33/2013 (con l’art. 24-bis del d.l. 90/2014) la disciplina del d.lgs. 33/2013 è stata estesa alle società controllate, anche indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni, mentre il regime previsto dall’art. 1, commi 15-33 della L.190/2012 è stato limitato alle società partecipate dagli enti pubblici con quote di minoranza.

Il nuovo articolo 11 del d.lgs. 33/2013 dispone: *“1. Ai fini del presente decreto, per 'pubbliche amministrazioni' si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. 2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche: [...] b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a*

favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.”

Perciò, il d.lgs. 33/2013, che stabilisce gli obblighi sulla trasparenza, si applicano alle società controllate, sia direttamente che indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

A queste società, con riferimento alle attività di pubblico interesse, sono applicabili tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, per effetto dell'art. 11, co. 2 d.lgs. n. 33/2013, che fa riferimento al controllo societario diretto e indiretto, ai sensi dell'art. 2359 c.c..

11.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Requisiti e incompatibilità

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che sia individuato anche nell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001.

La Circolare DPCM n. 1/2013 ne definisce i criteri di scelta, le incompatibilità e la durata. La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

Funzioni, poteri e responsabilità

La Legge ha considerato essenziale la figura del Responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico - Consiglio di Amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- promuovere, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

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

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale",

nonché “eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione” e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità ove l’inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell’art. 46, sia “dipeso da causa a lui non imputabile”.

Il provvedimento di nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione (CdA), quale organo d’indirizzo politico.

Con Delibera del 14/01/2016, il CdA di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. (E.T.) ha nominato il dipendente Sig. Simonetti Simone, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell’art. 1 c. 7 della L. 190/2012 ed anche Responsabile per la Trasparenza.

La nomina del suddetto Responsabile verrà comunicata al CIS S.r.l. ed è pubblicata sul sito internet di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. in via permanente.

Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il CdA di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. è l’organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta.

Il CdA approva il Piano della Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

Il CdA riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile con il rendiconto dettagliato sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

Dipendenti/Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d’illecito al proprio Responsabile di Funzione o all’Ufficio Personale e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

Il Responsabile per la Trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la Trasparenza:

a) svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

b) provvede all’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs.33/2013.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è un organo di controllo della Società, è composto da tre membri effettivi nominati fra gli iscritti nell’Albo e nel Registro dei Revisori Contabili. Vigila sull’osservanza della legge e dell’ordinamento, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato da E.T..

11.3 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La struttura del Piano di Prevenzione della Corruzione di E.T. Servizi Territoriali S.r.l.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (Piano) di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge 190/2012 e altre specifiche relative alle aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

In concreto, il presente Piano di Prevenzione della Corruzione descrive la metodologia di risk assessment, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente di E.T. opera come soggetto indotto o corruttore.

La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla L. 190/2012 e i presidi di controllo specifici di ciascun processo.

Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

Parte integrante del presente documento sono:

- la parte generale del Modello di Organizzazione per le parti applicabili e in particolare al Sistema Disciplinare;
- il Codice Etico.

Il monitoraggio e il riesame del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di E.T. verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

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

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio,
- tipologia, frequenza di eventi o "pericoli" di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di Prevenzione della Corruzione.

11.4 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio

È un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati», gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi Responsabili di Funzione, analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi e essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

L'analisi del rischio.

È un processo di comprensione della natura del rischio; l'analisi è stata fatta su tutti gli eventi individuati. L'analisi ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

La ponderazione o livello di rischio.

11.5 LE AREE SENSIBILI ED I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI.

Le aree di rischio obbligatorie

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori a terzi, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Requisiti di aggiudicazione
3. Valutazione delle offerte
4. Varianti in corso di esecuzione del contratto
5. Subappalto
6. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Alle aree sopraindicate si aggiunge l'ulteriore area individuata dalla Società, in base alle proprie specificità:

- a) Rapporti con i soggetti privati in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, con riferimento alla gestione della rete di distribuzione del gas.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Dalla valutazione delle aree di rischio è possibile evincere che la valutazione del rischio complessivo di corruzione di E.T. si colloca a livelli bassi. Sebbene quindi le aree di rischio abbiano posto in luce bassi livelli di rischiosità, la società ha provveduto ad individuare misure da adottare, al fine di ridurre il livello di rischio per ciascuna area.

Acquisizione e sviluppo del personale

Selezione e progressioni di carriera del Personale

Per far fronte all'esigenza d'immissione in azienda di nuovo personale, E.T. si attiene alle procedure indicate nell'allegato "*Selezione del Personale*".

L'assunzione di personale dipendente avviene secondo criteri oggettivi di individuazione delle necessità aziendali e delle corrispondenti capacità e titoli individuali, con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati nel rispetto dei predetti criteri.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano, in coerenza con quanto disposto D.Lgs. n. 39 del 2013 (Capo V e VI) e dal PNA in materia di Conferimento di eventuali incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali, E.T. ha disposto che:

- il personale interessato (amministratori e dirigenti) rilasci una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità;
- sia avviata una revisione del Regolamento di selezione del personale, in cui inserire le disposizioni in materia di inconfiribilità (in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna passate in giudicato per delitti contro la pubblica amministrazione) e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Le progressioni, sia economiche sia di carriera, in E.T. sono oggetto di valutazioni da parte del Consiglio di Amministrazione, sentiti i responsabili di funzione, tenuto conto dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, previa analisi e monitoraggio continuo del percorso lavorativo dall'ultimo passaggio di livello o adeguamento retributivo erogato.

Conferimento incarichi di collaborazione

E.T. Servizi Territoriali S.r.l., nel perseguimento dei propri fini statutari, può avere la necessità di affidare incarichi a titolo oneroso a esperti esterni di comprovata esperienza.

L'incarico può essere dato a professionisti titolari di partita IVA oppure a soggetti che esercitano l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o in via occasionale.

Il rischio di questo processo/attività, considerato in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, è il seguente:

- motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Per la gestione dei suddetti rischi E.T. intende avvalersi delle misure obbligatorie ex Legge 190/2012.

Affidamento di lavori, servizi e forniture a terzi

Il processo riguarda l'acquisizione di beni, servizi e lavori, sia affidati in economia, sia affidati tramite appalto, nei settori ordinari e speciali, ai sensi del D.Lgs.163/2006.

I rischi insiti nei processi dell'area in oggetto, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti dell'offerta e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

Per la gestione dei suddetti rischi E.T. ha già adottato i seguenti presidi di controllo:

- Sistema autorizzativo a livelli crescenti che vede coinvolti più soggetti.
- Adozione di un Codice Etico e di Comportamento che disciplina i rapporti con i Fornitori.

11.6 LE MISURE OBBLIGATORIE EX L. 190/2012

Formazione dei dipendenti

La formazione continua e sistematica è gestita in E.T. attraverso la pianificazione annuale e la successiva programmazione e attuazione degli interventi formativi.

La scelta dei formatori è fatta o facendo riferimento a figure con cui si è già collaborato e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo, o selezionando gli enti di formazione che a catalogo offrono un programma di corso più adatto alle necessità aziendali, o valutando la disponibilità alla personalizzazione del corso in house.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, consisterà in:

- un corso specialistico di formazione di una giornata, dedicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai Dirigenti e ai responsabili di funzione delle aree potenzialmente a rischio di corruzione, finalizzata ad una prima verifica del risk assessment, volta a rilevare eventuali esigenze di misure specifiche da implementare ed in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'amministrazione;
- una formazione generica, della durata di mezza giornata, dedicata a tutti gli operatori delle aree sensibili per rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività, al fine di evitare il rischio di abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terzi.

Il Codice di comportamento e Codice Etico

Il Codice di Comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di Prevenzione della Corruzione poiché le norme in esso contenute

regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il Codice va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

E.T. Servizi Territoriali ha adottato un proprio Codice Etico con delibera del CdA del 14/01/2016..

Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento di E.T. comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione.

La trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di trasparenza sono indicati all'art. 1 co.15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190.

Il D.lgs. 33/2013 art. 11 ribadisce che le disposizioni previste dal Decreto si applicano alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

E.T. Servizi Territoriali S.r.l., sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ha pubblicato tutte le informazioni previste dalla suddetta legge.

Dalla homepage, cliccando alla voce "Amministrazione Trasparente", l'utente può visualizzarne i contenuti.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di E.T. Servizi Territoriali S.r.l. con delibera del 14/01/2016, unitamente al presente Piano.

Rotazione del personale delle aree a rischio di corruzione

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, E.T. Servizi Territoriali S.r.l., in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, la società dovrebbe programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti;

- l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La Società è consapevole che quando la rotazione non è applicabile, è comunque consigliabile introdurre altre misure di prevenzione che, combinate fra loro, possono garantire un efficace trattamento del rischio.

Alla luce delle considerazioni effettuate E.T. ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità.

Incompatibilità specifiche.

E.T. verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La Società, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica che:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

11.7 SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Meccanismi di segnalazione (whistleblowing)

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012 disciplina il c.d. whistleblowing, cioè la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore (whistleblower - letteralmente "soffiatore nel

fischietto”) che ne è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno dell'Ente.

E.T. Servizi Territoriali S.r.l., nell'ambito del Modello ex D.Lgs. 231/01, ha previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'RPC., sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società tramite una casella istituzionale di posta elettronica (s.simonetti@tecniconsul.it) o indirizzo fax (0731 704785), a cui far confluire eventuali segnalazioni garantendo la tutela del 'whistleblower'; tale indirizzo è pubblicato sul sito internet della Società.

L'identità del segnalante verrà in ogni caso protetta, garantendosi l'anonimato dello stesso, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli..

In generale, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

11.8 CONCLUSIONI

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento

dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della Società e conterrà gli elementi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.