



## PIANO ANTICORRUZIONE 2017

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.

Emesso il 30 gennaio 2017 rev. 1

Approvato con determina AU del 30 gennaio 2017

---



## 1 La Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

Con queste disposizioni, il legislatore si propone un'ambiziosa riforma dell'intero apparato normativo, sul duplice binario dell'intervento preventivo e dell'azione repressiva. Da un lato, infatti, si stabiliscono rigide regole comportamentali per i pubblici dipendenti e criteri di trasparenza dell'azione amministrativa e, dall'altro lato, s'introducono norme penali dirette a colpire, in modo più selettivo e afflittivo, le condotte illecite sul terreno della corruzione.

Dal punto di vista preventivo, la legge anticorruzione mira a favorire la prevenzione di tale fenomeno all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, intervenendo sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni.

Il cuore della legge, da questo punto di vista, è rappresentato dalla previsione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), costantemente aggiornato. Sulla scorta dell'ultimo aggiornamento le misure preventive della corruzione sono integrate all'interno del presente Modello.

## 2 Piano di prevenzione della corruzione

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, Attiva ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, ricomprendendo tutti i reati compresi nel Libro II/Titolo II/Capo I del C.P. dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta da Attiva, al fine di:

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

L'Amministratore Unico con determina n. 96/2010 del 27 marzo 2014 ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Direttore Generale della Società.

## 3 Individuazione delle aree di rischio

L'approccio metodologico utilizzato per individuare le aree/processi a maggior rischio di Corruzione e identificare il sistema dei presidi e dei controlli finalizzato alla prevenzione dei reati, risulta conforme con i criteri definiti nel PNA e con le Linee Guida emanate da Confindustria in tema di Modello 231.

Il risultato di tale analisi evidenzia la corrispondenza tra i fatti illeciti potenzialmente realizzabili ed i processi aziendali di Attiva ritenuti "strumentali" alla realizzazione del reato. Per ciascun processo "strumentale" sono stati definiti specifici protocolli (Allegato B del presente Modello) con specifici principi generali di prevenzione a presidio delle aree sensibili ex L. 190/2012.

In merito alle aree di rischio, l'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 procede ad una prima diretta individuazione delle aree di rischio, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Oltre alle sopraelencate, ATTIVA ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'erogazione del servizio di igiene pubblica e della gestione dei servizi cimiteriali:



1. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali
2. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità
3. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive
4. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara)
5. Gestione operativa dei servizi cimiteriali.

Le attività di cui sopra sono state oggetto di un'approfondita analisi avviata in occasione della costruzione del Modello 231 e condotta in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte nei diversi processi. A tal riguardo è bene dire che vista la struttura aziendale e alla luce delle indicazioni dell'ANAC sulle sinergie con gli strumenti ex D. Lgs. n. 231 del 2001, ATTIVA si è orientata verso una forte integrazione fra i documenti, in modo da aumentarne l'efficacia e limitare i costi di sovrapposizioni e duplicazioni.

Per le aree identificate alle lettere b) quelle cioè inerenti i processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio si evidenzia che tale settore di attività è disciplinato specificamente dal D. Lgs. n. 50 del 2016 che prevede già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa. Inoltre, è attivo dal 2014, l'Albo fornitori che disciplina in modo puntuale la regolamentazione degli acquisti, sia di beni che di servizi e consulenze.

Con riferimento alla lettera c) Attiva non concede e non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati. Pertanto, tale area, non è trattata all'interno del Piano.

Nella tabella 1 sono indicate le attività, classificate secondo le aree a rischio individuate e valutate secondo la probabilità di esposizione al rischio ricavata applicando la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 dall'ANAC riportata nell'Allegato 1, par. B.1 della stessa delibera.

PROCESSI	Probabilità (P) Media Punteggi	Impatto (I) Media Punteggi	Esposizione al Rischio (P x I)
1. Acquisti di beni servizi e consulenze	3,2	2	6,4
2. Selezione, assunzione e gestione del personale, compresi i rimborsi spese e le spese di rappresentanza	3	2,3	7,0
3. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali	2,6	1,7	4,3
4. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità	2,2	2,0	4,4
5. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive	2,4	1,7	4,0
8. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara)	3	3,0	9,0
9. Gestione operativa dei servizi cimiteriali	2,8	1,3	3,7

(\*) I processi sono numerati seguendo l'ordine presente all'interno della Matrice rischio reati pubblicata sul sito.

L'individuazione e la valutazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, realizzato attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti in ATTIVA (per i dettagli si rimanda all. 1).

A tal fine è stato assegnato un punteggio a ciascun fattore di rischio secondo i criteri sottoelencati:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (valore da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Oltre alla valutazione dei rischi per processo, sono stati valutati i rischi specifici per ciascuna attività così come rappresentato all'interno della "Matrice Impatto – Probabilità".



# PIANO ANTICORRUZIONE

A seguito della valutazione dell'Impatto e della Probabilità per ciascun rischio specifico, si elabora la seguente "Matrice Impatto – Probabilità"

PROBABILITA'		BASSO		MEDIO	ALTO
IMPATTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
	<b>MEDIO</b>				
<b>BASSO</b>		<p>Uso improprio di mezzi/risorse aziendali (ad es. erogazione servizio di recupero rifiuti non previsto da parte di un operatore al fine di un vantaggio personale)</p> <p>Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi strumentali ad attività corruttive;</p> <p>Definizione degli strumenti, dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante</p> <p>Utilizzo distorto della procedura di affidamento in casi di "somma urgenza" finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Scarso controllo della documentazione acquisita e dei requisiti dichiarati finalizzato a favorire il subappaltatore</p> <p>Utilizzo della procedura "varianti in corso di esecuzione" finalizzato ad arrecare indebito arricchimento all'esecutore</p> <p>Uso distorto della discrezionalità nell'individuazione dei fornitori/consulenti a favore di una determinata potenziale controparte commerciale;</p> <p>Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte ricevute a favore di un determinato potenziale fornitore/consulente</p> <p>Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal fornitore/consulente.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla selezione al fine di favorire un candidato;</p> <p>Selezione/assunzione e valutazioni dei titoli a favore di un candidato;</p> <p>Emanazione di avvisi alterati tramite regolamenti interni discriminanti al fine di favorire determinate categorie di lavoratori</p> <p>Definizione di direttive/circolari discriminanti a favore di una particolare tipologia di dipendente.</p>			





## 4 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione (di seguito il Responsabile), come detto, è stato incaricato dall'Amministratore Unico in forza della determina assunta in data 27/03/2014 L'incarico ha la durata di tre anni ed è stato affidato sia in virtù della conoscenza dei processi aziendali sia per le sue qualifiche professionali. Il Responsabile ha i seguenti compiti:

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità,
- proporre eventuali modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

Inoltre, il Responsabile ha la disponibilità di risorse economiche organizzative adeguate a contribuire alla prevenzione della corruzione, oltre al potere di nominare dei referenti. In merito a quest'ultimo aspetto, premesso che Attiva è dotata di una struttura organizzativa molto snella e che sia il Direttore Generale che le funzioni di riferimento hanno tutti incarichi operativi, come risulta dalla tabella 2, il Responsabile ha individuato dei referenti per il piano anticorruzione, al fine di meglio monitorare gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Occorre specificare che i referenti svolgono attività meramente operative senza avere poteri decisionali.

PROCESSI	Referente
1. Acquisti di beni servizi e consulenze – procedure di gara	Iacovone e Turchetti
2. Selezione, assunzione e gestione del personale, compresi i rimborsi spese e le spese di rappresentanza	Montebello
3. Flussi monetari, Bilancio e rapporti con organi sociali	Lombardi
4. Gestione donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità	Montebello
7. Gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale (inclusa la partecipazione a bandi di gara)	Angelozzi – Turchetti - Lombardi
9. Gestione operativa dei servizi cimiteriali	Lombardi

Tabella 2 – Referenti per area

In merito al processo relativo alla "Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive", il referente è il responsabile dell'area sottoposta a verifica.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblicherà sul sito web dell'amministrazione una relazione sull'attività svolta e la trasmetterà all'Amministratore Unico.

Lo stesso soggetto è altresì Responsabile per la trasparenza con il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Avrà altresì il compito di comunicare al soggetto delegato alla predisposizione degli atti disciplinari e nei casi più gravi all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Affinché il Responsabile possa vigilare più efficacemente sull'attività di ATTIVA e in una ottica di collaborazione con tutti i referenti e i dipendenti è resa operativa la seguente casella mail: [anticorruzione@attiva\\_spa.it](mailto:anticorruzione@attiva_spa.it), casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali. È reso palese a tutti che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione e che l'identità del segnalante non può essere rivelata,





senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

Inoltre, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti di interesse, di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni, in forma orale o scritta, a tutti i dipendenti rispetto a comportamenti anche solo potenzialmente oggetto di corruzione e illegalità.

A tal proposito, si rammenta che l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal comma 51 della Legge 190/2012, prevede la tutela del dipendente che segnala tali fatti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico.

Il Piano anticorruzione è approvato dall'Amministratore Unico di ATTIVA: eventuali modifiche saranno deliberate dall'Amministratore stesso sulla base di indicazioni provenienti dal Responsabile per la corruzione.

## 5 Formazione in tema di anticorruzione

Parte integrante del programma anticorruzione è la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso progetti di formazione allo scopo di fornire un'adeguata conoscenza delle leggi e del Piano, nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. In sintesi le linee delle azioni da porre in essere ogni anno

- Individuazione delle figure aziendali coinvolte nei processi aziendali con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento alla norma;
- Monitoraggio e verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio corruzione;
- Sensibilizzazione e richiamo all'adozione di comportamenti atti a prevenire situazione di rischio corruzione.

Tale attività formativa si sviluppa mediante un programma di training e di aggiornamento annuale, obbligatorio per tutti i referenti e esteso a tutti i lavoratori a rischio di corruzione.

Il programma di formazione avrà ad oggetto anche l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare l'articolo 1, comma 75, della Legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, che introduce variazioni al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in materia di corruzione e concussione, introducendo tra l'altro i reati di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "traffico di influenze illecite".

L'attività di formazione è iniziata con la partecipazione a seminari e incontri di studio ai quali hanno partecipato alcuni Referenti e il RPCT.

Annualmente e laddove necessario (es. adeguamento/modifica normativa) sono previsti processi formativi per tutto il personale in relazione alla funzione svolta e all'esposizione al rischio di evento corruttivo. La formazione potrà essere svolta in house o, se necessario/opportuno attraverso soggetti privati (es. società di revisione) o Organismo di Vigilanza della società stessa.

## 6 Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

ATTIVA, nell'ambito di una armonizzazione normativa, avendo adottato il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, si è dotata di un sistema di "Procedure" e di "Istruzioni Operative", connesso al Sistema di Gestione Integrato. Nell'ambito di tale Sistema Integrato ATTIVA ha introdotto dei processi strutturati di Audit interno documentato per valutare periodicamente il rispetto dei criteri adottati. Tali procedure contribuiscono anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Particolare attenzione è posta ai seguenti aspetti:



## 6.1 Monitoraggio e mappatura dei processi

Periodicamente il RPCT, anche avvalendosi di collaboratori (interni o esterni all'azienda) provvede ad effettuare verifiche sui processi a più alto rischio registrando, a mezzo verbali, gli esiti e, nel contempo, verificando la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza. Il RPCT continuerà nella attività di definizione e formalizzazione delle procedure relative ai processi critici (attesa la complessità delle procedure e la insufficiente dotazione organica) verificando il corretto svolgimento delle varie attività.

Attiva prenderà inoltre in considerazione la possibilità di automatizzare i processi riducendo l'influenza/discrezionalità delle risorse umane su di essi.

## 6.2 Conflitto di interessi

Come già previsto nel Codice Etico, i dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ATTIVA o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ATTIVA e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore attraverso una segnalazione. Inoltre, i Referenti devono monitorare i rapporti tra ATTIVA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i procuratori degli stessi soggetti e gli amministratori, i procuratori e i dirigenti e funzionari interessati di ATTIVA.

A tal fine, i soggetti sottoscrittori di contratti con ATTIVA al momento della sottoscrizione dovranno attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con amministratori, procuratori, dirigenti o dipendenti interessati di ATTIVA.

Il "conflitto di interesse", infatti, riguarda sia gli interessi personali che quelli del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici<sup>1</sup>.

Il dipendente/distaccato/collaboratore/consulente deve astenersi nel caso di conflitto di interesse ed è prevista una attestazione di assenza di conflitto di interesse tramite autocertificazione per tutti i dipendenti, distaccati, collaboratori, consulenti e membri di Commissioni nell'ambito di gare di appalto, selezione e assunzione del personale.

## 6.3 Regali e altri benefici

Coerentemente con quanto previsto nel Codice Etico di Attiva, il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, I regali o altre utilità di modico valore sono quelli definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 16 aprile 2013, n. 62, ossia quelli di valore non superiore ai 150 Euro, ricevuti nelle occasioni di cortesia. In ogni caso, anche se il regalo è di modico valore, è vietato riceverlo per il compimento degli atti del proprio ufficio, indipendentemente dalla circostanza che il fatto non costituisca reato.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

<sup>1</sup> D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165



Non è inoltre consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I dipendenti o i collaboratori della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore dovranno informare il superiore e il Responsabile dell'Ufficio del Personale che provvederà alla trasmissione del flusso all'Organismo di Vigilanza.

## **7 Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati**

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i dipendenti sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Quanto alle risorse umane, quali misure di prevenzione del rischio, occorre che vi sia:

- Un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la tracciabilità del procedimento;
- La rotazione, ove possibile, del personale (es. Capituono, operatori del settore operativo).
- Verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, anche per particolari posizioni dirigenziali;
- Un sistema di Controlli interni.
- La consapevolezza dell'esistenza di procedure di controllo finalizzate, oltre che al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza, a prevenire il rischio di corruzione e illegalità.

I referenti, con i responsabili di funzione, sono i primi a dover partecipare attivamente al rispetto e alla diffusione del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Quanto alle risorse finanziarie e, in particolar modo, alla trasparenza nell'uso delle stesse all'interno della Società:

- ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità attraverso la consegna agli uffici amministrativi di tutte le pezze di appoggio relative alle operazioni poste in essere;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'agevole registrazione contabile;
  - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
  - la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

## **8 I Referenti**

I Referenti coinvolti nelle attività a maggior rischio sono tenuti a procedere:

- 1) al monitoraggio, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti per ciascuna attività di loro competenza;
- 2) al monitoraggio dei rapporti tra ATTIVA ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti per l'acquisto di beni o erogano servizi, o che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, degli stessi soggetti e gli amministratori, i procuratori, i dirigenti e i dipendenti interessati di ATTIVA.

I dati del monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della prevenzione.



## 9 Codice di Comportamento

ATTIVA si è spontaneamente dotata di un Codice Etico, lo stesso è stato approvato dall'Amministratore Unico in data 30 dicembre 2014 e da tale data ATTIVA ha provveduto a diffondere con un ordine di servizio il contenuto del codice tra i dipendenti e verso tutti coloro che intrattengono rapporti di natura contrattuale con ATTIVA. Il Codice Etico è riportato in Allegato 2. Il rispetto dei principi del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di coloro che intrattengono rapporti di natura commerciale con ATTIVA; conseguentemente, l'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle stesse obbligazioni con ogni conseguenza di legge. Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Inoltre, recepisce e riferisce il Codice di comportamento<sup>2</sup> dei dipendenti pubblici. Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e con i contratti collettivi nazionali applicabili. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'adempimento dei principi contenuti nel codice Etico, ATTIVA si avvale del delegato alla materia disciplinare.

## 10 Adempimenti della trasparenza

Attiva si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo.

È prevista una specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito Attiva ([www.attiva-spa.it](http://www.attiva-spa.it)) nel quale sono pubblicate le informazioni elencate nella Tabella "Obblighi di pubblicazione per Attiva".

Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

L'attuazione della Trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

## 11 Principi e protocolli di prevenzione

I protocolli e le misure di prevenzione definiti da Attiva sono coerenti con quanto previsto dal PNA, e l'azienda provvede alla loro manutenzione e gestione. In particolare, continuerà nella definizione e adeguamento di specifici protocolli in tema di:

- trasparenza;
- inconfiribilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;

<sup>2</sup> "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici": D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165  
Delibera CIVIT n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165/2001)



- conflitto di interesse<sup>3</sup>.

I protocolli di prevenzione messi in atto dalla Società, e riportati nel MOGC adottato dall'azienda, concorrono, nel loro insieme, alla prevenzione di potenziali rischi corruttivi.

## 12 Obblighi di informazione

Il Comune di Pescara è l'Amministrazione che esercita la vigilanza sull'avvenuta introduzione e attuazione delle misure previste dal modello di "Prevenzione dei Reati Anticorruzione e Trasparenza".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato con determina AU del 27 marzo 2014 nella persona dell'Ing. Massimo Del Bianco, effettua una attività di reporting annuale verso l'Amministratore Unico e verso il Comune di Pescara, nella quale illustra l'attività svolta nell'anno in merito all'attuazione della "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" e le eventuali criticità che fossero emerse.

Nel caso in cui il RPCT riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare a carico dei dipendenti, deve darne tempestiva informazione al soggetto preposto all'ufficio cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato. Ove il RPCT riscontri dei fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa deve presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti per l'accertamento del danno erariale. Ove il RPCT riscontri poi dei fatti che rappresentano notizia di reato esso deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale della polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il RPCT per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfirabilità e incompatibilità all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Qualora l'RPCT rilevi una grave violazione del modello relativa alla "Prevenzione dei Reati Anticorruzione" effettua prontamente una segnalazione all'Amministratore Unico, nonché al Direttore Generale il quale provvede a trasmetterla al Comune di Pescara.

Qualora il RPCT rilevi una violazione degli obblighi di trasparenza inoltra una segnalazione all'Amministratore Unico, il quale provvede a trasmetterla all'ufficio competente di Attiva per i provvedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, all' ANAC.

Qualora il RPCT rilevi la mancata od incompleta pubblicazione delle informazioni sulla situazione patrimoniale dell'Amministratore Unico, dovrà comunicarlo ad ANAC, laddove essa sia stata causata dalla mancata o incompleta messa a disposizione dei dati da parte dell'interessato. In tale caso, inoltre, il RPCT provvede ad informare l'O.d.V. che comunicherà alla struttura aziendale preposta, ai sensi del Sistema Sanzionatorio (Sezione Quarta), la mancata o parziale messa a disposizione delle predette informazioni con ciò avviando il relativo procedimento sanzionatorio<sup>4</sup>. Analogamente il RPCTT dovrà operare nelle funzioni a ciò preposte nel caso che la mancata o parziale pubblicazione sia dovuto ad inerzia o carenza da parte della struttura responsabile della pubblicazione.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni effettuate dagli Organi Sociali, dai dipendenti, dai consulenti, dai collaboratori, dai partner, dai fornitori e da tutti coloro che hanno contatti con Attiva in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Attiva per eventi illeciti in ambito corruzione. In particolare, devono essere segnalate senza ritardo le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione degli illeciti a carico di dipendenti Attiva, collaboratori, consulenti, partner e fornitori per reati previsti dal PNA.

Pescara, 31/01/2017

**ATTIVA SpA**  
Il Direttore Generale e  
Procuratore Speciale  
Ing. Massimo Del Bianco



<sup>3</sup> Codice di comportamento dei dipendenti pubblici