

# ESATTO

S.p.A.

**Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano per la Trasparenza e l'Integrità  
per il triennio 2014 - 2016  
adottati ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012  
e del Piano Nazionale Anticorruzione**

**(Revisione gennaio 2016)**

## Indice

1.	Introduzione: il quadro normativo	pag.	3
2.	Finalità del presente Piano di Prevenzione della Corruzione	pag.	4
3.	Entrata in vigore ed aggiornamenti	pag.	5
4.	Destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag.	5
5.	Elenco dei reati	pag.	5
6.	Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e suoi compiti	pag.	8
7.	Individuazione del Responsabile per la Trasparenza e suoi compiti	pag.	9
8.	Mappatura del rischio corruzione rispetto alle attività svolte da Esatto	pag.	9
9	Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione	pag.	13
10	Sistema disciplinare	pag.	21
11	Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (WHISTLEBLOWING)	pag.	22
12	Implementazione ed aggiornamento del piano	pag.	22

ALLEGATO - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

## 1. Introduzione: il quadro normativo

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito, la “**Legge 190**”) ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. In particolar modo, la Legge 190 ha previsto che:

- i) Il Dipartimento della Funzione Pubblica debba predisporre un Piano Nazionale Anticorruzione, da approvarsi dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, per coordinare a livello centrale e unitario, su base nazionale, le azioni volte a prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni;
- ii) Ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle specificità della singola amministrazione nonché delle conseguenze che tali specificità possono produrre sull’esplicitarsi del fenomeno della corruzione;
- iii) Ciascuna pubblica amministrazione nomini un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che vigili sull’efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, lo adegui alle mutate circostanze, e controlli in particolar modo che siano assunte la misura della rotazione degli incarichi negli uffici ove maggiore è il rischio di corruzione e la misura della formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione; e, infine
- iv) Ciascuna pubblica amministrazione applichi le disposizioni in materia di trasparenza dell’attività amministrativa, dettate dalla stessa Legge 190 (e dai suoi decreti attuativi), con l’obbligo (previsto in sede di decreto attuativo) di predisporre altresì un Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (che in genere forma parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione).

In attuazione della Legge 190/12, sono stati adottati:

- i) Il Piano Nazionale Anticorruzione, adottato l’11.09.2013;
- ii) Il decreto legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012, contenente il testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- iii) Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- iv) Il decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- v) Il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, contenente il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra l’altro, che:

- i) *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate **Piani di prevenzione della corruzione**, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.”*; e

- ii) *“Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, **nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione**, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L’amministrazione che esercita la vigilanza verifica l’avvenuta introduzione dei modelli da parte dell’ente pubblico economico o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. L’amministrazione e l’ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, con l’indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”*

Recentemente, è intervenuta la circolare 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di trasparenza dell’attività amministrativa. La circolare ha chiarito la pressoché totale equiparazione alle pubbliche amministrazioni degli enti privati in controllo pubblico, per quanto concerne gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ex d.lgs. 33/2013, anche rispetto all’obbligatorietà (i) dell’adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, indicante le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, da integrarsi nel Piano di Prevenzione della Corruzione (vedi *supra*); e (ii) della nomina di un Responsabile per la Trasparenza preposto al controllo circa l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (di solito coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, preposto al monitoraggio sull’efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione).

## **2. Finalità del presente Piano di Prevenzione della Corruzione**

Innanzitutto, giova premettere che, ai sensi della Legge 190/2012, la “corruzione” va intesa in senso ampio, ben al di là delle fattispecie penalistiche. Come chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, *“il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La Legge 190/2012, poi, individua un nesso molto forte tra le attività volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’implementazione delle misure e delle disposizioni volte ad assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa, in quanto la piena attuazione della trasparenza consente di realizzare un “controllo diffuso” sull’attività dell’amministrazione e sull’utilizzo delle risorse da essa impiegate e, pertanto, consente di ridurre gli spazi per il proficuo annidarsi di fenomeni corruttivi.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione ha le seguenti finalità:

- i) Individuare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- ii) Individuare il Responsabile per la Trasparenza;
- iii) Effettuare una ricognizione delle attività svolte da Esatto e dai suoi vari uffici, per valutare il rischio che si possano potenzialmente verificare episodi di corruzione rispetto al compimento di tali attività o nell’espletamento delle funzioni di tali uffici (attività di **mappatura del rischio**);

- iv) Individuare le misure volte a prevenire il rischio che si possano potenzialmente verificare episodi di corruzione;
- v) Individuare le misure volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività di Esatto;
- vi) Pianificare l'implementazione e il *roll out* delle misure anticorruzione e delle misure per la trasparenza nel corso del triennio coperto dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

### **3. Entrata in vigore ed aggiornamenti**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Esatto, ha validità fino alla scadenza del triennio per il quale è adottato e deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, per tener conto dei seguenti fattori:

- i) L'eventuale mutamento o integrazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e/o di promozione della trasparenza dell'attività amministrativa, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni penali, nonché delle misure predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ii) L'emersione di nuovi fattori di rischio che non risultino essere stati presi in considerazione nell'elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- iii) L'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ovvero eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Esatto, dovendo in entrambi i casi la modifica del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione essere proposta al Consiglio di Amministrazione ad opera del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **4. Destinatari del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

I destinatari del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Esatto sono:

- i) Il Consiglio di Amministrazione della Società;
- ii) I dipendenti e collaboratori della Società;
- iii) I consulenti della Società;
- iv) Il Collegio Sindacale e il Revisori legale dei conti della Società;
- v) I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Tutti i suddetti soggetti sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Piano di Prevenzione della Corruzione. I funzionari competenti della Società hanno l'obbligo di assicurare che il presente Piano di Prevenzione della Corruzione sia portato a conoscenza di tutti i gruppi di destinatari sopra elencati. A tal fine, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale e ai consulenti per invitarli a prendere visione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo per Esatto, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano di Prevenzione della Corruzione e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti. Si rammenta che la violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti della Società costituisce illecito disciplinare, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verificherà che il suddetto obbligo di assicurare adeguata "pubblicità" al Piano di Prevenzione della Corruzione sia regolarmente assolto.

### **5. Elenco dei reati**

La Legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione

amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Di seguito l'elenco dei reati da considerare:

#### **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). La pena prevista per il reato in oggetto è la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Per i dipendenti il reato in oggetto potrà configurarsi nell'ipotesi in cui le sovvenzioni siano erogate a favore della azienda perché ne fruisca direttamente ovvero perché si faccia tramite della loro distribuzione ai privati destinatari dell'erogazione

Tenuto conto che il momento in cui il reato viene consumato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati

#### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (Art. 316 ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato

Il reato in oggetto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Tuttavia, quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro, si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro. Tale sanzione non può, comunque, superare il triplo del beneficio conseguito

Il reato di cui all'art. 316-ter c.p. potrebbe configurarsi in capo alla società sotto forma di concorso nel reato. In particolare, eventuali comportamenti scorretti dell'azienda nel rilascio di garanzie fideiussorie necessarie per l'ottenimento di erogazioni pubbliche da parte di propri clienti garantiti possono integrare gli estremi di un concorso nel reato previsto dal Decreto.

#### **Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (Art. 640 – Comma 2, numero 1, c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea)

### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 bis)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche

### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (Art. 640 ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi

Tale reato è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro ovvero, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico, o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare o, infine, se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 309 Euro a 1.549 Euro

### **Concussione (Art. 317 c.p.) ed Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**

La concussione si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute; con l'induzione indebita a dare o promettere utilità si sanziona la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che abusando della sua qualità o dei suoi poteri induce taluno a dare o promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità.

### **Corruzione per esercizio della funzione – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (Art. 318, 319 e 320 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio riceva o accetti la promessa, per sé o per altri, di denaro o altri vantaggi per l'esercizio della propria funzione, ovvero per omettere o ritardare atti del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Tali ipotesi di reato si differenziano dalla concussione e dall'induzione indebita a dare o promettere utilità, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione e (in misura minore) nell'induzione indebita, il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

### **Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario)

Il reato in oggetto è punito con la pena della reclusione da un minimo di tre anni ad un massimo di venti per il caso più grave (ossia, se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo)

### **Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato rappresenta una "forma anticipata" del reato di corruzione. In particolare il reato di istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla commissione di un reato di corruzione, questa non si perfezioni in quanto il pubblico ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa non dovuta e illecitamente avanzatagli per indurlo a compiere ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio

Tale reato è punito con le pene previste per i reati di cui agli artt. 318 e 319 c.p., ridotte di un terzo.

### **Peculato, concussione, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle comunità europee e di funzioni delle comunità europee e di stati esteri**

### **Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)**

Fattispecie che punisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero reca ad altri un danno ingiusto.

### **Peculato (art. 314 c.p.)**

Si sanziona la condotta del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

### **Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)**

Si sanziona la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che rivelino notizie d'ufficio che debbano rimanere segrete o che comunque ne agevolino la conoscenza.

### **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)**

È sanzionata la condotta di chiunque sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o ritardo di un atto del suo ufficio.

## **6. Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e suoi compiti**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione di Esatto nella persona del Direttore amministrativo, dott. Davide Fermo<sup>1</sup>.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sin dalla data di approvazione del presente Piano da parte del Consiglio di Amministrazione della Società:

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190, "L'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione."

- i) Provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ii) Provvede alla verifica, d'intesa col dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- iii) Provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 7 e 10, della Legge 190);
- iv) Entro il termine fissato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 15 gennaio 2016, per l'anno 2015, pubblica sul sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- v) Riferisce sull'attività svolta qualora il Consiglio di Amministrazione lo richieda (art. 1, comma 14, della Legge 190).

La responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è disciplinata dalla Legge 190, art. 1, commi 12, 13 e 14.

## **7. Individuazione del Responsabile per la Trasparenza e suoi compiti**

Il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato dal Consiglio di Amministrazione di Esatto nella persona del Direttore amministrativo, dott. Davide Fermo<sup>2</sup>.

Il Responsabile per la Trasparenza, sin dalla data di approvazione del presente Piano da parte del Consiglio di Amministrazione della Società:

- i) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ii) Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione;
- iii) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013; e, infine
- iv) Segnala al Consiglio di Amministrazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43 del d.lgs. 33/2013).

## **8. Mappatura del rischio corruzione rispetto alle attività svolte da Esatto**

Il presente paragrafo contiene:

- i) La sintetica ricognizione delle attività che Esatto svolge nell'interesse del Comune di Trieste, sulla base delle varie convenzioni in essere;

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013, "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190, svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza (...) e il suo nominativo è indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità." Qualora il Responsabile per la Trasparenza fosse soggetto diverso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, occorre che i due Responsabili cooperino scambiandosi costantemente informazioni per raggiungere il comune obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza.

- ii) L'individuazione delle attività ove maggiore è il rischio che potenzialmente siano compiuti atti di corruzione.

### **8.1 Attività svolte in base alla Convenzione Entrate**

La "Convenzione Entrate" (stipulata tra il Comune di Trieste ed Esatto il 10.03.2004) ha decorrenza dal 01.01.2004 e scadenza al 30.06.2016. In base alla Convenzione Entrate, integrata dalla "Convenzione Imu e Tares" (vedi *infra*), Esatto fino al 2013 ha riscosso per conto del Comune di Trieste le seguenti entrate:

- IMU (prima ICI)
- TARES (prima TARSU)
- Canoni di occupazione del suolo pubblico
- Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni
- Canoni di locazione e concessione di immobili comunali e relativi accessori
- Sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del Codice della Strada
- Rette comunali, rette dei servizi integrativi scolastici, rette degli asili nido comunali
- Rette delle mense scolastiche

A partire dal 2014 Esatto riscuote la IUC (imposta unica comunale), composta da IMU, TARI (per i rifiuti in sostituzione della TARES) e TASI (per i servizi indivisibili).

Entro 15 giorni dall'avvenuto incasso, Esatto riversa quanto riveniente dall'attività di riscossione nelle casse comunali, contestualmente fornendo al Comune di Trieste tutte le informazioni necessarie per la corretta imputazione contabile delle somme incassate.

Per quanto riguarda il servizio delle pubbliche affissioni, il Comune mette a disposizione di Esatto i materiali, i mezzi e le attrezzature di proprietà comunale; il servizio è prestato da Esatto attraverso l'impiego di personale proprio. Il ritardo nella rimozione dei manifesti affissi (da effettuarsi entro due giorni dall'ultimo giorno programmato di affissione del manifesto) determina l'applicazione di penali a carico di Esatto.

Per quanto riguarda il servizio di riscossione delle sanzioni amministrative, Esatto è obbligata a riversare al Comune di Trieste le sanzioni contestate che non siano state riscosse per errori nella procedura ovvero per decorso dei termini di decadenza o prescrizione senza che siano stati compiuti gli atti dovuti. La riscossione coattiva è prevista per le sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del Codice della Strada e per le rette comunali/dei servizi integrativi scolastici/degli asili nido comunali rimaste insolute.

Ogni violazione degli obblighi di legge/regolamento e ogni ritardo nell'adempimento degli obblighi nascenti dalla Convenzione Entrate comporta l'applicazione di una penale.

### **8.2 Attività svolte in base alla Convenzione Mense**

La "Convenzione Mense" (7° Atto aggiuntivo alla "Convenzione Entrate", stipulato tra il Comune di Trieste ed Esatto il giorno 11.09.2014 2013) ha decorrenza dal 01.09.2014 al 31.08.2015; essa estende al suddetto periodo la regolamentazione del servizio di riscossione delle tariffe delle mense scolastiche di cui alla "Prima Convenzione Mense" (atto aggiuntivo alla "Convenzione Entrate", stipulato tra il Comune di Trieste ed Esatto il 09.07.2009) e successivi atti aggiuntivi

Esatto predispose e gestisce un sistema informatico di rilevazione delle presenze e dei pasti consumati in ciascuna scuola, ai fini della gestione del pagamento dei corrispettivi dovuti per la fruizione del servizio di mensa scolastica, mediante pagamento anticipato, nelle scuole dell'infanzia, comunali e statali, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Trieste. Per ogni utente, è aperto un "conto corrente", su cui l'utente esegue l'accredito anticipato di somme di volta in volta non inferiori ad Euro 50,00, con addebito sul "conto corrente" del costo dei singoli pasti al momento della prenotazione. Ad Esatto è affidata anche l'eventuale riscossione coattiva.

Esatto riversa al Comune di Trieste quanto pagato da ogni utente. Esatto percepisce un corrispettivo (al netto dell'IVA) in termini percentuali rispetto all'importo riversato al Comune di Trieste, oltre ad un importo in misura fissa per ogni ricarica del "conto corrente" eseguita dall'utente presso le casse di Esatto.

Ogni violazione degli obblighi nascenti dalla Convenzione Mense o ritardo negli adempimenti comporta l'applicazione di una penale.

Nel prevedere che Esatto adempia agli obblighi di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, si contempla la facoltà di Esatto di subappaltare l'espletamento dell'attività.

### **8.3 Convenzione Imu e Tares**

La "Convenzione Imu e Tares" (Atto aggiuntivo alla "Convenzione Entrate", stipulato tra Comune di Trieste ed Esatto il 14.03.2014) ha decorrenza dal 01.01.2012 e scadenza al 31.12.2015, Esatto svolge le attività connesse all'invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento relativi a IMU e TARES, e le attività connesse alla riscossione rispettivamente dell'imposta e del tributo comunale. In particolar modo, Esatto tiene aggiornati i sistema informativi di gestione di IMU e TARES, per tenere conto dei pagamenti effettuati dai contribuenti.

Nel prevedere che Esatto adempia agli obblighi di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, si contempla la facoltà di Esatto di subappaltare l'espletamento dell'attività.

### **8.4 Convenzione Parcheggi**

La Convenzione Parcheggi (Convenzione per la riscossione delle tariffe di sosta su area pubblica del demanio comunale e dei parcheggi pubblici a pagamento del Comune di Trieste e servizi connessi, stipulata tra il Comune di Trieste ed Esatto il 27.12.2012) ha decorrenza dal 01.01.2013 e scadenza al 31.12.2015. Con la Convenzione Parcheggi il Comune di Trieste ha affidato ad Esatto la riscossione delle tariffe di sosta su area pubblica del demanio comunale e dei parcheggi pubblici a pagamento del Comune di Trieste. *"L'affidamento comprende i servizi connessi di controllo della sosta (sistemi di accesso controllato alle strutture, servizi di sicurezza della sosta e delle strutture, manutenzioni delle strutture stesse), di incasso (parcometri, altre apparecchiature strumentali al pagamento o alla rilevazione del mancato pagamento)..."*. La Convenzione Parcheggi comprende anche il comodato d'uso di strutture comunali di parcheggio, ponendo a carico di Esatto la manutenzione ordinaria degli immobili, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e gli oneri gestionali (utenze, pulizia, sorveglianza).

Nel prevedere che Esatto adempia agli obblighi di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, si contempla la facoltà di Esatto di subappaltare l'espletamento dell'attività.

### **8.5 Convenzione Impianti Termici**

La Convenzione Impianti Termici (Convenzione per il controllo di efficienza energetica e dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici ubicati nel territorio del Comune di Trieste, stipulata tra il Comune di Trieste ed Esatto il 22.12.2011) ha decorrenza dal 01.09.2011 al 31.08.2015. Con la Convenzione Impianti Termici il Comune di Trieste ha affidato ad Esatto l'attività di ispezione degli impianti termici esistenti sul territorio del Comune di Trieste circa lo stato di manutenzione, esercizio ed efficienza energetica degli impianti.

Esatto svolge l'attività di cui alla Convenzione Impianti Termici in parte mediante impiego di personale proprio, in parte mediante ricorso a professionisti esterni (controllo dei gas di scarico).

I corrispettivi percepiti da Esatto sono posti a carico dell'utente il cui impianto termico è sottoposto a ispezione e a verifica, secondo un tariffario fissato dal Comune di Trieste.

Ogni violazione degli obblighi nascenti dalla Convenzione Impianti Termici o ritardo negli adempimenti comporta l'applicazione di una penale.

## **8.6 Attività a rischio nell'ambito delle attività disciplinate nelle Convenzioni col Comune di Trieste**

Rispetto a quelle attività in cui Esatto riscuote o incassa per conto del Comune di Trieste (i.e., sulla base della Convenzione Entrate, della Convenzione Mense, della Convenzione IMU e Tares, della Convenzione Parcheggi) e anche rispetto all'attività svolta in base alla Convenzione Impianti Termici (attività che comporta un esborso a carico del soggetto il cui impianto termico è sottoposto a controllo), sussiste il potenziale rischio che il dipendente di Esatto, incaricato di svolgere l'attività di riscossione/incasso/controllo, possa essere oggetto di un tentativo di corruzione da parte dell'interessato, o possa essere artefice di un tentativo di concussione a danno del soggetto che dovrebbe sostenere un esborso qualora l'attività di riscossione/incasso/controllo fosse correttamente espletata. Inoltre, il rischio di corruzione potrebbe configurarsi rispetto a quelle attività legate alla negoziazione delle diverse convenzioni con il Comune di Trieste e i suoi funzionari.

## **8.7 Altre attività a rischio**

Alle "attività tipiche", che hanno formato oggetto di ricognizione nei paragrafi che precedono e che risultano potenzialmente esposte al rischio corruzione, occorrerà aggiungere le attività che la stessa Legge 190 (art. 1, comma 9 lett. A) e comma 16) individua come maggiormente esposte al rischio corruzione, i.e. le attività riferibili ai procedimenti di:

- i) Autorizzazione o concessione. Si rileva che Esatto **NON** svolge tali attività;
- ii) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 163/2006;
- iii) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Si rileva che Esatto **NON** svolge tali attività;
- iv) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Alla luce dell'analisi di rischio svolta si ritiene che le attività svolte da ESATTO S.p.A. maggiormente a rischio corruzione siano le seguenti:

- Rapporti con il Comune di Trieste ed altri enti pubblici (contratti, convenzioni, riversamento...);
- Attività di front office e di relazione con i cittadini e con il pubblico;
- Scelta del contraente nell'acquisto di forniture e/o servizi;
- Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti o a soggetti esterni alla Società;
- Procedure per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera;
- Uso del telefono, del pc e di altri dispositivi e/o attrezzature della Società.

## **9. Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione**

ESATTO S.p.A. ha implementato un sistema di controllo composto da Politiche e Procedure di Società. Di seguito si riportano le principali politiche/procedure che compongono il sistema di controllo con riferimento ai processi strumentali e alle attività sensibili individuate.

- **Regolamento per l'acquisto di lavori servizi e forniture in economia**
- **Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni**
- **Regolamento per il reclutamento del personale**
- **Carta dei Servizi**
- **Flussi informativi da e verso gli Organismi di Vigilanza**
- **Codice Etico e di comportamento 231 di ESATTO**
- **Regolamento sull'utilizzo regole di comportamento per una corretta gestione della privacy e della sicurezza informatica nei luoghi di lavoro con particolare, specifico riferimento ai servizi Internet e posta elettronica**

Tutte le operazioni/attività che coinvolgono in qualsiasi modo un ente della Pubblica Amministrazione devono essere poste in essere nel pieno rispetto delle leggi vigenti, del Codice Etico e del Codice di Comportamento Interno, delle regole contenute nel presente Piano e del MOGC nel suo complesso, delle policy e delle procedure aziendali, dei valori e delle politiche della società.

La struttura aziendale è articolata in modo tale da soddisfare i requisiti fondamentali di formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli richiesti in generale nel Decreto e di peculiare importanza nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare per ciò che concerne l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, mansionari etc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della società;
- Chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- Chiara descrizione delle linee di riporto;

A tal fine, le procedure interne aziendali sono strutturate in modo da garantire in generale per ciascun processo ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Una distinzione, quanto più possibile netta, tra il soggetto che lo avvia a livello decisionale, il soggetto che lo esegue e lo porta a termine ed il soggetto che lo controlla;

- La tracciabilità scritta di ciascuna fase rilevante;
- Un adeguato livello di formalizzazione.

Che i sistemi premianti e/o di incentivazione dei soggetti che hanno poteri di spesa e facoltà decisionali non siano commisurati al raggiungimento di risultati sostanzialmente irraggiungibili.

### **Il sistema di deleghe e procure**

In linea di principio il sistema di deleghe e procure, formalizzato in apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce espressamente le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e di impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui una società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- Le funzioni che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere individuate e preferibilmente dotate di delega formale in tal senso;
- Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- Ciascuna delega deve definire in modo specifico:
  - I poteri del delegato;
  - Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali.
- Il delegato deve disporre di eventuali poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.
- Presenza di una procedura interna che permetta l'immediata modifica, estinzione o conferimento di deleghe e procure al mutare delle mansioni, ruoli o poteri di un dipendente o membro di un organo sociale aziendale.

L’Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all’azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie

## Regole di comportamento

Le seguenti regole di carattere generale si applicano sia ai Dipendenti e agli Organi Sociali della società – in via diretta – sia ai Collaboratori esterni e ai Partner, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi procedurali ed alle procedure aziendali previsti nella presente Parte Speciale.

È obbligatorio segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso.

In tutte le operazioni/attività della Società che coinvolgano un ente della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- Effettuare elargizioni in danaro a pubblici funzionari;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e, in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o di gratuita prestazione in favore di pubblici funzionari o di soggetti ad essi legati da un vincolo familiare che possa anche solo apparire come atto ad influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti ovvero tesa ad assicurare un qualsiasi vantaggio improprio per l'azienda. Gli omaggi consentiti non superano il valore di Euro 150 e sono volti a promuovere iniziative di carattere benefico/culturale. Le liberalità che non rispecchino questo valore devono essere interpretate come sponsorizzazioni ed in quanto tali devono essere autorizzate e trattate secondo le procedure aziendali allo scopo previste;
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di enti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto precedente;
- Ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dall'azienda o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto
- Eseguire prestazioni o riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni e dei partner che non siano adeguatamente giustificati in ragione del rapporto contrattuale in essere con l'azienda;
- Presentare dichiarazioni non veritiere a enti pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire o far conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati;
- Destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati;
- Accedere alla rete informatica aziendale in assenza dell'utilizzo di doppia chiave asimmetrica; composta da user ID e da password personale, che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase della procedura di sua competenza; ciò sia che l'accesso sia finalizzato per l'inserimento/modifica o per la comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, sia per qualunque intervento sui programmi

destinati ad elaborarli, riferiti alla Clientela in generale e agli enti della Pubblica Amministrazione in particolare;

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nella parte generale del Modello 231 e nel presente Piano.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli Amministratori, gli Organi Sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, devono conoscere e rispettare:

- La normativa italiana applicabile alle attività svolte;
- Il Codice Etico Aziendale;
- Il presente Piano;
- Le procedure e le linee guida aziendali nonché tutta la documentazione attinente il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società.

A tale proposito la società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, etc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della società;
- Delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.

In genere, le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- Individuazione all'interno di ciascun processo, del soggetto che lo promuove (impulso decisionale), del soggetto che lo esegue e lo conclude, e del soggetto che lo controlla;
- Adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi della procedura.

I soggetti destinatari della presente Parte Speciale coinvolti nelle attività elencate nei paragrafi precedenti devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico aziendale.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, i rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Si sottolinea che è assolutamente vietato:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, assunti individualmente o nel particolare contesto in cui si collocano, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
- Promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la società;
- Accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale) ed in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- Mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse dell'azienda, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- Effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- Effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque utilità a carico di bilanci pubblici, e/o per partecipare a gare o simili o risultarne vincitori;
- Effettuare comunque dichiarazioni o attestazioni non veritiere ad organismi pubblici tali da indurre in errore tali soggetti, da creare un indebito profitto o vantaggio a favore della società e/o arrecare un danno all'ente pubblico;
- Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- Violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente sezione della Parte Speciale.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati di cui al presente Piano devono essere realizzati i seguenti presidi di controllo:

- Distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi nelle attività di predisposizione, presentazione e ricezione di dati, informazioni e documenti verso/da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o eccessive concentrazioni di potere
- Formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la PA. in relazione a ciascuna Potenziale Attività a Rischio
- Gestione in modo trasparente e univoco di qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio
- Attività di reporting all'OdV di eventuali situazioni di irregolarità

Gli Organi Sociali, gli amministratori, i dipendenti e i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono rispettare le regole ed i divieti elencati al precedente paragrafo e ai fini dell'attuazione degli stessi devono rispettare le procedure specifiche qui di seguito descritte, oltre alle Regole e Principi Generali già contenuti nella Parte Generale del Modello 231.

In particolar modo nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate, tra le altre, le regole di comportamento di seguito indicate:

- Agli Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la PA per conto dell'azienda deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla società (con apposita delega per i membri degli organi sociali e per i dipendenti - anche tramite il responsabile, individuato in base al sistema delle comunicazioni organizzative, ovvero nel relativo contratto di servizio o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti destinatari del Modello 231). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati nella Parte Generale del MOGC.
- I contratti tra l'azienda, i Consulenti e Partner che abbiano, anche solo potenzialmente, impatto sulle Potenziali Aree a Rischio devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard al fine di garantire il rispetto del D.Lgs. 231/2001
- Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, ed in genere di benefici a carico di bilanci pubblici, devono contenere solo elementi veritieri e, l'impegno della società, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, devono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni.
- Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, a verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento al Legale rappresentante ed all'OdV. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il

verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile coinvolto.

- La stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici da parte della Società a seguito della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (asta pubblica, appalto-concorso, licitazione privata e trattative private) deve essere condotta in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dal presente Modello
- Qualunque tipo di erogazione di fondi:
  - Deve essere deliberata previa adeguata istruttoria cui partecipino soggetti e funzioni diverse all'interno dell'azienda, in modo da minimizzare il rischio di una manipolazione illecita dei dati ed aumentare la condivisione delle conoscenze e delle decisioni aziendali;
  - Presuppone una approfondita conoscenza della Clientela, così da consentire una valutazione della coerenza e della compatibilità dell'operazione con il profilo del Cliente, soprattutto laddove quest'ultimo non svolga attività di rilievo economico.
- Ai Collaboratori esterni e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto dell'azienda, deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'azienda stessa, con apposita clausola contrattuale.
- L'Organismo di Vigilanza deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.
- I contratti tra la Società e i Collaboratori esterni e i Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- I Collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale, nel rispetto della quale la selezione deve avvenire tra i Collaboratori esterni accreditati nelle c.d. "*recommended lists*"; le richieste di spesa eventualmente rivolte a soggetti esterni alle "*recommended lists*" dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.
- I Partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura.
- Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze devono contenere solo elementi assolutamente veritieri.
- Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, Autorità di vigilanza ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti gli appositi verbali che verranno conservati dall'Organismo di Vigilanza.

## 9.2 Disposizioni in materia di Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici

competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Responsabile di area, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente.

Nell’anno in corso, mediante Ordine di Servizio, verrà data adeguata conoscenza a tutto il personale dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e delle conseguenze scaturenti dalla violazione di tale obbligo.

Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

### **9.3 Disposizioni in materia di Trasparenza**

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell’azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell’art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, attua il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, rappresenta un’opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall’altro lato, individua una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione pubblica, occorre ricordare l’introduzione del nuovo istituto dell’"Accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si prevede, inoltre, l’obbligo di un’apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", si individuano le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e si definisce lo schema organizzativo delle informazioni.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale sono pubblicati i seguenti dati:

- Bilanci
- Organizzazione aziendale
- Concorsi e selezioni per l’assunzione del personale
- Gare e appalti

- Performances di servizio.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, ESATTO S.p.A. promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano e delle procedure di implementazione all'interno di organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ogni dipendente è tenuto a:

I. acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;

II. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

III. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

#### **9.4. Adempimenti in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013**

Il d. lgs 39/2013, recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 l. 190/2012 impone agli enti privati in controllo pubblico di verificare:

- a) All'atto di conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali condizioni di inconfiribilità a seguito di condanna per reati contro la P.A. nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei capi V e VI del d.lgs 39/2013
- b) Annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del medesimo decreto.

Pertanto, i soggetti interessati, rendono le dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità e tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web di ESATTO S.p.A. a cura del RPC.

#### **10. Sistema Disciplinare**

ESATTO S.p.A. mutuerà il sistema disciplinare adottato, all'interno del Modello 231 in ossequio al D.lgs. 231/2001 (di cui il presente piano costituisce parte), al fine di assicurare la rispondenza ai contenuti minimi dettati dalla Normativa Anticorruzione.

Nel Modello 231, la Società ha inteso introdurre un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale autore dell'illecito.

Il RPC provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Per la contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società. I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali

contenute nel Modello, nel Codice di Comportamento 231, nel Piano e nella Normativa Anticorruzione assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Le misure nei confronti degli amministratori o dei sindaci che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Modello, del Piano e della Normativa Anticorruzione, sono le medesime stabilite per il Modello 231 di ESATTO S.p.A.

## **11. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali. (WHISTLEBLOWING)**

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Per facilitare l'invio delle segnalazioni e la relativa analisi viene allegato al Piano un modello per la segnalazione degli illeciti (*vedi Allegato*) che riporta l'indicazione delle informazioni da fornire per circostanziare i fatti e risalire agli autori della condotta illecita.

Al fine di garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo: [davide.fermo@esattospa.it](mailto:davide.fermo@esattospa.it). Nel caso risultasse necessario le segnalazioni potranno essere anche presentate a mezzo del servizio postale o tramite posta interna o mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione da riportare in apposito verbale.

Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della prevenzione il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

## **12. IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### **1) Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza annuale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 novembre di ogni anno, i Referenti informano RPC sullo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

• entro la scadenza fissata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, RPC redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull’efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione - è trasmessa al Consiglio di Amministrazione ed è pubblicata sul sito web aziendale.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d’anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **2) Aggiornamento**

L’aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L’aggiornamento può avvenire anche in corso d’anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **3) Cronoprogramma e azioni conseguenti all’adozione del Piano**

**In seguito all’approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, ESATTO si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati.**

### **2014**

- Nomina Responsabile anticorruzione;
- Individuazione Referenti per il PTPC;
- Sezione “Amministrazione trasparenza” sul sito web di ESATTO S.p.A.;
- Pubblicazione dei dati previsti ex d.lgs. 30/2013;
- Adozione del Modello di gestione, organizzazione e controllo ex d.lgs. 231/01;
- Definizione obiettivi per la diffusione all’interno della Società di una cultura di prevenzione della corruzione;
- Formazione del personale.

### **2015**

- Valutazione operato del 2014 in materia di anticorruzione;
- Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione;
- Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza;
- Eventuali azioni di rotazione degli incarichi;
- Definizione delle procedure di monitoraggio sull’applicazione del PTPC;
- Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;
- Valutazione flussi informativi verso Responsabile anticorruzione e ODV;
- Eventuali iniziative formative ad hoc.

## **2016**

- Analisi esiti biennio 2014-2015;
- Perfezionamento procedure attuate;
- Valutazione triennale sulla trasparenza;
- Formazione del personale.