



**MISURE INTEGRATIVE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

REV 0

Pagina 1 di 20

MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

6					
5					
4					
3					
2					
1					
0		18/7/2022	Avv. Dario Riccioli		
Rev	Descrizione	Data	Redatto	Approvato	Ratificato

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 2 di 20

INDICE

1. PREMESSA	3
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
3. ANALISI DI CONTESTO IN CUI OPERA MEDIECO SERVIZI s.r.l.	4
4. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
4.1 Il ruolo del Consiglio di amministrazione	5
4.2 Il ruolo del Responsabile dell'applicazione del MOG (Segretario 231)	5
4.3 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza	7
4.4 Il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili di settore	7
4.5 Il ruolo di tutti i Dipendenti e di tutti i Collaboratori (a qualsiasi titolo)	8
5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO	8
6. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE	8
7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
8. SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE	14
9. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	15
10. MONITORAGGIO	15
11. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENZIALI	15
12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	16
13. PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	17
13.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	17
13.2 MONITORAGGIO E CONTROLLO SUI DATI E SULLE INFORMAZIONI PUBBLICATE	17

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 3 di 20

1. PREMESSA

L'adozione da parte di EKOP s.p.a. di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza integrative del modello 231, risponde ad una logica di coordinamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'obiettivo è quello di predisporre una serie di misure atte a prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di garantire che la gestione delle attività poste in essere da EKOP s.p.a. siano ispirate a principi di legalità, correttezza e trasparenza.

A tal riguardo, l'ANAC, con la determinazione n. 8 del 2015, ha provveduto a chiarire la *ratio* che si trova alla base dell'obbligo di adottare un modello integrativo rispetto a quello adottato in base al D.Lgs. 231/2001, così come confermato anche nella determinazione n. 1134 del 2017.

In particolare, l'ANAC ha evidenziato che l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del D.Lgs. n. 231/2001 non coincidono, in quanto, in relazione alla tipologia dei reati da prevenire:

- il D.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardato i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, riferendosi pertanto alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati;
- la legge n. 190 del 2012, di contro, è finalizzata a prevenire anche reati commessi in danno della Società.

Ed infatti, come chiarito dall'ANAC, la legge n. 190 del 2012 fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A., ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nell'ambito delle quali devono essere compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 4 di 20

Legge 190/2012

D.Lgs n. 33/2013

Determinazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017

Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019

3. ANALISI DI CONTESTO IN CUI OPERA EKOP s.p.a.

Al fine di poter costruire un efficace sistema di prevenzione e gestione del fenomeno corruttivo all'interno della Società, è indispensabile analizzare il contesto in cui opera EKOP s.p.a., prendendo le mosse dalle attività che caratterizzano il suo oggetto sociale.

Ai sensi dell'art. 3, n. 3.1.) dello Statuto, EKOP s.p.a. svolge una serie di attività di grande rilievo, tra le quali:

- "la protezione ambientale da attuare attraverso il trattamento, lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti solidi urbani, tossici e nocivi, speciali in genere, assimilabili agli urbani, infetti o potenzialmente infetti, speciali, tossiconocivi, radioattivi, materiali in plastica, in vetro, in carta e indumenti e roba straccia di vario genere (...) qualsiasi altro rifiuto con conseguenze inquinanti (...)";
- "gestione dei rifiuti di qualunque natura e provenienza; raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni, nonché il controllo delle discariche e degli impianti di smaltimento dopo la chiusura";
- "progettazione, realizzazione e gestione, nonché servizio di assistenza di impianti di smaltimento, trattamento e/o recupero; gestione per conto terzi di impianti fissi e mobili (...)";
- "trasporto e trattamento di reflui civili ed industriali; interventi per il contenimento e la rimozione di inquinanti; bonifica dei siti contaminati, demolizioni industriali".

L'attività si svolge sia all'interno del territorio nazionale e a stretto contatto con gli Enti Pubblici, soprattutto A.S.L., nei confronti dei quali EKOP s.p.a. fornisce numerosi servizi di rilevanza pubblica. EKOP s.p.a. riserva la massima attenzione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e, più in generale, ai soggetti con cui viene in contatto, come i fornitori, al fine di evitare, anche attraverso l'analisi dei requisiti di onorabilità e affidabilità, che gli stessi possano essere portatori di interessi criminali, disponendo le misure più efficaci al contrasto dei fenomeni corruttivi.

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 5 di 20

4. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'A.N.AC. ribadisce il principio cardine dell'imprescindibilità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, specificando i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo e fermo restando il ruolo di coordinamento del Responsabile dell'applicazione del modello organizzativo di gestione (Segretario231).

In quest'ottica di sistema, risulta necessario delineare i ruoli e le specifiche competenze dei soggetti che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di seguito definiti:

- l'Organo Amministrativo;
- il Responsabile dell'applicazione del modello organizzativo di gestione (Segretario 231);
- l'Organismo di Vigilanza;
- i singoli Responsabili delle aree;
- i dipendenti della Società e i Collaboratori tutti.

4.1 Segue: Il ruolo del Consiglio di Amministrazione

L'Organo Amministrativo di EKOP s.p.a. svolge un ruolo determinante nel sistema complessivo anticorruzione. Esso, infatti, costituisce l'organo di indirizzo gestionale-amministrativo cui competono le seguenti azioni:

- individuare il Responsabile dell'applicazione del modello organizzativo e di gestione (Segretario 231);
- partecipare consapevolmente al processo di formazione delle misure di prevenzione della corruzione ed ai loro aggiornamenti;
- adottare, anche su proposta del Segretario 231, le misure e i suoi aggiornamenti, curandone la trasmissione ai Soci mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società;
- promuovere la cultura della legalità e i principi dell'etica pubblica;
- tutelare i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa ed in particolare disporre i criteri generali per la rotazione negli incarichi individuando gli uffici interessati;

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 6 di 20

- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

4.2 Segue: Il ruolo del Responsabile dell'applicazione del modello di organizzazione e gestione

Centrali appaiono ruolo e funzioni del Segretario 231, che di seguito si illustrano, fermo restando che tale figura è stata mutuata dal modello di RPCT istituita dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 per le PP.AA., la quale ha stabilito che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi necessari per mitigarlo.

Pertanto si può affermare che tra i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia di prevenzione e di repressione del fenomeno corruttivo, un ruolo fondamentale assume il Segretario 231.

Lo svolgimento delle funzioni di Segretario 231 deve avvenire in condizioni di indipendenza e di garanzia dall'Organo di indirizzo. Quest'ultimo deve, altresì, garantire l'adozione di misure dirette ad assicurare che il Segretario 231 svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Il Segretario 231, nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica per tre anni, rinnovabili per un analogo periodo. Tale incarico risulta incompatibile con ruoli di responsabilità dei Servizi a rischio come appresso individuati.

Nello svolgimento del proprio incarico il Segretario 231 può anche avvalersi, in ambito societario, della collaborazione di un gruppo di lavoro, ove costituito, che fornisce il necessario supporto operativo.

I compiti e poteri del Segretario 231, mutuati dalla legge 190/2012 per il RPCT, sono:

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 7 di 20

- 1) informare l'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite di uno dei suoi membri, dell'avvio dell'operazione a rischio, trasmettendo alla stesso con cadenza trimestrale la "Scheda di Comunicazione dell'apertura di operazioni a rischio o a supporto reato" ;
- 2) tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la "Scheda di Evidenza" e la documentazione inerente l'operazione a rischio, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
- 3) informare l'Organismo di Vigilanza, anche per il tramite di uno dei suoi membri, trasmettendo con cadenza trimestrale la "Scheda di Comunicazione della chiusura delle operazioni a rischio o a supporto reato".

Egli, inoltre, dovrà:

- elaborare le proposte di misure in materia di prevenzione del rischio di reato che devono essere adottate dall'Organo Amministrativo;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla commissione dei reati;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione delle misure preventive al reato e la loro idoneità;
- proporre modifiche alle misure in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, tali da imporre un aggiornamento;
- riferire sull'attività svolta all'ODV e, ove richiesto, al Consiglio di Amministrazione;
- collaborare proficuamente con l'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste da EKOP s.p.a.

4.3 Segue: Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è coinvolto attivamente, al fine di trasporre i contenuti essenziali nel Modello 231/01, nel sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Escludendo che il Segretario 231 dell'azienda possa far parte dell'Organismo di Vigilanza, considerate le diverse funzioni attribuite dalle rispettive normative di riferimento, è raccomandato un costante coordinamento nello svolgimento delle attività poste in capo al Segretario 231 e all'Organismo di Vigilanza.

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 8 di 20

Ciò viene attuato anche attraverso la partecipazione del Segretario 231 (previo congruo avviso) alle riunioni periodiche dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha anche il compito di svolgere tutte le attività finalizzate ad assicurare la vigilanza sul rispetto del Codice Etico aziendale, in coordinamento con il Segretario 231, oltre che a vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'adequatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del vigente Modello 231 adottato dalla EKOP s.p.a. e implementato dei contenuti delle seguenti Misure integrative di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, riferendo al Consiglio di Amministrazione lo stato di attuazione del Modello stesso e segnalando eventuali violazioni accertate.

4.4 Segue: Il ruolo dei Dirigenti e dei Responsabili di settore

Oltre all'Organismo di Vigilanza, i soggetti interni alla struttura societaria di EKOP s.p.a., con i quali il Segretario 231 deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione, sono i dipendenti con il ruolo di dirigente e i soggetti posti a capo di un settore o un'area della quale sono responsabili.

Essi, per il Servizio di rispettiva competenza, hanno il compito di concorrere all'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e a svolgere attività informativa nei confronti del Segretario 231, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria, ove necessario.

I dirigenti, inoltre, possono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione ed assicurando contestualmente l'osservanza del Codice Etico vigente, verificandone le ipotesi di violazione e, se del caso, riferendo al Segretario 231 e/o all'Organismo di Vigilanza.

Possono adottare, infine, le misure di carattere gestionale, e rappresentano al Consiglio di Amministrazione - sentito il Segretario 231- l'opportunità e/o la necessità di procedere alla rotazione del personale.

4.5 Segue: Il ruolo di tutti i Dipendenti e di tutti i Collaboratori (a qualsiasi titolo)

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 9 di 20

In verità, tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel presente documento e segnalando, secondo le modalità in dettaglio indicate nei successivi paragrafi, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

Analogamente, i collaboratori a qualsiasi titolo di EKOP s.p.a. osservano le misure contenute nel presente documento e segnalano le situazioni di illecito.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 prevede la necessità di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, prescrivendo, altresì, la necessità di stabilire delle misure per contrastare eventuali fenomeni corruttivi.

Tra le varie attività esposte al rischio di corruzione, individuate da EKOP s.p.a. in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali, grande rilievo viene attribuito alle attività a rischio corruzione che implicano relazioni e contatti anche con le Pubbliche Amministrazioni e con i terzi.

I settori a rischio possono essere sintetizzati nel seguente modo:

- appalti e contratti;
- attività di selezione dei fornitori, scelta dei contraenti;
- sovvenzioni e finanziamenti;
- selezione e gestione del personale, acquisizione e gestione del personale, nonché progressioni di carriera.

6. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE

In ordine all'attività di selezione dei fornitori, questa procedura afferisce direttamente l'area amministrativa.

Nello specifico, la selezione del fornitore avviene facendo ricorso a più offerte equiparabili.

Restano fermi i rapporti di collaborazione con partners strategici caratterizzati da un elevato grado di fiducia e spirito di collaborazione.

Viene assicurato il rispetto dei limiti di budget approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e periodicamente verificati o modificati, ove necessario.

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 10 di 20

Può essere utile offrire uno schema delle misure orientate ad eliminare i rischi di corruzione nell'attività di selezione dei fornitori:

- l'applicazione, coerente con la struttura organizzativa della Società, di segregazione di ruoli e responsabilità (ad esempio tra chi emette e approva la richiesta di acquisto, chi ricerca e seleziona il fornitore e chi sottoscrive l'ordine di acquisto/contratto);
- l'osservanza dei principi di trasparenza e integrità nei rapporti con fornitori e previsione di prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato;
- l'esistenza di un processo strutturato di valutazione e qualifica dei fornitori di lavori, servizi e forniture;
- esistenza di apposita documentazione attestante le risultanze delle valutazioni effettuate sui potenziali fornitori aziendali prima del relativo inserimento in elenco;
- rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e rotazione nell'individuazione dei fornitori. In particolare: richieste di offerta ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione; esecuzione formale di una valutazione tecnico- economica delle offerte ricevute; formalizzazione delle valutazioni della fornitura; adeguata pianificazione e approvazione del fabbisogno di acquisto; formalizzazione e approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle richieste di acquisto;
- esistenza di un elenco fornitori qualificati per la fornitura di lavori, servizi e forniture;
- evidenza formale delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori con indicazione di offerte alternative;
- verifica dell'assenza di conflitti di interesse tra i fornitori e i dipendenti di EKOP s.p.a. o società segnalate o vicine a soggetti aventi la qualità di Pubblici Ufficiali o di incaricati di Pubblico Servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
- corrispondere pagamenti ai fornitori in misura congrua rispetto alla natura ed al valore dei beni o servizi forniti, o conformi alle condizioni commerciali o alla prassi esistenti sul mercato;
- redazione del contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengano conto di: costi, tempi di approvvigionamento, eventuali altri aspetti rilevanti per lo svolgimento

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 11 di 20

dell'attività, modalità di remunerazione per la fornitura del lavoro, servizio o fornitura richiesta nel rispetto delle normative aziendali emesse in materia di pagamenti, durata dei contratti;

- definizione di regole e criteri che consentano di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, le performance, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati;

- il fornitore selezionato deve essere in grado di garantire: il rispetto delle normative applicabili in tema di anticorruzione, la tutela e protezione dell'ambiente, la promozione di condizioni di lavoro salutarie e sicure, il rispetto delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, il divieto di lavoro forzato e di sfruttamento dei minori, libertà sindacali di associazione e contrattazione collettiva, l'archiviazione della documentazione prodotta nel corso del processo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture (quale, ad esempio, richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, motivazione della scelta del fornitore).

In ordine allo svolgimento della propria attività di manutenzione e ristrutturazione, EKOP s.p.a. indice procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e compiendo una selezione sulla base di più offerte equiparabili.

Il Responsabile Ufficio Gare è competente a curare l'affidamento dei lavori.

Il processo si avvia tramite la predisposizione di una Proposta di ordine, anche attraverso il sistema informatico societario, da parte della funzione aziendale che individua l'esigenza di acquisire la fornitura di beni o di servizi.

In caso di acquisti da fornitore unico/in esclusiva e/o in condizioni di emergenza, urgenza o somma urgenza, tali esigenze devono essere evidenziate, ai vari livelli di responsabilità, dall'Ufficio che ne richiede l'acquisto per garantire la continuità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 12 di 20

La Proposta contiene il dettaglio e/o le caratteristiche tecniche dell'appalto e deve essere validata dal Responsabile del Servizio di riferimento e trasmessa per le conseguenti valutazioni al Responsabile acquisti, il quale procede alla seguente verifica:

- la corretta e completa compilazione della Proposta di acquisto;
- la congruità della Proposta rispetto alla previsione di spesa;
- l'esistenza di eventuali approvvigionamenti di lavori, servizi o forniture della stessa tipologia effettuati in precedenza o richiesti da altre funzioni aziendali al fine di evitare eventuali rischi di frazionamento;
- i presupposti indicati dal servizio richiedente circa la richiesta di affidamento a fornitore unico o in emergenza, urgenza o somma urgenza.

Lo stesso Responsabile acquisti può integrare la Proposta, indicando l'eventuale affidamento al fornitore unico, ricorrendone i presupposti di emergenza, urgenza o somma urgenza, in modo da garantire comunque con efficacia ed efficienza la continuità del Servizio.

Completati i controlli, saranno posti in essere gli adempimenti volti all'espletamento delle gare finalizzate all'acquisto.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza per i concorrenti ai quali è diretta, elencando i requisiti richiesti e le modalità da seguire per la partecipazione alla gara.

La lettera d'invito deve individuare con certezza gli elementi da considerarsi essenziali e che come tali se disattesi portano alla esclusione, nonché le prescrizioni da considerarsi formali e che possono essere oggetto di richiesta di interpretazioni o precisazioni.

Elaborati tutti i documenti necessari, il responsabile del servizio procederà a concedere l'autorizzazione.

A seguito dell'avvenuta autorizzazione, la presentazione delle offerte dovrà essere effettuata nel rispetto dei termini, condizioni e procedure previste dalle lettere d'invito.

Il modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) dovrà essere improntato a criteri di economicità, trasparenza e dovrà tener conto dei tempi proposti dal fornitore per l'esecuzione dei contratti/ordini di acquisto, verificando:

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 13 di 20

- il rispetto delle procedure previste per la presentazione delle offerte;
- il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- eventuali situazioni di conflitto di interesse dei partecipanti nei confronti della Società;
- la regolarità delle offerte ricevute;
- le offerte ricevute in base ai criteri definiti nel bando / lettera di invito e procedere all'aggiudicazione provvisoria della gara.

Il verbale è l'atto nel quale si finalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.

In esso debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire.

Il verbale di gara deve indicare quali elementi essenziali: data, ora e luogo della seduta; nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice; oggetto del contratto; valore del contratto; nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; nomi dei candidati o degli

offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta.

In ordine alla selezione di eventuali consulenti e/o professionisti terzi estranei a EKOP s.p.a.,

deve essere assicurato il rispetto dei limiti di budget approvati annualmente dal Consiglio di Amministrazione e periodicamente verificati e/o modificati, ove necessario.

Gli eventuali consulenti e/o professionisti terzi estranei a EKOP s.p.a. sono individuati esclusivamente tra soggetti di elevato profilo e comprovata esperienza, in modo da assicurare alla Società standard qualitativi conformi alle regole del Modello 231.

In ordine all'acquisizione, gestione e alla progressione del personale, viene assicurato il rispetto dei limiti di budget approvati annualmente dal Consiglio di amministrazione e periodicamente verificati e/o modificati, ove necessario.

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 14 di 20

La selezione delle candidature non deve essere effettuata in modo improprio o arbitrario, ed è necessario, al contrario, rendere effettiva la tracciabilità dell'iter di selezione al fine verificare la sussistenza delle previsioni dei requisiti di accesso, l'efficienza dei meccanismi di controllo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Viene garantita la più elevata trasparenza ed imparzialità nella selezione del personale, in modo da evitare che possano commettersi reati di abuso d'ufficio o corruzione passiva nel tentativo di manipolare e/o alterare i risultati della selezione del personale.

Tutti i criteri di valutazione devono essere improntati alla più assoluta oggettività: requisiti di accesso e/o valutazione personalizzati e criteri di valutazione insufficienti e non obbiettivi rappresentano criticità che EKOP s.p.a. intende osteggiare mediante una regolare applicazione dei principi nell'ambito di acquisizione e progressione del personale. A mero titolo di esempio, non sono ammesse procedure interne di conferimento di incarichi professionali caratterizzate dalla richiesta di requisiti generici e poco chiari, allo scopo di favorire soggetti particolari.

È previsto un sistema premiante che risponde in modo adeguato alle esigenze del Modello 231 adottato da EKOP s.p.a. Un sistema premiante obbiettivo orientato a disincentivare la corruzione e ostacolare la concessione di favori a soggetti vicini alla Pubblica Amministrazione.

A ciò deve aggiungersi, altresì, la presenza di progressioni economiche e di carriera accordate sulla sola base della qualità del lavoro svolto e dello standard professionale dimostrato, in modo che non si realizzino agevolazioni di qualunque natura nei confronti di particolari dipendenti e/o candidati.

7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Presidente del CdA di EKOP s.p.a. e preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, da un Dirigente/Quadro o da un responsabile di settore entro i limiti della delega conferita e dei poteri attribuiti.

All'atto della firma degli atti/documenti, il firmatario deve:

- verificare di essere in possesso di delega coerente ed adeguata all'istanza o documento che si sta sottoscrivendo;

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 15 di 20

- verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolti e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle richieste avanzate;
- verificare che le fonti (funzione, persone, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Nel corso dei contatti con soggetti pubblici sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei Principi indicati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società. Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dal Servizio Amministrazione.

Il Responsabile del predetto Servizio, sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie. In particolare, il predetto dipendente verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto, richiede l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e sottopone i documenti alla firma del Presidente del CdA, ovvero provvede a sottoscriverli direttamente ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la EKOP s.p.a.

A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente, il Responsabile del Servizio Amministrazione archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto rilevante e ne riferisce periodicamente all'Organo Amministrativo.

Infine, può rappresentarsi un generale elenco di condotte gravemente pericolose e dalle quali potrebbe derivare la violazione delle misure anticorruzione:

- omessa definizione di politiche gestionali e di condotta atte a regolamentare i rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione;
- corruzione di soggetti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità;
- mancata tracciabilità di incontri individuali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 16 di 20

- richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni nell'erogazione di servizi;
- assenza di controlli sull'effettivo stato di avanzamento attività e modalità di rendicontazione delle spese;
- attestazione di regolare esecuzione delle attività nel rispetto di tutti gli adempimenti contabili civilistici e fiscali.

8. SEGNALEAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE

Chiunque, ivi inclusi i dipendenti, ha la possibilità di denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. In particolare è prevista la possibilità di segnalazioni cartacee, eventualmente anonime, mediante l'utilizzo della cassetta collocata presso l'area dedicata ai servizi igienici, un'ala isolata dell'ufficio, ovvero segnalazioni via mail alla casella odv@ekops.p.a. che è letta dai componenti dell'Organismo di Vigilanza, soggetti preposti a gestire la segnalazione per i relativi profili di competenza, garantendo la riservatezza del segnalante ai sensi della legge 179/2017.

Per le segnalazioni relative alle misure integrative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, è anche disponibile una piattaforma di segnalazione telematica al link <https://.....it>.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza, ricevuta la segnalazione accerta i fatti ed individua le responsabilità, eventualmente ascoltando in via riservata il segnalante.

Effettuata l'istruttoria, archivia la segnalazione se il fatto è destituito di fondamento; in caso contrario segnala i fatti accertati, esclusa l'identità del segnalante, all'organo preposto alla comminazione della sanzione, come da Sistema sanzionatorio del Modello 231.

9. ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 17 di 20

efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

In alternativa alla rotazione, anche in relazione al ridotto importo dei corrispettivi erogati a fornitori, consulenti e terzi, può procedersi anche alla differente procedura di distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti distinti i diversi compiti (a) istruttoria e accertamenti; (b) adozione decisioni; (c) attuazione delle decisioni prese; (d) verifiche), come illustrato nell'ambito delle misure organizzative specifiche.

10. MONITORAGGIO

Il Responsabile 231 esamina insieme all'Organismo di Vigilanza le segnalazioni giunte da chiunque vi abbia interesse e riferisce al Consiglio di Amministrazione le valutazioni conseguenti.

Il Responsabile 231 verifica il rispetto delle voci del budget relative alle attività affidate a terzi e, in caso di superamento, verifica il rispetto delle misure organizzative specificamente adottate per la selezione dei fornitori terzi.

Il Segretario 231, entro il 15 gennaio di ogni anno), pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

11. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENZIALI

Per l'amministratore delegato e i dirigenti con deleghe gestionali dirette sono cause ostative quelle indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. d);
- svolgimento di incarichi quale componente di organo politico di livello nazionale (art. 6).

Per i dirigenti è prevista la sola inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c)).

Quanto alle situazioni di incompatibilità, per l'amministratore delegato o dirigenti con deleghe operative sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 18 di 20

- incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9, comma 2);
- carica di componente degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali (art. 11, comma 2 e 3 e art. 13).

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016, gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. A questo proposito, la nota MEF prot. DT 102237 del 15.12.2017 afferma che tale incompatibilità non comporta la decadenza per gli amministratori in carica al momento dell'entrata in vigore della norma.

A tali fini, EKOP s.p.a.: a) inserisce espressamente le cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) raccoglie dai soggetti interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) verifica l'insussistenza di dette cause su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

12. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

EKOP s.p.a. non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di EKOP s.p.a. stessa. A tal fine: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti

	MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	REV 0
		Pagina 19 di 20

interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) è svolta attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

13. PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

13.1 Individuazione degli obblighi di pubblicazione

La Mappa riportante gli obblighi di pubblicazione e la relativa tempistica corrisponde nell'Allegato A, predisposto sulla base della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, dando evidenza degli obblighi applicabili in relazione alla specifica natura e attività di EKOP s.p.a.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione viene indicata la struttura di EKOP s.p.a. responsabile del reperimento delle informazioni o documenti e della richiesta all'Area Comunicazione di procedere con la pubblicazione sul sito, nella sezione "Società Trasparente".

13.2 Monitoraggio e controllo sui dati e sulle informazioni pubblicate

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento. Salvo criticità emerse a seguito di eventuale richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, le azioni di controllo saranno effettuate a campione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma.

L'OdV, nella sua qualifica di OIV, attesterà annualmente l'avvenuta pubblicazione delle informazioni e documenti richiesti.

Il presidente del Consiglio di amministrazione



**MISURE INTEGRATIVE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

REV 0

Pagina 20 di 20