
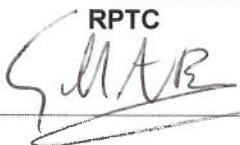
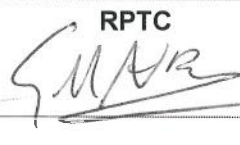



<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA          CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b> pag.: <b>1 di 11</b>		
		n° allegati:		
		RPCT	REV.	DATA
Copia controllata n.: 00			0	20-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

# PROCEDURA CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Rev.	Data	Emesso	Controllato	Approvato
00	21/01/2020	RPTC 	RPTC 	Amm. Unico 

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>2 di 11</b>		
		n° allegati:		
		RPCT	REV.	DATA
Copia controllata n.: 00		<i>AS</i>	0	20-01-2020
		Edizione 1		
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

**INDICE:**

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' OPERATIVE
6. TRASPARENZA
7. WHISTLEBLOWING
8. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI
9. GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV
10. AZIONI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA          CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>3 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>CVB</i>	0	20-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è:

- strutturare un quadro sistematico di riferimento in relazione al divieto di pratiche corruttive, fornendo una sintesi delle norme etico-comportamentali cui i destinatari devono attenersi al fine di rispettare le disposizioni previste dalla normativa vigente;
- attuare i principi di controllo nei vari processi considerati a rischio di corruzione;
- la prevenzione degli illeciti rientranti nel campo di applicazione della l. 190/2012 e del D.Lgs. 231/2001 con particolare riferimento a:
  - Reati contro la pubblica Amministrazione (art. 25 *Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e art. 24 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*” D.Lgs. 231/01);
  - Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/01);
  - Reati societari, con particolare riferimento alla corruzione tra privati e all’istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);

ma anche in relazione a:

- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies D.Lgs. 231/01);
- Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (Art. 25-novies D.Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (Art. 25-decies D.Lgs. 231/01);

creando un contesto aziendale sfavorevole alla corruzione.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura:

- deve ritenersi applicabile non solo nei confronti di funzionari pubblici, ma anche nei confronti di soggetti privati riconducibili ad enti privati incaricati dello svolgimento di un servizio pubblico (es. gestione raccolta urbana rifiuti, trasporti pubblici, etc.);
- trova applicazione non solo nel territorio nazionale, ma anche al di fuori dei confini italiani.

## 3. DEFINIZIONI

Di seguito alcune definizioni:

- **Pubblico/i Funzionario/i:** il/i pubblico/i ufficiale/i, incaricato/i di pubblico servizio, organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.
- **Pubblico ufficiale:** agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (art. 357 c.p.).

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>4 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>GVZ</i>	0	20-01-2020
Edizione I				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- **Persona incaricata di pubblico servizio:** agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un servizio pubblico. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale (art. 358 c.p.).
- **Dazione:** l'offerta o il ricevimento di denaro, beni o altra utilità a o da qualsiasi persona (pubblica o privata) inteso quale incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, una dazione può essere un versamento di denaro al fine di
  - ottenere, mantenere o dirottare un'attività commerciale;
  - ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento di un'attività (come un'agevolazione fiscale o contributiva);
  - ovvero influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un'azione desiderato/a. Le "altre utilità" possono essere sia "economiche" sia "non economiche" e possono consistere in: denaro, prestiti, donazioni (comprese donazioni di beneficenza), incentivi, contratti di assunzione, promozioni e avanzamenti di carriera, contratti di consulenza, trattamenti di favore, informazioni confidenziali, regali e ospitalità, viaggi, qualsiasi altro vantaggio o beneficio stimato o percepito come di valore dal beneficiario o da un'altra persona (ad es. un membro della famiglia o un amico del beneficiario).

#### 4. RESPONSABILITA'

##### 4.1. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono i membri dell'Organo amministrativo della Società, i soggetti che collaborano con ASM ISA S.p.a., in quanto dipendenti della Società, professionisti esterni e dipendenti di altre Società, a cui è stato espressamente richiesto il rispetto della presente procedura nell'esercizio del proprio incarico o delle proprie attività, in quanto:

- è probabile un contatto rilevante tra essi ed un pubblico funzionario;
- sovrintendono alla supervisione di dipendenti o partner passibili di intrattenere contatti rilevanti; siano coinvolti in problematiche legate al controllo finanziario e in generale alla gestione o alle verifiche dei flussi finanziari.

##### 4.2. COMPITI DEL RPCT

Annualmente il RPCT:

- provvede ad aggiornare il PTPCT;
- provvedere ad aggiornare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

e a sottoporre tale documentazione all'AU per l'approvazione entro il 31 gennaio.

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

##### 5.1. PRINCIPI

Conformemente al Codice Etico e di Comportamento, ASM ISA S.P.A. rispetta tutte le norme e disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di anticorruzione e richiede ai Destinatari della presente procedura di svolgere le relazioni d'affari ispirandosi ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza, astenendosi dal porre in essere pratiche corruttive di qualsivoglia natura.

ASM ISA S.P.A. condanna ogni comportamento o attività posta in essere a fini corruttivi, quali, a titolo

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA          CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>5 di 11</b>		
		n° allegati:		
		RPCT	REV.	DATA
Copia controllata n.: 00		<i>GA</i>	0	20-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

meramente esemplificativo, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni - dirette e/o attraverso terzi - di vantaggi personali di qualsiasi tipo per sé e/o per altri.

Qualunque Destinatario agisca in nome o per conto di ASM ISA S.P.A. nei rapporti di affari con soggetti pubblici o privati riconducibili ad un'organizzazione deve tenere, quindi, un comportamento etico improntato alla legalità e deve agire nel più assoluto rispetto dei principi sopra menzionati.

In generale, ai Destinatari della presente procedura è fatto divieto di dare, ricevere, corrispondere, pretendere, offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, promesse e/o offerte indebite di denaro, regali, vantaggi economici, benefici di qualsiasi natura o altre utilità da, o a un Pubblico Funzionario e/o ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che:

- siano correlati a richieste di qualsiasi genere;
- siano suscettibili di essere interpretati come volti ad influenzare indebitamente i rapporti tra la società e il soggetto pubblico citato e/o l'ente dallo stesso rappresentato, a prescindere dalle finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o vantaggio della società.

Analogamente, ai Destinatari della presente procedura è fatto divieto di dare, ricevere, corrispondere, pretendere, offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, promesse e/o offerte indebite di denaro, regali, vantaggi economici, benefici di qualsiasi natura o altre utilità da, o a un soggetto privato riconducibile ad un'organizzazione e/o ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato.

È altresì vietato ai Destinatari della presente procedura accettare, effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Nei rapporti con i fornitori, i clienti e i terzi in genere non sono ammesse promesse, offerte di denaro, regali, compensi, vantaggi economici, benefici o altre utilità - a titolo personale - tendenti ad ottenere vantaggi indebiti, reali od apparenti, di qualsiasi natura.

Tali divieti operano anche in relazione a offerte, promesse, dazioni in favore di familiari, affini o conviventi di pubblici funzionari o privati riconducibili ad un'organizzazione (e in particolare nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società) o di terzi da essi indicati.

Inoltre, deve essere sempre garantita la tracciabilità di ogni operazione, transazione o, in generale, attività posta in essere dalla Società e, in particolare, di quelle svolte nell'ambito delle "aree di attività a rischio reato", così come indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, in modo che sia sempre possibile ricostruire le motivazioni poste alla base delle scelte di volta in volta operate, dai soggetti responsabili delle singole attività intraprese nonché ogni ulteriore dato rilevante ai fini della valutazione della legittimità - sostanziale e legale - e della correttezza delle scelte effettuate.

Nessuna pratica discutibile può essere giustificata o tollerata in quanto consuetudinaria nel settore o nei paesi in cui Integra opera; nessun obiettivo inerente a una prestazione deve essere imposto o accettato, se può essere raggiunto solo giungendo a compromessi sugli standard etici della Società.

## **5.2. ISPEZIONI E CONTROLLI, CONTESTAZIONI, RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E CONCESSIONI TRASMISSIONE DI DATI ALLA PA**

Si richiama la procedura **P 17 "Rapporti con rappresentanti della pubblica amministrazione, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio"**

## **5.3. FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI**

Si richiama la procedura **P15 "Richiesta finanziamenti"**

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>6 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>CAE</i>	0	20-01-2020
		Edizione 1		
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

#### 5.4. PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO E SELEZIONE DEI PARTNER COMMERCIALI

Ogni accordo con enti terzi o partecipazione a enti esponenziali deve trovare riscontro documentale, sia per quanto riguarda i profili interni (autorizzazione) sia per quanto riguarda la disciplina del rapporto.

Chi partecipa a enti esponenziali o dà corso alle attività in aggregazione con altri enti deve riportare al proprio superiore gerarchico.

Il soggetto munito dei poteri di stipula/associazione deve essere individuabile in quanto dotato di rappresentanza legale della Società o munito di incarico espresso.

#### 5.5. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

La scelta dei fornitori di beni e/o servizi avviene previa verifica della loro affidabilità, reputazione e serietà sotto il profilo del rispetto delle norme e regolamenti vigenti (con particolare riferimento alle specifiche disposizioni che regolano l'attività dagli stessi espletata) nonché dell'effettivo possesso di adeguati requisiti tecnico/professionali.

Le attività riguardanti la selezione dei fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi e la definizione delle condizioni di acquisto devono:

- assicurare la puntuale identificazione dei fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento;
- basarsi sulla valutazione di parametri esclusivamente oggettivi, quali la qualità, il prezzo, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza;
- garantire la qualità e la legittimità dei beni o servizi acquistati;
- essere improntati all'imparzialità e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

L'Organizzazione, nell'ambito del processo di acquisto di beni e servizi, si attiva affinché:

- i rapporti con i fornitori siano gestiti da soggetti che godono di indipendenza di giudizio e di competenza adeguate;
- preliminarmente alla conclusione di rapporti commerciali, siano accertate esperienze, requisiti tecnici ed eventuali eventi negativi in capo ai fornitori stessi (es.: assenza di indagini/sentenze, anche relative a pratiche corruttive);
- i contratti siano redatti per iscritto, secondo gli standard in uso presso l'Organizzazione e corredati di specifiche clausole atte, tra le altre, a far rispettare alle controparti i principi etici e di comportamento contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e, a valutata la tipologia di fornitura o servizio, anche il rispetto del presente protocollo;
- i corrispettivi riconosciuti alle controparti siano supportati da adeguata documentazione comprovante la coerenza delle prestazioni ricevute dai fornitori con le previsioni contrattuali.

L'Ufficio Acquisti/Gare verifica la compilazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi /attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, prima del conferimento dell'incarico con impegno a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Il RPCT esegue controlli a campione sull'insussistenza di conflitti di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse (ai sensi dell'art. 53 c. 14 d.lgs. 165/2001) e può sentire gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Per quanto non previsto, si richiama la procedura **P51 "Procedura per la gestione degli acquisti sotto la soglia dei 40'000 € - Iter dalla richiesta di approvvigionamento al pagamento"**.

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA          CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>7 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>GAZ</i>	0	20-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

Tali protocolli trovano applicazione anche in relazione alla scelta dei partner commerciali.

#### 5.6. L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

L'Organizzazione si impegna a offrire servizi di qualità, a condizioni competitive, nel rispetto delle norme di settore.

ASM ISA S.P.A. provvede affinché i contratti siano redatti per iscritto, secondo gli standard in uso presso l'Organizzazione e corredati di specifiche clausole atte, tra le altre, a far rispettare alle controparti i principi etici contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e, valutata la tipologia di fornitura o servizio, anche il rispetto del presente protocollo.

#### 5.7. GESTIONE SPESE DI RAPPRESENTANZA ED OMAGGI

La Società sostiene spese di rappresentanza e può concedere omaggi solo per scopi istituzionali o promozionali nel rispetto della normativa applicabile, dei principi etici e delle Procedure aziendali.

Sono vietati, nei rapporti con fornitori, clienti e terze parti in genere, omaggi, offerte di denaro regali o benefici di qualsiasi natura - anche a titolo personale - al fine di far ottenere indebiti vantaggi, reali o apparenti di qualsivoglia natura per la Società.

Le spese di rappresentanza devono essere:

- direttamente correlate a attività di promozione e esecuzione o adempimento di un contratto;
- sostenute in relazione a una finalità commerciale legittima (non essere motivate da un desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità);
- ragionevoli secondo le circostanze, conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati e alle normative (locali) del pubblico funzionario;
- tracciate e registrate in modo accurato e trasparente nei dati finanziari della Società, con sufficiente dettaglio e debita documentazione di supporto, in modo da poter identificare il nome e il titolo di ciascun ricevente, il nome e il titolo di ciascun beneficiario del pagamento e la causale dello stesso, nonché conservate adeguatamente nei tempi previsti (10 anni).

#### 5.8. GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA', FINANZIAMENTI A PARTITI POLITICI

La Società non concede sponsorizzazioni o liberalità neppure per culturali, filantropici e sportivi. Se le concede: Le sponsorizzazioni e le liberalità concesse devono essere in linea con i principi definiti nel Codice Etico e di Comportamento e coerenti con le procedure aziendali e devono essere formalizzate.

Sulla loro concessione decide l'Organo amministrativo.

Preliminarmente alla concessione di sponsorizzazioni e/o liberalità, la Società effettua opportune verifiche in merito alla sussistenza dei requisiti formali delle singole operazioni nonché sulle caratteristiche degli enti beneficiari, affinché ne sia possibile riconoscere l'affidabilità e la consolidata reputazione in termini di onestà e correttezza.

Le sponsorizzazioni e le liberalità devono essere:

- corrisposte in accordo al budget indicato dall'Organo Amministrativo;
- corrisposte sul conto corrente registrato a nome dell'entità (sono vietati pagamenti su conti cifrati, in denaro contante ovvero a una parte diversa dall'entità beneficiaria o in paese diverso dal paese dell'entità beneficiaria);
- registrate in modo adeguato e trasparente nei libri e nei registri contabili e conservate adeguatamente nei tempi previsti (10 anni).

Le sponsorizzazioni devono inoltre essere supportate da apposito contratto di sponsorizzazione indicante:

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>8 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>CVS</i>	0	20-01-2020
		Edizione 1		
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- la dichiarazione di controparte che l'importo corrisposto sarà usata esclusivamente per il pagamento dei servizi resi e che non costituisce utilità nei confronti di un Pubblico funzionario o di un soggetto privato riconducibile ad un'organizzazione e/o ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato o di suoi familiari, affini o conviventi;
- la valuta e l'importo pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
- i termini di fatturazione e le condizioni di pagamento;
- l'impegno a conformarsi al Codice Etico e di Comportamento e al presente protocollo anticorruzione, pena l'interruzione del rapporto e la richiesta di risarcimento danni;
- le modalità di rendicontazione dell'attività di sponsorizzazione eseguita;
- il diritto di ASM ISA S.p.a. di eseguire controlli sulle attività oggetto di sponsorizzazione.

ASM ISA S.p.a. non elargisce contributi, diretti o indiretti, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

#### **5.9. SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI – RETRIBUZIONI E AVANZAMENTI DI CARRIERA**

Il processo di selezione del personale e dei collaboratori avviene nel rispetto dei principi definiti nel Codice Etico e di Comportamento e delle disposizioni delle procedure aziendali, con l'intento di favorire le pari opportunità, la formazione, lo sviluppo e la crescita professionale, con esclusione di ogni forma di discriminazione.

Le politiche di gestione e di sviluppo delle risorse umane poste in essere dalla Società sono improntate al rispetto della personalità e alla valorizzazione della professionalità di ciascuno e si basano su un processo di valutazione delle competenze, dei comportamenti e delle prestazioni fornite dal personale.

Nelle procedure di selezione del personale e dei collaboratori:

- va chiarito se il candidato ha un contatto rilevante con pubblici funzionari (perché ha lavorato in precedenza per la pubblica amministrazione, è familiare, parente o affine di un pubblico funzionario);
- se il candidato sarà coinvolto in problematiche relative ai controlli finanziari o ad altre attività contemplate da leggi anticorruzione, andranno verificate con particolare attenzione le competenze e le referenze del candidato e andrà accertata l'esistenza di eventuali precedenti penali, anche pendenti a carico del candidato ed eventuali contestazioni, anche civili, amministrative o disciplinari a carico di tale soggetto.

Il RPCT acquisisce e conserva le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Con cadenza biennale, il RPCT raccoglie le nuove dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Le dichiarazioni saranno quindi analizzate dal RPCT e dall'Amministratore Unico per gli opportuni provvedimenti.

Il RPCT acquisisce e conserva le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, da acquisire prima dell'attribuzione dell'incarico. Il RPCT e l'Amministratore Unico verificano l'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità entro 3 giorni dalla ricezione della dichiarazione.

Le dichiarazioni sono oggetto di pubblicazione contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 33/2013 e art. 20 c. 3 d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (previa valutazione dell'elemento soggettivo). Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione



<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA  CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>9 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>Gar</i>	0	20-01-2020
		Edizione 1		
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 39/2013.

E' fatto divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinati dell'attività dell'amministrazione. Negli atti di assunzione o di conferimento di incarichi vengono pertanto previste clausole specifiche di divieto di pantouflage; i bandi di gara e gli atti prodromici agli affidamenti prevederanno la necessità di far dichiarare agli operatori di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto. Il divieto di pantouflage opera inoltre nei confronti di amministratori e direttori generali della Società, in quanto muniti di poteri gestionali.

Gli avanzamenti e le retribuzioni di carriera dovranno essere decisi sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alle funzioni da ricoprire e alle necessità dell'azienda. Le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi dovranno essere convenute sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato. In caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, noti al personale, sarà necessario previamente verificare che i suddetti obiettivi siano stati effettivamente raggiunti.

#### **5.9. ACQUISIZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE**

È vietato intrattenere rapporti, direttamente o indirettamente, con terze parti al fine di ottenere indebitamente informazioni riservate (ad es. progetti strategici, banche dati di società concorrenti, etc.)

#### **5.10. LA ROTAZIONE**

La Società può ricorrere a misure organizzative finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, quali la rotazione cd. ordinaria. Il RPCT evidenzia eventuali problematiche all'Amministratore Unico che dispone in tal senso, in conformità all'organizzazione della Società. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In caso di avvio di condotte penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'AU, anche su impulso del RPCT, dispone una rotazione (cd. straordinaria) della funzione coinvolta.

#### **6. TRASPARENZA**

Si richiama la procedura **P12 "Attuazione della trasparenza"**

#### **7. WHISTLEBLOWING**

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni ricevute attraverso i canali preposti, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al c. 6 dell'art. 54 bis.

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA</b> <b>CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>10 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>5/13</i>	0	20-01-2020
		Edizione 1		
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

## 8. GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

È vietato dare, ricevere, corrispondere, pretendere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti da soggetti pubblici o privati riconducibili ad un'organizzazione (ed in particolare nei confronti di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società) o a loro familiari, affini, conviventi o terzi, che:

- siano correlati a richieste di qualsiasi genere, non giustificate da regolari rapporti giuridici in corso;
- siano suscettibili di essere interpretati come volti ad influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e i soggetti citati e/o gli enti dagli stessi rappresentati, a prescindere dalle finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o vantaggio della Società.

ASM ISA S.p.a. deve conformarsi agli standard di contabilità richiesti dalle normative vigenti affinché le registrazioni contabili siano sempre accurate, complete e trasparenti in relazione a ciascuna operazione svolta.

Tutti i costi, gli oneri, i redditi, i proventi, le ricevute, i pagamenti e in generale gli impegni devono essere inseriti nei dati finanziari in forma tempestiva, completa e accurata e devono essere supportati da adeguata documentazione, in conformità alle normative applicabili.

I pagamenti e le operazioni effettuate devono essere accuratamente registrate nei corrispondenti libri e archivi societari, in modo che questi ultimi riflettano in modo preciso, il ragionevole dettaglio delle operazioni.

Le registrazioni nei libri contabili e la documentazione informativa deve essere posta a disposizione degli organi di controllo, sia del Collegio Sindacale che del revisore contabile, che dell'Organismo di Vigilanza della Società.

In particolare, il Collegio Sindacale e il Revisore contabile effettuano controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di verificare che:

- a. le operazioni siano eseguite in conformità alle procedure aziendali;
- b. le operazioni siano correttamente registrate in modo da consentire la preparazione dei rendiconti finanziari in conformità ai principi contabili generalmente accettati o a qualsiasi altro criterio applicabile agli stessi, nonché a garantire la contabilità societaria di tutti i beni aziendali;
- c. l'accesso e la disponibilità dei beni siano consentiti solo in accordo all'autorizzazione generale o specifica del management.

Il sistema dei controlli dei dati finanziari è stato concepito per fornire una ragionevole sicurezza in merito all'affidabilità del reporting finanziario e alla preparazione dei rendiconti finanziari per scopi esterni, in accordo ai principi contabili generalmente accettati. Tale sistema prevede:

- a. la tenuta delle registrazioni che riflettano in ragionevole dettaglio e accuratezza le operazioni e le cessioni degli attivi;
- b. una ragionevole sicurezza in merito al fatto che le operazioni siano registrate in modo da consentire la redazione di rendiconti finanziari conformi ai principi generalmente accettati e che le ricevute siano rappresentanti delle spese effettuate in presenza di opportune autorizzazioni;
- c. una ragionevole sicurezza in merito alla possibilità di prevenire o individuare tempestivamente le acquisizioni o le cessioni avvenute senza autorizzazione, che possono avere un effetto sostanziale sui rendiconti finanziari.

## 9. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV231

Deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza;

<b>ASM I.S.A. Spa</b> Viale Petrarca, 68 Vigevano (PV)	<b>PROCEDURA          CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b>	Sigla: <b>P11</b>		
		pag.: <b>11 di 11</b>		
		n° allegati:		
Copia controllata n.: 00		RPCT	REV.	DATA
		<i>CAB</i>	0	20-01-2020
Edizione 1				
<i>Quanto contenuto in questo documento è ad esclusivo uso interno di ASM Impianti e Servizi Ambientali S.p.a. E' vietata qualsiasi divulgazione esterna se non autorizzata</i>				

- qualsiasi richiesta, diretta o indiretta, effettuata da un soggetto pubblico o privato riconducibile ad un'organizzazione e/o ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, al fine di ottenere una qualsiasi illecita dazione (un dono, un viaggio, dei pasti, degli intrattenimenti, un impiego, delle opportunità di investimento, degli sconti) per se o per altri,
  - qualsiasi violazione, sospetta o nota, della presente procedura o di altre procedure richiamate dalla presente;
  - ogni deroga alle modalità operative definite dalla presente procedura.
- Si richiama la procedura **P14 "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza"**.

#### **10. AZIONI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI**

In conformità a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, la violazione della presente procedura può comportare l'applicazione di sanzioni contrattuali e disciplinari nei confronti di amministratori, dirigenti e dipendenti della Società ovvero sanzioni contrattuali e risoluzione del rapporto instaurato nei confronti di collaboratori e partner commerciali.

E' fatto salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti a seguito del comportamento illecito da parte dei destinatari della presente procedura.