



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**AGGIORNAMENTO TRIENNALE 2021 - 2023**

Approvato dall'Amministratore Unico  
di ADRIATICA RISORSE S.p.A.  
in data 29 marzo 2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

**INDICE DEI CONTENUTI**

PREMESSA .....	3
1. QUADRO NORMATIVO .....	3
<i>Ambito soggettivo di applicazione</i> .....	3
<i>Sanzioni</i> .....	4
2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DI ADRIATICA RISORSE S.P.A.....	6
<i>Governance e struttura organizzativa</i> .....	6
<i>Finalità</i> .....	6
<i>Destinatari</i> .....	6
<i>Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione</i> .....	6
<i>Rapporti con il Modello organizzativo ex Dlgs. 231/2001</i> .....	7
<i>Pubblicazione del Piano</i> .....	7
3. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	8
4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI.....	11
<i>Fattispecie rilevanti ai fini della legge anticorruzione</i> .....	11
<i>Fattispecie rilevanti in ADRIATICA RISORSE S.p.A.</i> .....	11
<i>Attività a rischio</i> .....	12
5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	18
<i>Principi generali</i> .....	18
<i>Procedure specifiche di prevenzione della corruzione</i> .....	18
6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN ADRIATICA RISORSE S.P.A. ....	21
<i>Principi generali sulla Trasparenza</i> .....	21
<i>Società trasparente</i> .....	22
Dati e informazioni oggetto di pubblicazione .....	23
Attestazione obblighi di trasparenza.....	23
Trasparenza e privacy.....	24
Accesso civico.....	25
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	26
8. FLUSSI INFORMATIVI .....	27
9. SANZIONI DISCIPLINARI .....	28

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

## PREMESSA

ADRIATICA RISORSE S.P.A., in quanto società controllata al 100% dalla Città di Pescara (in house providing), ha predisposto l'aggiornamento annuale del PTPC previsto quale adempimento obbligatorio dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, da effettuarsi alla scadenza del 31 gennaio di "ogni anno", quest'ultimo termine prorogato, per la sola annualità 2020, al 31 marzo 2021 dal Consiglio ANAC con comunicato del 2 dicembre 2020. A tal riguardo l'ANAC, con Comunicato del Presidente del 13 luglio 2015 ha ulteriormente chiarito che l'organo di indirizzo di ogni Ente deve adottare, previa predisposizione da parte del RPC "il P.T.P.C., prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento".

Nello specifico il Piano è adottato dall'organo di indirizzo politico della società – Amministratore Unico - su proposta del RPC.

Il presente Piano è predisposto alla luce della normativa vigente, degli iniziali processi organizzativi e procedurali introdotti nella Società dalla fase di costituzione avvenuta nel corso del 2019, nonché alla luce di quanto evidenziato dall'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Si precisa, inoltre, che ADRIATICA RISORSE SPA ha adottato, con approvazione nel corso del 2020, il Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001, che unitamente al presente documento, fornisce un sistema coordinato di prevenzione della corruzione (come richiesto anche dalle citate Linee Guida).

## 1. QUADRO NORMATIVO

La Legge 190/2012 e il DLgs. 33/2013 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e adottino, su proposta dello stesso responsabile, delle specifiche misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il DLgs. 33/2013, come modificato dal DLgs. 97/2016, richiede l'adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

### ***Ambito soggettivo di applicazione***

L'articolo 2-bis del DLgs. 33/2013 stabilisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicabile, in quanto compatibile, anche:

- Agli enti pubblici economici e agli ordini professionali.
- Alle società in controllo pubblico (art. 2 co. 1 lett. m) del DLgs. 175/2016).
- Alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del medesimo articolo 2/bis distingue ulteriormente tra:

- Società in partecipazione pubblica.
- Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

La linea di confine tra enti "in controllo pubblico" (art. 2-bis co.2 DLgs. 33/2013) e gli altri enti (art. 2-bis co.3 DLgs. 33/2013) non ha carattere meramente formale bensì conforma, in modo differenziato, l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle Pubbliche Amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di soggetti.

Le prime sono a tutti gli effetti assimilate alle amministrazioni per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza; le seconde, invece, hanno delle attenuazioni rispetto all'applicazione integrale della disciplina di cui alla L. 190/2012 e del DLgs. 33/2013.

In particolare, le società "controllate" sono tenute alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e all'adozione di uno specifico piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che all'adempimento integrale degli obblighi di pubblicazione nell'ambito della disciplina della trasparenza.

La disposizione citata impone, comunque, un vaglio di compatibilità delle disposizioni in relazione alla tipologia degli enti, tenendo conto i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura. Tale compatibilità va valutata in relazione alle diverse categorie di enti e alla tipologia delle attività svolte. In particolare si dovrà distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività della società siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

### ***Sanzioni***

Nel caso in cui venga omessa l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Codici di comportamento (Codice etico), è prevista l'applicabilità di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

In materia di trasparenza, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi all'amministrazione e alla compagine societaria (artt. 14 e 22 del DLgs. 33/2013) può dar luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Inoltre, con l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015, l'ANAC ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati.

Il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni per il mancato adempimento della disciplina anticorruzione e trasparenza è disciplinato da apposito "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio", emanato dall' ANAC in data 16 novembre 2016.

## 2. IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ADRIATICA RISORSE S.p.A.

### **Governance e struttura organizzativa**

Il sistema di governo della ADRIATICA RISORSE si basa sull'esistenza di:

- Assemblea sociale (Socio Unico)
- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Collegio sindacale
- Organismo di Vigilanza
- Revisore Unico

I principi di funzionamento di tali strutture sono regolamentate dalle prescrizioni contenute nello Statuto.

La struttura organizzativa dettagliata nell'Organigramma è stata pubblicata nella sezione del sito web dedicata alla "Società trasparente".

L'elaborazione e l'aggiornamento del **PTPCT** presuppone, comunque, il diretto coinvolgimento dell'Amministratore Unico, della Direzione generale e dei responsabili di Staff e di Line in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

### **Finalità**

Il presente Piano rappresenta il documento fondamentale sia per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, sia per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione che la ADRIATICA RISORSE persegue: rappresenta il c.d. "perno procedurale e/o funzionale del sistema".

Infine, è il risultato di una attenta analisi dell'organizzazione della Società, delle regole ovvero delle prassi di funzionamento in essa presenti.

### **Destinatari**

I destinatari del presente Piano sono i medesimi indicati nella Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo "MOD 231", adottato con determina AU del 09.11.2020

### **Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il presente documento può essere aggiornato in qualsiasi momento ovvero al verificarsi (i) di un evento che palesi l'esigenza di integrazione e/o modifica delle procedure esistenti, (ii) di un mutamento strutturale della società o (iii) di una rilevante modifica normativa. L'approvazione viene effettuata dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore Generale, mentre le modifiche vengono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed approvate sempre dall'Amministratore Unico.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Così, il verificarsi di un episodio di corruzione, di condanna per cattiva gestione delle risorse pubbliche, di una sanzione disciplinare per violazione dei doveri dei funzionari o di una segnalazione al responsabile o all'Autorità, sarà da considerare evento significativo cui dovrà corrispondere una rivalutazione del rischio e dell'adeguatezza delle misure, nella prospettiva di un loro rafforzamento.

Inoltre, l'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 prevede che il Piano debba essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (fatto salvo quanto previsto dalla Delibera ANAC del 2.dicembre.2020, la quale ha rinviato, per il solo anno 2020, tale termine entro il 31.marzo.2021).

Infine, allo scopo di aggiornare periodicamente le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con quanto già previsto dalle misure adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001, saranno individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sulle stesse, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività. Il RPCT pubblicherà sul sito web della Società, entro il 15 dicembre di ogni anno salvo diversa indicazione da parte dell'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema predisposto dall'ANAC medesima.

### ***Rapporti con il Modello organizzativo ex Dlgs. 231/2001***

In una logica di coordinamento, ADRIATICA RISORSE raccorda le misure per la prevenzione della corruzione, previste nel presente documento, al Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/2001 anche in adempimento a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC con Determina 1134/ 2017.

Resta salvo il fatto che, per quanto concerne la tipologia dei reati da prevenire, il Dlgs. 231/2001 riguarda reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5 Dlgs. 231/2001), mentre la L. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

I due documenti condividono i principi fondanti, nonché i protocolli e le procedure direttamente rivolti alla prevenzione di comportamenti corruttivi o a questi strumentali.

### ***Pubblicazione del Piano***

Il presente Piano, quando approvato e ogni qualvolta venga modificato, deve essere pubblicato sul sito istituzionale - sezione "Società trasparente/ Altri contenuti - Corruzione" - e ne deve essere data informativa al Socio, ai componenti del Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti e ai collaboratori.

I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito web, unitamente a quelli degli anni precedenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

### 3. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Le società "controllate" dalle pubbliche amministrazioni (ai sensi dell'art. 2 del DLgs. 175/2016) sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

#### ***Disciplina generale***

Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal DLgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

**Dall'entrata in vigore del presente piano e con il suo primo aggiornamento, il ruolo di RPCT è affidato temporaneamente al Direttore Generale. Con successiva nomina, il ruolo verrà assegnato al responsabile della Struttura di Staff "Internal Audit e Compliance".**

Si precisa, inoltre, che le Linee Guida ANAC, adottate con Determina 1134/2017, escludono che il soggetto che riveste l'incarico di RPCT possa anche far parte dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs. 231/2001.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del DLgs. 231/2001 e quelle previste dalla L. 190/2012, le funzioni dei Responsabili dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza.

#### Indipendenza e di autonomia

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale della società, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

#### Supporto conoscitivo e operativo

Al fine di garantire che RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del DLgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» a tale Responsabile.

RPCT sarà dotato di una struttura organizzativa anche esterna di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, assicurando poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

### Interlocuzione e controllo

Nelle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il Responsabile può incidere effettivamente all'interno della società e che potrà altresì individuare nuovi strumenti atti ad ottenere i risultati individuati dalla normativa di riferimento, in ottica di prevenzione.

### Compiti

#### **AL RPCT spetta:**

- Proporre l'aggiornamento del PPCT;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre o nel diverso termine indicato dall'ANAC) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai *whistleblowers* e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare all'Amministratore Unico e da pubblicare sul sito web;
- Garantire la pubblicazione sul sito web di ADRIATICA RISORSE dei dati della Società richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- Formalizzare i flussi informativi relativi alla prevenzione della corruzione e una linea di *report* nei confronti dell'organo di indirizzo politico.
- Svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Esso adotta altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (periodicamente ed "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione .

### Responsabilità

Le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 precisano che in caso di rilevate ripetute violazioni del Piano sussiste la responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I responsabili delle strutture, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della L. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un Piano con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Referenti

**I Referenti per la prevenzione** sono designati dal Responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione e ad essi sono affidati i seguenti compiti:

- Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dai Responsabili per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e informare (periodicamente e/o ad evento) i Responsabili di quanto emerso nel caso di tale monitoraggio.

***Responsabile e Referenti in ADRIATICA RISORSE S.p.A.***

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO, attualmente con incarico esterno, costituisce una figura di riferimento anche in materia di trasparenza: si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

I referenti designati dal RPCT in ADRIATICA RISORSE sono individuati nelle figure dei responsabili di Staff e di Line. In particolare si tratta dei seguenti settori:

Responsabile di Staff " Amministrazione Finanza e Controllo"
Responsabile di Staff " Affari Generali Bandi e Contratti"
Responsabile di Staff " Risorse Umane"
Responsabile di Struttura " Coordinatore Operativo"
Responsabile di Staff " Information Technology"
Responsabile di Staff " Pianificazione e Gestione delle Risorse"
Responsabile di Line " Accertamento e Liquidazione"
Responsabile di Line " Procedura Coattiva e Contenzioso"
Responsabile di Line " Front Office e Consulenza"

#### 4. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

##### ***Fattispecie rilevanti ai fini della legge anticorruzione***

La legge 190/2012 fa riferimento ad un concetto ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. - disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno 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.

##### ***Fattispecie rilevanti in ADRIATICA RISORSE S.p.A.***

A seguito dell'analisi dei rischi effettuata in relazione alla struttura e all'attività di ADRIATICA RISORSE, tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si deve fare particolare riferimento ai seguenti reati:

- Peculato
- Malversazione a danno dello Stato
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Concussione
- Corruzione per l'esercizio della funzione
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Istigazione alla corruzione
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Abuso di ufficio
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione - ai fini del presente documento - anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. *maladministration*).

Va, inoltre, ricordato che il d.lgs. 231/2001 prende in considerazione, ai fini della prevenzione di illeciti a danno della pubblica amministrazione, altresì, le seguenti condotte, che sono oggetto dei Protocolli specifici del Modello 231:

Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 D. Lgs. 231/2001)

- Art. 640 c.p. comma 2, n. 1 (Truffa a danno dello Stato)
- Art. 640-bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica, in danno dello Stato).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Alla luce della L. 3/2019 - in vigore dal 31.1.2019 – è stata presa in considerazione nell'attività di stesura e aggiornamento del Modello organizzativo anche la condotta di "traffico di influenze illecite" previsto dall'art. 346-bis c.p.

***Attività a rischio***

La valutazione dei rischi, effettuata con l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001, nonché il lavoro di *assessment* e controllo dei processi, rappresentano il punto di riferimento imprescindibile.

La Società è dotata di piano industriale, di organigramma aziendale e di correlato regolamento interno, a seguito del quale si è provveduto a individuare la corretta distribuzione delle aree di rischio.

Peraltro, durante la mappatura dei rischi, così come emerge da quanto previsto nella parte dedicata alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, si tiene conto di processi sensibili che effettivamente rilevano anche nella prospettiva del reato commesso dall'incaricato di pubblico servizio che opera all'interno dell'organico della Società o comunque da un soggetto interno (apicale o subordinato) che agisce per un interesse privato in conflitto con l'interesse pubblico perseguito dalla Società.

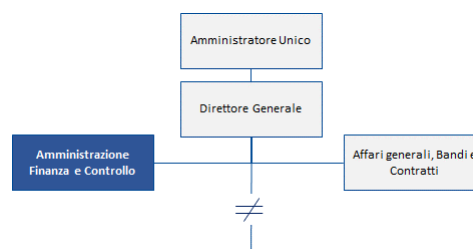
A fronte delle condotte elencate nel presente paragrafo, prima di considerare le aree a rischio all'interno di ADRIATICA RISORSE, vengono di seguito rappresentate le specifiche declaratorie connesse con le relative Funzioni e Responsabilità:

<b>Direttore Generale</b>	<pre>graph TD     AU[Amministratore Unico] --- IAC[Internal Audit e Compliance]     AU --- DG[Direttore Generale]     DG --- L1[≠]     DG --- L2[≠]     DG --- L3[≠]     DG --- L4[≠]</pre>
<b>Principali Funzioni e Responsabilità</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina e ottimizza tutte le attività operative e progettuali dell'azienda per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;</li><li>• ha la responsabilità gestionale e di conduzione della Società e cura i rapporti con il Comune in relazione al contratto di servizio in essere;</li><li>• collabora con l'A.U. nella stesura delle linee guida strategiche da proporre all'Ufficio per il Coordinamento delle entrate;</li><li>• assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane, in armonia con le attribuzioni delegate dall'Amministratore Unico, con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;</li><li>• coordina l'esecuzione alle delibere dell'Amministratore Unico;</li><li>• dirige il personale dell'Azienda e adotta, con esclusione dei dirigenti, i provvedimenti disciplinari e i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo l'intesa con l'A.U.;</li><li>• cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con l'A.U.;</li><li>• determina le promozioni del personale o l'assegnazione dei premi di produzione nell'ambito delle categorie previste contrattualmente ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti;</li><li>• adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati;</li><li>• presenta con cadenza annuale un budget da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico;</li></ul>	

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

- provvede alla gestione della liquidità aziendale sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministratore Unico.

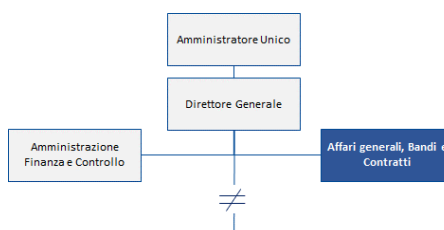
## Amministrazione, Finanza e Controllo



### Principali Funzioni e Responsabilità

- In generale:
  - fornisce i risultati economico - finanziari dell'Azienda, evidenziando tempestivamente le situazioni rilevanti al fine di predisporre i necessari correttivi;
  - garantisce all'Azienda le necessarie risorse finanziarie alle migliori condizioni di mercato.
- Amministrazione e Finanza
  - predisporre il bilancio d'esercizio, le situazioni infrannuali e l'informativa societaria;
  - aggiorna la contabilità generale ed analitica in linea con lo svolgimento dei fatti gestionali;
  - gestisce e pianifica gli adempimenti fiscali e societari;
  - gestisce i rapporti e le operazioni con gli istituti di credito;
  - gestisce e controlla la situazione di tesoreria e la cassa aziendale;
  - gestisce le operazioni di finanza ordinaria e straordinaria;
  - determina le politiche finanziarie;
  - supporta il Collegio Sindacale e la Società di revisione;
  - supporta la valutazione di fattibilità economico - finanziaria di eventuali progetti speciali;
- Pianificazione e Controllo:
  - cura l'elaborazione della pianificazione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - cura l'elaborazione del budget annuale, con analisi periodiche degli scostamenti;
  - cura l'elaborazione del reporting direzionale, con analisi periodiche degli scostamenti budget /consuntivo;
  - esegue valutazioni di redditività;
  - assicura la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione degli strumenti di pianificazione e controllo;
  - analizza i fenomeni aziendali definendo ed aggiornando indicatori chiave per il monitoraggio delle performance;
  - assicura l'attività di certificazione del raggiungimento di livello operativo degli obiettivi quantitativi;
  - assicura la definizione e lo sviluppo di adeguati strumenti di analisi per le decisioni di business.

## Affari Generali, Acquisti, Bandi e Contratti



### Principali Funzioni e Responsabilità

- Affari Generali:
  - Fornisce il supporto al Vertice Aziendale garantendo la gestione degli adempimenti segretariali richiesti dal Vertice, assicurando la realizzazione di un adeguato supporto amministrativo e curando la gestione, l'aggiornamento delle informazioni di livello complessivo aziendale;
  - fornisce, per i temi di competenza, supporto tecnico-amministrativo al Vertice Aziendale assicurando, inoltre, l'analisi e la correttezza delle informazioni da indirizzare verso il management aziendale;
  - supporta il Vertice Aziendale nella gestione di specifiche criticità la cui risoluzione richiede per rilevanza ed impatto, la diretta supervisione dei Vertici Aziendali;
  - assicura la completa e tempestiva raccolta delle informazioni relative alle casistiche gestite operando in stretta integrazione con le altre strutture coinvolte;
  - supporta l'individuazione di possibili ed efficaci soluzioni per le criticità rilevate e sottoposte

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

	<p>all'attenzione dei Vertici Aziendali assicurando adeguato monitoraggio e reporting sulle fasi di risoluzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ monitora la risoluzione delle problematiche fino all'accettazione della soluzione</li> <li>○ supporta l'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 per gli aspetti di competenza.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Acquisti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ assicura l'efficiente ed efficace gestione dei processi di approvvigionamento della Società nel rispetto delle linee guida/procedure interne;</li> <li>○ presidia, in coerenza con le necessità aziendali di corretto e tempestivo approvvigionamento, l'efficace programmazione dei fabbisogni acquisitivi attraverso l'opportuno coinvolgimento delle strutture aziendali</li> <li>○ verifica l'efficace coordinamento delle modalità di gestione dei contratti aziendali in ottica di uniformità ed omogeneizzazione delle pratiche interne;</li> <li>○ assicura, attraverso il coordinamento delle diverse entità aziendali richiedenti, la definizione ed il funzionamento del ciclo di programmazione degli acquisti;</li> <li>○ assicura il presidio dei fabbisogni necessari al corretto svolgimento delle procedure acquisitive, realizzando ed attuando un adeguato sistema di controllo interno;</li> <li>○ assicura l'individuazione di politiche acquisitive finalizzate al contenimento dei costi e all'efficacia interna del processo di approvvigionamento.</li> </ul> </li> <li>● <b>Supporto legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ assicura, nel rispetto delle previsioni normative, la corretta definizione delle attività realizzate in qualità di "Stazione Appaltante";</li> <li>○ supporta, in coerenza con "il codice dei contratti", il Responsabile del Procedimento nominato secondo le vigenti previsioni normative in materia acquisitiva ed assicura il supporto tecnico-legale per la redazione dei bandi di gara.</li> </ul> </li> <li>● <b>Bandi e contratti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ assicura il soddisfacimento dei bisogni della Società in materia di approvvigionamento di beni/servizi sia in termini di tempestività del processo acquisitivo attuato che di ottimizzazione del rapporto qualità/prezzo;</li> <li>○ gestisce ed assicura il funzionamento di un adeguato modello di monitoraggio e controllo interno dei contratti aziendali, con specifico riferimento alla capienza e scadenza degli stessi;</li> <li>○ raccoglie tutti i contratti stipulati ed assicura la gestione delle informazioni aziendali necessarie per la valutazione dei livelli di servizio indicati nelle fattispecie contrattuali.</li> </ul> </li> <li>● <b>Comunicazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ definisce all'interno del budget assegnato gli obiettivi di comunicazione annuali con i Vertici Aziendali in funzione delle linee strategiche e delle priorità assegnate;</li> <li>○ supporta il Vertice Aziendale nelle attività volte alla promozione dell'immagine aziendale e nell'efficace definizione delle relazioni esterne;</li> <li>○ Definisce e propone eventi esterni, ed iniziative di caratterizzazione finalizzate a promuovere l'immagine e l'identità dell'azienda</li> <li>○ Supporta il Vertice Aziendale nella realizzazione di linee guida per la pianificazione delle strategie di comunicazione con i media;</li> <li>○ monitora l'efficacia dei diversi canali di comunicazione al fine di ottimizzare gli investimenti ed individua nuovi canali di comunicazione alternativi sia internamente al Gruppo sia esternamente</li> <li>○ Seleziona e presenta ai Vertici Aziendali le informazioni pubblicate nei media che riguardano l'azienda (rassegna stampa);</li> <li>○ assicura l'adeguatezza e il costante aggiornamento delle informazioni riportate sulla intranet aziendale;</li> <li>○ assicura il supporto a tutte le strutture della società per gestire correttamente i rapporti con i cittadini anche attraverso la definizione dei più corretti canali di comunicazione e il miglioramento continuo del livello dei servizi offerti.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>	<pre> graph TD     DG[Direttore Generale] --- AFC[Amministrazione Finanza e Controllo]     DG --- AGBC[Affari generali, Bandi e Contratti]     DG --- RU[Risorse Umane]     DG -.-&gt; ≠  RU         </pre>
<b>Principali Funzioni e Responsabilità</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Risorse Umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definisce ed assicura, coordinandosi con il Vertice Aziendale, le strategie e le politiche di gestione delle risorse umane;</li> <li>○ garantisce uniformità di indirizzo nella valutazione del personale, acquisendo informazioni dalle strutture competenti e valutandole secondo una logica unitaria;</li> </ul> </li> </ul>	

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

- gestione del personale:
  - presidia e monitora lo sviluppo delle risorse ed il “performance management” delle stesse assicurando il costante coordinamento tra le diverse funzioni;
  - supporta la definizione delle politiche retributive del personale e fornisce le linee guida per la valutazione delle prestazioni;
  - assicura per l’azienda le attività di ricerca, selezione e sviluppo del personale definendo a riguardo opportune linee guida.
  - assicura la definizione del fabbisogno formativo aziendale in riferimento agli eventuali gap di competenze rilevate all’interno della Società;
- gestione relazione sindacati:
  - presidia, nel rispetto delle deleghe ricevute, il sistema delle relazioni sindacali attraverso la corretta gestione degli aspetti economici e normativi connessi alla prestazione lavorativa, la costante interazione con i diversi Attori (Organizzazioni Sindacali, etc.) e l’impiego degli opportuni strumenti;
  - assicura l’efficace soluzione del contenzioso del lavoro presidiando lo svolgimento di tutte le attività inerenti le controversie in tale materia;
  - presidia la corretta gestione delle vertenze giudiziali e stragiudiziali in materia giuslavorista, sindacale e fiscale in cui la società è coinvolta.
- Organizzazione:
  - Assicura la coerente evoluzione del modello organizzativo della Società in linea con gli indirizzi strategici ed operativi espressi dal Vertice, attraverso la progettazione e manutenzione della struttura organizzativa aziendale e dei meccanismi di coordinamento;
  - assicura, in coerenza con il modello organizzativo sulla base delle regole di gestione della riscossione stabilite la definizione di processi operativi aziendali e la loro traduzione in regolamentazione interna secondo gli standard definiti dal sistema normativo aziendale;
  - supporta per quanto di competenza l’Organismo di Vigilanza 231;
  - favorisce nella definizione dei processi e delle procedure di competenza, le modalità organizzative atte a prevenire/risolvere particolari criticità operative garantendo, su tali aspetti stretta integrazione e follow-up con le diverse strutture aziendali.

<h2 style="margin: 0;">Coordinatore Operativo</h2>	<pre> graph TD     CO[Coordinatore Operativo] --- IT[Information Technology]     CO --- PG[Planificazione e gestione della riscossione]     CO --- AL[Accertamento e liquidazione]     IT --- AL     PG --- PC[Procedure Coattive e Contenzioso]     PG --- FO[Front Office e Consulenza]       </pre>
<b>Principali Funzioni e Responsabilità</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora le opportune strategie e regole per la riscossione sia per la riscossione coattiva che per quella volontaria e le propone al Direttore Generale;</li> <li>● assicura l’efficiente ed efficace trasmissione delle regole della riscossione precedentemente approvate a livello aziendale alla produzione;</li> <li>● definisce, sulla base delle strategie e regole di produzione, le regole di produzione e i relativi piani operativi;</li> <li>● supporta il Direttore Generale nella individuazione degli obiettivi della società per gli aspetti di business, mediante analisi costo-beneficio, studi di fattibilità, analisi delle criticità di percorso;</li> <li>● acquisisce le informazioni sull’andamento della produzione, individua eventuali anomalie e se necessario riporta al Direttore Generale scostamenti significativi rispetto a quelli previsti;</li> <li>● presidia la definizione della programmazione della produzione nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle informazioni sull’andamento della società e di eventuali variabili interne (es. consistenza del magazzino, etc.) ed esterne (es. cambio della normativa, etc.)</li> <li>● individua i criteri di selezione delle morosità rilevanti (analisi e definizione del portafoglio)</li> <li>● assicura, quale punto di riferimento per le società, la gestione coordinata delle richieste di supporto per lo svolgimento delle attività di riscossione curandone la possibile normalizzazione e definisce interventi di integrazione e modifica delle scelte operative;</li> <li>● definisce ed assicura, in raccordo con la struttura preposta alla gestione dei Sistemi ICT, il necessario aggiornamento dei processi di programmazione operativa.</li> </ul>	

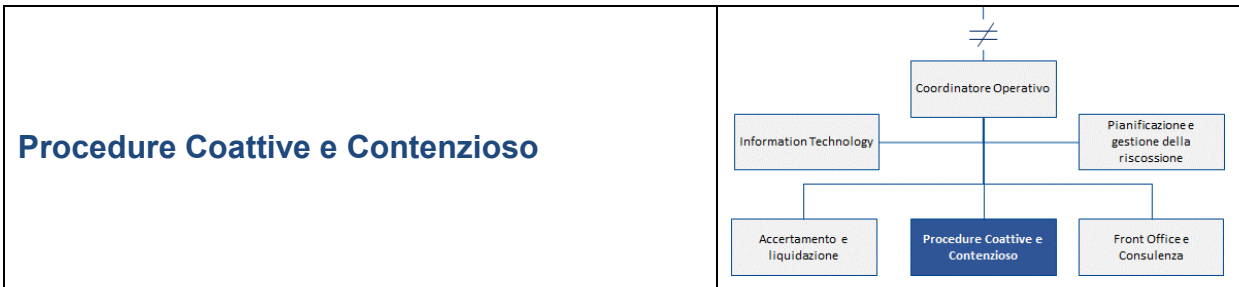
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

<p><b>Information Technology</b></p>	<pre> graph TD     CO[Coordinatore Operativo] --- IT[Information Technology]     CO --- PG[Pianificazione e gestione della riscossione]     CO --- AL[Accertamento e liquidazione]     CO --- PC[Procedure Coattive e Contenzioso]     CO --- FO[Front Office e Consulenza]             </pre>
<p><b>Principali Funzioni e Responsabilità</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce il necessario supporto tecnico/informatico per l'utilizzo dei software aziendali e la prima assistenza hardware;</li> <li>• fornisce ogni necessario supporto tecnico per la predisposizione, la redazione e l'invio dei report informatici relativi ai vari servizi offerti dalla Società;</li> <li>• pianifica le esigenze formulate dalle altre strutture in una ottica di congruenza e sostenibilità;</li> <li>• governa l'implementazione dei servizi di propria competenza monitorando gli obiettivi temporali, qualitativi, normativi ed economici prefissati e garantendone il necessario "demand planning" per le attività di produzione;</li> <li>• promuove attività di studio, ricerca, didattica nel campo dell'informatica e delle sue applicazioni.</li> </ul>	
<p><b>Pianificazione e Gestione della Riscossione</b></p>	<pre> graph TD     CO[Coordinatore Operativo] --- IT[Information Technology]     CO --- PG[Pianificazione e gestione della riscossione]     CO --- AL[Accertamento e liquidazione]     CO --- PC[Procedure Coattive e Contenzioso]     CO --- FO[Front Office e Consulenza]             </pre>
<p><b>Principali Funzioni e Responsabilità</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• propone al Coordinatore Operativo le possibili soluzioni operative finalizzate al più efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali;</li> <li>• garantisce la definizione di modalità operative efficaci e funzionali al processo produttivo;</li> <li>• propone e coordina la pianificazione della produzione:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ presidia la definizione dei piani di programmazione della produzione e le pratiche operative attuate, nel rispetto della normativa vigente e ne verifica l'attuazione anche attraverso attività di monitoraggio e reporting;</li> <li>○ assicura, a supporto del Coordinatore Operativo, l'efficiente ed efficace pianificazione e normalizzazione delle pratiche di produzione, coordinando e supportando la funzione.</li> </ul> </li> <li>• monitora le spedizioni di tutta la produzione documentale, secondo i tempi definiti dalle convenzioni, garantendo altresì la corretta acquisizione dei flussi di rendicontazione di notifica;</li> <li>• supporta le altre strutture della società nella rendicontazione dei volumi di lavoro dei partner esterni;</li> <li>• definisce le regole di cartellazione elaborando opportune azioni di mitigazione in risposta ad eventi esogeni (es. alluvioni, terremoti, ecc.);</li> <li>• definisce, di concerto con il Coordinatore Operativo, le regole di gestione e le modalità operative standard delle procedure cautelari ed esecutive.</li> </ul>	
<p><b>Accertamento e Liquidazione</b></p>	<pre> graph TD     CO[Coordinatore Operativo] --- IT[Information Technology]     CO --- PG[Pianificazione e gestione della riscossione]     CO --- AL[Accertamento e liquidazione]     CO --- PC[Procedure Coattive e Contenzioso]     CO --- FO[Front Office e Consulenza]             </pre>
<p><b>Principali Funzioni e Responsabilità</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica, sulla base delle linee strategiche della società, le attività di accertamento debitorie;</li> <li>• governa il processo di accertamento recependo le indicazioni del Coordinatore Operativo e coinvolgendo i partner esterni per l'incrocio di banche dati utili (es. Anagrafica Tributaria);</li> <li>• garantisce la corretta produzione degli spool di stampa e ne monitora l'invio ai partner esterni per stampa/imbustamento/spedizione;</li> </ul>	

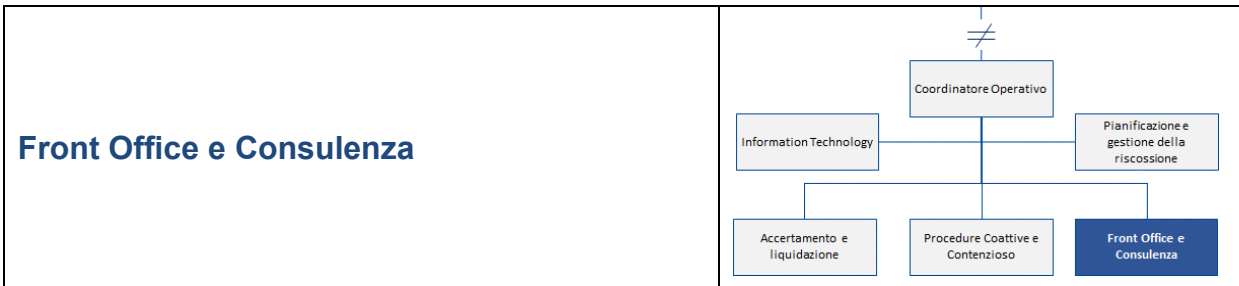


**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

- assicura la corretta elaborazione dei flussi di rendicontazione di pagamento, effettuando gli opportuni controlli di quadratura, alternativi allo sportello (banca, poste, carta di credito, F24, ecc.);
- definisce e attua, di concerto con il Coordinatore Operativo, delle azioni mirate a sensibilizzare la normalizzazione delle posizioni debitorie riscontrate.



- Principali Funzioni e Responsabilità**
- governa il processo di lavorazione dei ruoli (presa in carico, gestione dei provvedimenti modificativi del carico, incrocio dati con Anagrafe Tributaria, ecc.);
  - pianifica, sulla base delle linee strategiche della società, le attività di produzione documentale per le posizioni debitorie in lavorazione e ne governa il processo produttivo;
  - garantisce la corretta produzione degli spool di stampa e ne monitora l'invio ai partner esterni per stampa/imbustamento/spedizione;
  - identifica, in linea con le indicazioni dettate dal Coordinatore Operativo, le procedure da attivare sulle posizioni debitorie effettuando tutte le attività di indagine previste (es. indagini sui rapporti finanziari con intermediari, visure catastali, accessi a CCIAA, Registri Immobiliari, ecc.);
  - garantisce, in linea con gli indirizzi aziendali, il corretto presidio dei rapporti con i legali esterni;
  - gestisce l'affidamento ai professionisti esterni, individuati da Affari generali, Bandi e Contratti, ne controlla le attività e garantisce, per quanto di competenza, il puntuale e tempestivo adempimento delle relative attività di natura contabile;
  - assicura l'adozione di tutti gli strumenti volti a prevenire la presentazione dei ricorsi attraverso l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio del processo di contenzioso coerentemente con gli obiettivi aziendali;
  - analizza le controversie giudiziali ed extragiudiziali con i contribuenti, derivanti dall'attività di riscossione, valutando, secondo metodi e criteri definiti a livello aziendale, l'esposizione al rischio aziendale;
  - patrocina con i legali interni le tipologie di contenzioso più rilevanti (in funzione degli importi e/o dell'importanza del procedimento);
  - garantisce la valutazione dei rischi aziendali e la tempestiva segnalazione delle situazioni di criticità al Coordinatore Operativo al fine di definire le azioni sui servizi e processi utili a correggere/prevenire le problematiche.



- Principali Funzioni e Responsabilità**
- attua le strategie di gestione del contribuente definite dai vertici
  - supporta il contribuente nelle fasi di pagamento;
  - gestisce le attività di quietanzamento;
  - emette provvedimenti di sgravio/sospensione ed eroga i relativi rimborsi;
  - recepisce istanze presentate dai contribuenti;
  - effettua un'attività di consulenza e supporto di primo livello;
  - gestisce le richieste e le prenotazioni per il supporto di secondo livello a carico delle competenti strutture.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica con indicazione delle aree a “rischio reato” ritenute sensibili rispetto alle famiglie di reato considerate rilevanti<sup>1</sup> a seguito delle attività di *risk assessment* condotte:

Ref.	AREA A RISCHIO REATO	TIPOLOGIE DI REATO RILEVANTI												
		PA	RS	RIC	PI	IND	FAL	SSL	AMB	SOGG	TRI	AUT	INF	CO
1	Selezione e assunzione del personale	✓	✓	✓	✓	✓				✓				✓
2	Payroll e gestione del personale	✓	✓	✓	✓					✓	✓		✓	✓
3	Pianificazione e controllo	✓	✓	✓		✓								✓
4	Contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali	✓	✓	✓		✓					✓			✓
5	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza	✓	✓	✓									✓	✓
6	Gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali	✓	✓	✓		✓					✓			✓
7	Gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale, accordi transattivi e relativi rapporti	✓	✓	✓		✓					✓			✓
8	Ciclo passivo - Acquisti di beni, lavori e servizi	✓	✓	✓	✓	✓					✓			✓
9	Gestione dei sistemi informativi e del diritto d'autore	✓		✓							✓	✓	✓	✓
10	Gestione della comunicazione e dei rapporti con i mass media		✓	✓										✓
11	Gestione della finanza e della tesoreria	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓
12	Gestione degli omaggi, ospitalità e delle spese di rappresentanza	✓	✓	✓		✓					✓			✓
13	Gestione degli adempimenti fiscali	✓	✓	✓							✓		✓	✓
14	Gestione delle tematiche ambientali			✓					✓					✓
15	Gestione dei processi operativi connessi alla riscossione dei tributi	✓		✓		✓					✓			✓
16	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro							✓						
17	Gestione degli adempimenti societari		✓	✓										✓

## 5. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

### *Principi generali*

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- Codice etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Sistema di deleghe e procure vigente
- Regolamento interno
- Regolamento per l'affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore

<sup>1</sup> Legenda:

PA: Reati contro la Pubblica Amministrazione; RS: Reati societari; TRI: Reati Tributari; RIC: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio; PI: Delitti contro la personalità individuale; IND: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; FAL: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; AMB: Reati ambientali; SSL: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; AUT: Delitti in materia di violazioni sul diritto d'autore; CO: Criminalità Organizzata; INF: Reati informatici e trattamento illecito di dati; SOGG: Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

alle soglie comunitarie per l'acquisizione di beni e servizi in economia

- Regolamento piccola cassa (di prossima adozione)
- Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni
- Regolamento aziendale sulle misure minime di sicurezza

La L. 190/2012 - essendo stata principalmente ideata nei confronti di enti pubblici - prevede un richiamo al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (art. 54 del DLgs. n. 165/2001, come sostituito dall' art. 1, comma 44, della legge anticorruzione).

**Per la natura di ente di diritto privato, questa funzione è svolta in ADRIATICA RISORSE in prevalenza dal Codice Etico adottato dalla Società.**

*Procedure specifiche di prevenzione della corruzione*

**a) PROTOCOLLI E PROCEDURE**

Oltre ai regolamenti interni, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono - nelle singole aree di rischio individuate nel presente PPCT- una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Si fa innanzitutto riferimento ai Protocolli specifici in materia di prevenzione della corruzione da delinearsi in seno al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui il RPCT dovrà valutare la corretta applicazione.

È inoltre mappato un processo di assessment, che riguarda non solo il Modello organizzativo "231", utilizzabile anche per l'attività di Internal Auditing in seno alla Società.

## **b) SISTEMI DI CONTROLLO**

Riguardo ai c.d. **sistemi di controllo**, il RPCT effettuerà un **monitoraggio** che potrà essere realizzato, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tramite:

- Effettuazione di controlli a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o *audits* e le azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo.
- Indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.

Il *feed-back* dell'attività di verifica sarà trasmesso all'organo di indirizzo aziendale, anche ai fini di identificare le necessità di aggiornamento del piano anticorruzione.

## **c) INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENTE**

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al **conferimento degli incarichi di responsabili di strutture**:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizione ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000.

## **d) MISURE DI ROTAZIONE**

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. 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.

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.

**E pur vero che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di enti di dimensioni e caratteristiche come quelle di ADRIATICA RISORSE S.p.A.**

La Società è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Saranno, pertanto, previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In luogo della rotazione, sarà inoltre attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno, dunque, affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile della struttura, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **e) SELEZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

La Società adotta le misure necessarie a garantire che la selezione del personale avvenga in conformità alle norme di legge e alle procedure interne.

### **6. GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA IN ADRIATICA RISORSE S.p.A.**

La disciplina della trasparenza - di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 - è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività sia sull'organizzazione.

Nel Piano vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

#### ***Principi generali sulla Trasparenza***

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, ADRIATICA RISORSE spa è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al DLgs. 33/2013.

In particolare la Società è tenuta:

- Alla **pubblicazione** dei dati previsti dalla normativa sopracitata.
- Alla realizzazione della **sezione "Società trasparente"** nel proprio sito internet.
- Al **controllo e monitoraggio costante** dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- All'organizzazione di un sistema che fornisca **risposte tempestive** ai cittadini, sia con riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. **accesso civico**), sia in relazione ad ulteriori richieste (c.d. **accesso civico generalizzato**).

Il Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al RTT, tutti gli uffici della società e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, DLgs. 33/2013.
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

***Società trasparente***

Per la predisposizione delle misure volte ad una corretta attuazione della trasparenza all'interno della Società, il RT coinvolgerà tutti i Referenti /Responsabili.

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente".

In particolare si individua nella persona del responsabile della struttura di Staff Information Technology, il soggetto che si occupa della pubblicazione dei dati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relativamente all'adempimento di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Ciascuno di questi dovrà trasmettere al RPCRT e/o al tecnico indicato per la pubblicazione dei dati quelle informazioni di propria competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificarne la correttezza delle stesse.

La Società, per il tramite del RT e dei suoi Referenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di *tempestività* ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Va evidenziato che è al vaglio l'acquisizione di uno specifico software dedicato alla gestione dei CIG delle gare, attualmente quello in uso è di proprietà del Comune di Pescara, nonché alla migliore strutturazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito dedicata alla trasparenza.

### ***Dati e informazioni oggetto di pubblicazione***

La ADRIATICA RISORSE S.p.A. ha costituito sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del DLgs. 33/2013.

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella predisposta dall' ANAC in allegato alla delibera n. 1134/2017, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dalla ADRIATICA RISORSE.

L'ANAC precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

### ***Attestazione obblighi di trasparenza***

L'art. 14 co. 4 lett. g) del DLgs. 150/2009 e l'art. 1 co. 8-bis della L. 190/2012 prevedono un'attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da effettuarsi ad opera degli Organismi interni di valutazione (OIV).

Fin dalle prime linee guida ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza per società ed enti diversi dalla P.A. (Determina 8/2015), ci si è interrogati sulla applicabilità di tale adempimento nelle realtà prive di OIV. Le più recenti linee guida (determina n. 1134/2017) ritengono che gli enti sprovvisti di OIV debbano attribuire tali compiti, sulla base di valutazioni di tipo organizzativo, "all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione Società Trasparente".

Ancor più di recente, la delibera ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 ha fornito indicazioni più specifiche per tale attestazione. Va evidenziato, in particolare, che tale ultima delibera precisa che *"nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o organismo con funzione analoghe, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT, specificando che nell'ente è assente l'OIV o organismo con funzioni analoghe e motivandone le ragioni"*.

Tali opzioni rispondono in parte alle obiezioni sollevate rispetto alla possibile individuazione dell'Organismo di vigilanza come responsabile per l'attestazione. Questo è, infatti, nominato ai sensi del DLgs. 231/2001 con compiti e requisiti professionali che - se in parte si possono collegare alla tematica della prevenzione della corruzione - esulano, però, decisamente da una effettiva possibilità di verifica rispetto alla completezza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, tale Organismo è generalmente composto totalmente o in parte da soggetti esterni all'ente, la cui responsabilità è confinata sul piano contrattuale relativo all'incarico ricevuto.

Ai fini dell'adempimento può essere utile ricordare che esistono dei modelli per l'attestazione, allegati alla delibera ANAC n. 141/2018. Si tratta innanzitutto di una "Griglia di rilevazione", suddivisa per tipologia di ente con riferimento ai relativi obblighi e pubblicata sul sito dell'Autorità nazionale anticorruzione. Sono, inoltre, pubblicati una "Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o organismi analoghi" e un documento contenente i "Criteri di compilazione della Griglia di rilevazione".

Le attestazioni, complete della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, dovranno essere messe on line entro la fine del mese di aprile nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente", nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe -Attestazione".

**ADRIATICA RISORSE opta per l'affidamento al RPCT del compito di attestazione.**

*Trasparenza e privacy*

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili. Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione dedica un paragrafo ai rapporti tra la trasparenza di cui al DLgs. 33/2013 e l'attuazione del Regolamento Ue 679/2016 (GDPR), nonché ai rapporti tra Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il Responsabile per la protezione dei dati (DPO), la cui nomina è obbligatoria in tutti gli enti pubblici e in molti enti controllati dalla P.A.

L'ANAC precisa che l'art. 2-ter del DLgs. 196/2003, introdotto dal nuovo DLgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice Privacy, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni e gli altri enti, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel DLgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; e che tale pubblicazione avvenga, comunque, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Ue 679/2016. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Resta fermo che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche in materia di trasparenza: si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.



### *Accesso civico*

La disciplina relativa all'accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; per questi motivi prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso.

Per garantire l'accesso civico, la Società mette a disposizione il seguente indirizzo mail pubblicato sull'apposita sezione del redigendo proprio sito internet ["trasparenza@adriaticarisorse.it"](mailto:trasparenza@adriaticarisorse.it).

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico, il legislatore al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o PEC, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.
- La sicurezza nazionale.
- La difesa e le questioni militari.
- Le relazioni internazionali.
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.
- Il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.
- La libertà e la segretezza della corrispondenza.
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

L'accesso è escluso altresì nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Per la regolare attuazione dell'accesso civico dovrà essere predisposta una specifica Disposizione interna .

### **7. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la ADRIATICA RISORSE assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato e somministrato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del RPCT pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione.

In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PPCT.

Occorre svolgere un adeguato programma di formazione della governance, dei dipendenti e dello stesso RPCT in relazione alla materia in oggetto.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con RPCT e Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza, il RPCT e professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività.

Oggetto della formazione saranno le seguenti materie:

- L'esistenza, la struttura e le finalità del Piano di prevenzione della corruzione.
- Il Codice Etico e il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.
- I reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni).
- Le disposizioni, i regolamenti le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione.
- Le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (L. n. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (d.lgs. n. 231/2001).
- Le norme e le misure attuate in materia di trasparenza.
- Le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

## 8. FLUSSI INFORMATIVI

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per quanto di sua competenza, si estendono gli stessi ed autonomi poteri di iniziativa e controllo previsti nel Modello di Organizzazione e Gestione per l'Organismo di Vigilanza.

Il RPCT può partecipare alle sedute dell'Organismo di Vigilanza e svolgere i controlli e le attività di sua competenza di concerto con l'Organismo di Vigilanza, ferme restando le sue esclusive responsabilità discendenti dalla Legge 190/2012.

Pertanto gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza si estendono a favore del RPCT. L'Organismo di Vigilanza, il RPCT e il Collegio Sindacale devono tra loro coordinarsi, trasmettendosi reciprocamente verbali, documenti e informazioni acquisite, nonché svolgere verifiche congiuntamente.

Stante la comunanza di competenze e mansioni attribuite, gli strumenti di operatività dell'Organismo di Vigilanza - di cui al redigendo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - potrebbero essere mutuati dal RPCT nello svolgimento della propria attività, e in particolare:

- La casella di posta elettronica dedicata: [RPCT@adriaticarisorse.it](mailto:RPCT@adriaticarisorse.it), esclusivamente consultabile dal responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico).
- Le modalità di verbalizzazione dell'attività e la conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della dimostrazione da parte del RPCT di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

Per quanto riguarda le eventuali comunicazioni ricevute in formato cartaceo indirizzate al RPCT o all'OdV, si evidenzia il necessario rispetto delle regole di riservatezza della corrispondenza, con conseguente divieto di apertura delle buste chiuse e la consegna tempestiva ai legittimi destinatari.

Ciascun soggetto destinatario delle misure previste dal presente Piano potrà effettuare segnalazioni, in buona fede e nell'interesse dell'integrità della ADRIATICA RISORSE. Non saranno accettate segnalazioni anonime, ma sarà garantita la riservatezza e l'anonimato del segnalante - nei limiti consentiti dalla legge - al fine di evitare ogni conseguenza potenzialmente discriminatoria nei suoi confronti. Si precisa che il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (tutela del "whistleblowing"), a cui la ADRIATICA RISORSE si conforma integralmente.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto,

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2021-2023

quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella realizzazione delle attività di pubblico interesse svolte dalla Società.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radicino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente All'ANAC.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331c.p.p. e 361e 362 c.p.

Per la regolare attuazione di tale protocollo sarà predisposta una specifica Disposizione interna.

Saranno, inoltre, previste sanzioni disciplinari sia per coloro che violino gli obblighi di riservatezza, sia per coloro che effettuino segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

#### **9. SANZIONI DISCIPLINARI**

Per il sistema disciplinare relativo alle eventuali violazioni di quanto previsto nel presente Piano di prevenzione della corruzione, si richiama interamente quanto previsto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in fase di adozione da parte della ADRIATICA RISORSE S.p.A.

*Determina Amministratore Unico del 29 marzo 2021*

*Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Dott. Giovanni D'Aquino*