



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

COMPENSIVO ANCHE DEL PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

ANNI 2017 – 2018 – 2019



PREMESSA

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2017 – 2018 - 2019.

L'aggiornamento è stato effettuato tenendo conto anche della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante ed essenziale del PTPC.

Come già esplicitato nel precedente PTPC, relativo al triennio 2014-2015-2016, nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, il PTPC rappresenta lo strumento per indirizzare l'azione amministrativa - anche di diritto privato o con strumenti di diritto privato - al rispetto dei principi che consentano di realizzare la buona amministrazione, nella convinzione, ormai consolidata, che gli interventi legislativi non sono di per sé idonei a garantire l'etica pubblica, essendo necessarie concrete azioni per l'attuazione della ratio contenuta nei provvedimenti promulgati nell'esercizio dell'attività legislativa dal potere politico.

In ragione di quanto sopra esposto, anche il presente aggiornamento del PTPC non costituisce un regolamento, ma intende orientare i comportamenti organizzativi, con l'intento di consolidare la realizzazione delle seguenti finalità già raggiunta con il precedente PTPC:

- riaffermare il principio costituzionale della "*buona amministrazione*" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la Pubblica Amministrazione (intesa nella complessità dei soggetti che la compongono, ivi comprese le società di partecipazione pubblica);
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio interessato dai servizi offerti dalla società;
- recuperare l'immagine positiva che compete ai soggetti che operano per l'interesse pubblico dopo un periodo nel quale l'operato di tali soggetti è stato



considerato in modo più o meno svilente o negativo;

- favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del PTPC e, soprattutto, del lavoro all'interno della società.

L'insuccesso nel realizzare le finalità sopra prospettate determinerà un aumento della burocratizzazione senza un reale effetto sull'azione amministrativa e difficilmente il nostro Paese potrà recuperare posizioni nella classifica predisposta da Transparency International (L'ultima classifica della corruzione percepita, il Corruption Perception Index 2015 di Transparency International, per il 2015 colloca il nostro paese al 61 esimo posto della classifica generale. Rispetto al 2013-2014 l'Italia scala 8 posizioni nel ranking mondiale ma rimane penultima in Unione Europea).

L'esperienza maturata nel triennio precedente ha dimostrato l'idoneità del collegamento adottato tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di eco center.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ANALISI DI CONTESTO

Come ben evidenziato nel precedente PTPC, relativo al triennio 2014-2015-2016, l'analisi del contesto (esterno ed interno ad eco center) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio, quale strumento attraverso il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di eco center per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ESTERNO

Dalla precedente esperienza triennale, può affermarsi che il contesto esterno della Provincia Autonoma di Bolzano nel quale opera eco center, sia favorevole al contrasto dal rischio



corruttivo e si ritiene che la situazione possa ritenersi favorevole anche per il triennio di riferimento del presente aggiornamento del PTPC, con riferimento ai seguenti fattori:

➤ **Salute**

La situazione della salute è buona con un tasso di mortalità in diminuzione e una speranza di vita in aumento.

➤ **Lavoro**

Le famiglie residenti presentano una disoccupazione irrilevante.

➤ **Benessere economico**

Le famiglie hanno in generale mantenuto il reddito conseguito nel passato.

➤ **Politiche ed istituzioni**

La partecipazione elettore è buona e rileva un interesse concreto all'azione amministrativa degli enti locali interessati.

➤ **Qualità dei servizi**

Gli enti locali Altoatesini erogano un'ampia offerta di servizi pubblici (trasporto pubblico, raccolta differenziata ecc.) superiore alla media nazionale.

➤ **Tutela dell'Ambiente**

Per quello che riguarda l'aspetto tutela dell'ambiente, la Provincia Autonoma di Bolzano si contraddistingue per l'elevata qualità degli impianti presenti sul territorio e per la corretta impostazione e gestione delle politiche in materia di tutela dell'ambiente da parte degli organi di programmazione e controllo. Gran parte dei cicli (acque reflue e rifiuti) sono già stati chiusi e la programmazione e gli interventi sono già rivolti non solo al rispetto delle normative vigenti, ma al miglioramento e sviluppo tecnologico e funzionale per sviluppare ulteriormente la situazione operativa e la qualità dei servizi offerti.

CONTESTO INTERNO

L'elaborazione del presente aggiornamento è facilitato dall'esperienza acquisita nel triennio passato e soprattutto dalla circostanza che gli strumenti improntati per combattere il rischio corruzione hanno dimostrato la loro efficacia.

Infatti, non sono stati rilevati fenomeni corruttivi o condotte di cattiva gestione, bensì rari errori nell'azione amministrativa, peraltro marginali, estranei ai citati fenomeni e intrinseci nell'attività lavorativa (come comunemente si afferma "*chi lavora sbaglia*").

Strumenti efficaci per il monitoraggio e la valutazione di eventuali fenomeni di rischio



corruttivo sono stati:

- la costituzione di un apposito organismo di supporto che ha effettuato per conto del Responsabile anticorruzione un monitoraggio dell'attività amministrativa e finanziaria: monitoraggio che ha confermato la regolarità dell'azione amministrativa;
- le riunioni periodiche con i Responsabili di settori per verificare la necessità di interventi sulle procedure (modificandole e/o integrandole) al fine di eliminare o ostacolare fenomeni corruttivi o di verificare la necessità di integrare la mappatura dei rischi: dalle riunioni non è emersa nessuna necessità;
- il costante confronto con le normative da applicare per attuare le procedure, con particolare riferimento alle novità introdotte dal recente decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla LP n. 16 del 2015 nell'affidamento di lavori, servizi o forniture;
- la formazione indirizzata ai Responsabili di settore, i quali si sono impegnati a trasmettere la stessa ai propri collaboratori in ragione dell'attività assegnata. Anche tale metodologia attuata dal responsabile anticorruzione ha realizzato le finalità del PTPC.

Da tutte le azioni attuate non è emersa la necessità di introdurre modifiche alle procedure o di modificare o integrare la mappatura dei rischi e ciò a conferma di una buona amministrazione di eco center attuata nel triennio 2014-2015-2016.

IN OGNI CASO IN LINEA GENERALE PER IL TRIENNIO 2017 -2018 – 2019 PREME QUI RICORDARE QUANTO SEGUE:

a) Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è rimasta quasi inalterata rispetto al precedente PTPC relativo al triennio 2014-2015-2016, tenuto conto che non è stata rilevata la necessità di interventi, al fine di contrastare fenomeni corruttivi.

L'organizzazione è di tipo misto (gerarchico - funzionale) che presenta le seguenti caratteristiche:

- è basata su due livelli decisionali: Presidente/Direttore Generale e Responsabili di settori, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci;
- i settori erogano servizi di Line (orientati all'erogazione di servizi finali) e servizi di Staff (per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di line);



- saranno mantenuti i meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso il c.d lavoro per progetti e impianti, che contribuisce a rendere più flessibile l'organizzazione del lavoro, per renderla più facilmente adattabile alle mutevoli esigenze dell'ambiente esterno e all'orientamento delle politiche in materia ambientale, in relazione agli obiettivi più importanti che richiedono un certo livello di trasversalità;
- al fine di migliorare l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici saranno mantenute le riunioni tra i vari Responsabili di settore per assicurare la gestione coordinata di processi trasversali.

b) Personale

Il personale in servizio al 31 dicembre 2016 è pari a 165 unità (comprensivo dei Quadri e dipendenti di categoria a tempo indeterminato e determinato).

Negli anni (in conseguenza dei processi che hanno portato ad un cambiamento del ruolo e delle funzioni gestite direttamente da eco center su incarico dei soci) si è assistito ad un progressivo incremento sia del personale che svolge attività di tipo operativo che soprattutto del personale che ha funzioni più complesse legate a conoscenze anche fortemente specialistiche: fenomeno che ha raggiunto aspetti rilevanti con l'affidamento della gestione del nuovo termovalorizzatore di Bolzano. Si ritiene che anche nel triennio interessato al presente aggiornamento saranno sempre più acquisite professionalità specialistiche, anche se con ritmo inferiore all'ultimo triennio.

c) Indirizzi e obiettivi strategici

Dalle decisioni prese dai soci sia negli organismi di controllo analogo che durante l'assemblea generale sono stati individuati i seguenti ambiti strategici:

- gestione di impianti tecnologici nel settore della tutela dell'ambiente;
- gestione di servizi tecnici e accessori alla attività di tutela dell'ambiente diretti agli enti soci;

Rinviando per il dettaglio ai singoli affidamenti adottati da parte degli Organi d'indirizzo dei vari enti soci, preme in questa sede evidenziare che nell'ambito strategico delle attività si sono adottati gli strumenti operativi nel rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.



In particolare, il potenziamento delle attività di comunicazione e di rendicontazione è inteso quale contributo al miglioramento della trasparenza dell'attività amministrativa di eco center.

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PTPC

Nel contesto sopra esposto il PTPC ha avuto nel triennio 2014 -2015 – 2016 una impostazione “*positiva*”, quale Piano per la “*buona amministrazione*”, finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi; detta impostazione verrà mantenuta nel triennio 2017 – 2018 – 2019, non rilevando la necessità di introdurre modifiche ma di rafforzare gli strumenti individuati ed adottati rafforzandoli nella loro attuazione.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza e mantenere viva la stessa percezione. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel presente PTPC hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione raggiunta nel triennio precedente e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi con la stessa metodologia attuata nello stesso triennio precedente.

Eco center, nella sua natura giuridica di società pubblica partecipata totalmente da enti pubblici del territorio dell'Alto Adige (Provincia Autonoma, Comuni e Comunità Comprensoriali), che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei confronti degli stessi enti locali soci per cui eco center eroga i suoi servizi.

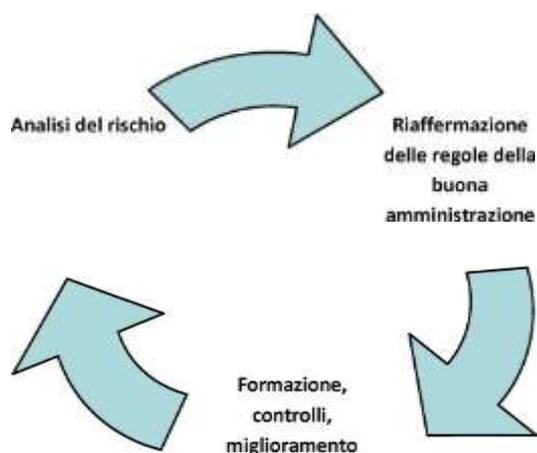
A livello operativo è necessario verificare la necessità di integrare i vari provvedimenti adottati per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente di adempimento.

Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione, ove necessario;
- mantenimento del sistema di controlli interni a carattere collaborativo;
- mantenimento del Codice Etico e del Regolamento per il reclutamento del personale;

- mantenimento del Regolamento dell'Attività Negoziale;
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione;
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale;
- assegnazione di obiettivi di qualità ai responsabili dei settori;
- implementazione dell'innovazione tecnologia;
- miglioramento della comunicazione pubblica ed istituzionale.

Il PTPC deve svolgere, quindi, la funzione di continuare a favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso



continuo

Per quanto riguarda l'individuazione dei rischi, dall'attività svolta nel triennio 2014 – 2015 - 2016 non è emersa la necessità di modificare la mappatura elaborata o introdurre altre ipotesi.

Analogamente non è emersa la necessità di procedere alla rotazione degli incarichi.



SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PTPC.

SOGGETTI INTERNI

1) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità** - Previsto dalla Legge n. 190/2012, anche per il triennio 2017 – 2018 – 2019 verrà mantenuto nella figura del Direttore Generale (unico Dirigente della società) il quale dovrà svolgere le funzioni attribuitegli dalla legge.

In particolare:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della legalità e i relativi aggiornamenti e li sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- predispone la relazione annuale sull'attuazione del PTPC entro il 15 dicembre;
- verifica l'idoneità delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del PTPC;
- propone, di concerto con i Responsabili di settori, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza;
- valuta la necessità di procedere alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione

2) **Il Responsabile della trasparenza** - Previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 anche per il triennio 2017 – 2018 – 2019 coinciderà con la figura del Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di eco center degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.



Il Responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di collegamento con il PTPC.

3) **I Responsabili di settori** - Nello svolgimento dei propri compiti il Responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di settori, in qualità di *“Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione”* ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nel settore a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, chiedendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell’ambito dei settori cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’autorità giudiziaria;
- assicurare l’osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e se del caso la richiesta di rotazione del personale;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, ove ritenuta non necessaria la formazione effettuata dagli stessi;



- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel PTPC;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai settori, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

4) **Organismo di supporto** – Assiste il Responsabile anticorruzione nell'adempimento di tutti gli obblighi sanciti dalla legge n. 190/2012.

L'organismo di supporto, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di settori, verifica la corretta applicazione del PTPC.

5) **Il personale dipendente** – I dipendenti devono essere messi a conoscenza del PTPC e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di settore la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Responsabile di settore, in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

6) **Soggetti esterni all'Amministrazione** – Il presente aggiornamento 2017 - 2018 – 2019 verrà pubblicato sul sito istituzionale di eco center.

Al fine di assicurare un continuo coinvolgimento dei soggetti esterni è stata altresì attivata la casella di posta elettronica *anticorruzione@eco-center.it* attraverso la quale i cittadini possono segnalare illeciti o inviare suggerimenti per la prevenzione della corruzione; i suggerimenti presentati potranno essere valutati, nell'ambito della discrezionalità propria da eco center, in sede di aggiornamento annuale o modifiche del documento.



PARTE II – METODOLOGIA

La strategia per la buona amministrazione e per la prevenzione della corruzione di eco center si articola nelle seguenti fasi:

- 1. MAPPATURA DEI RISCHI**
- 2. STRUMENTI PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE E PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO**
- 3. CONTROLLO**

1. MAPPATURA DEI RISCHI

Questa fase del PTPC individua e classifica il livello di rischio presente nei processi e nelle attività di eco center.

Non si ritiene necessario apportare modifiche sostanziali alla mappatura adottata nel PTPC relativo al triennio 2014 -2015 – 2016, atteso che:

- la mappatura è risultata efficace alla revisione complessiva a cui è stata sottoposta con riferimenti ai processi e alle attività, tenuto conto dei relativi eventi rischiosi;
- per ciascun processo è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto di eventuali eventi corruttivi e l'esito è stato positivo;
- la stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti;
- l'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale;
- la stima è stata effettuata secondo la metodologia di cui PTPC relativo al triennio 2014 -2015 – 2016, i cui criteri sono stati opportunamente adeguati alle caratteristiche dei processi e delle attività che interessano eco center con il coinvolgimento dei vari Responsabili di settore;
- ciascun Responsabile di settore ha effettuato la valutazione per i processi/attività di propria competenza, compresi quelli trasversali ovvero di competenza di tutti i settori;
- per i processi/attività trasversali la sintesi della valutazione è stata effettuata dal Responsabile di prevenzione della corruzione.



2. GLI STRUMENTI PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE E PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.

La seconda fase del piano disciplina le azioni che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi.

Come già esplicitato nel PTPC relativo al triennio 2014 -2015 – 2016, eco center ha optato per una strategia unitaria che si avvale, integrandoli, dei seguenti strumenti:

- A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
- B. Il Piano triennale della trasparenza
- C. Il Codice Etico.
- D. Il Regolamento per il reclutamento del personale
- E. Il Regolamento dell'Attività Negoziabile
- F. La formazione del personale
- G. L'integrazione con gli strumenti di programmazione: piani triennali degli investimenti e convenzioni e contratti con i soci.
- H. Le direttive del Responsabile anticorruzione
- I. L'informatizzazione degli atti e delle procedure
- J. La comunicazione istituzionale.

Strumenti

A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

Oltre a quanto previsto nel presente PTPC ogni Responsabile di settore e ogni impiegato dovrà esercitare la propria funzione applicando anche tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione). Infatti, la loro applicazione genera effetti positivi in tutte e le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte.

In particolare, gli strumenti dell'azione amministrativa di eco center dovranno essere adottati nel rispetto dei principi costituzionali:

- I. Assicurando l'imparzialità (art. 97, comma 2, della Costituzione). L'imparzialità può essere garantita:
 - migliorando il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio,



non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative di eco center, ogni Responsabile di settore indica per i procedimenti di competenza degli Uffici diretti, quali siano i Responsabili del procedimento, dandone diffusione attraverso il sito di eco center nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" e secondo le previsioni del Piano triennale della trasparenza. La misura dell'imparzialità evita il conflitto d'interessi. La violazione del conflitto d'interessi può ingenerare comportamenti corruttivi;

- evitando la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura dovrà prevedere, poi, l'attivazione del meccanismo di avocazione, al fine di concludere un procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato;
- evitando che una funzione di eco center vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati;
- attuando i principi di trasparenza e pubblicità, essendo ritenuti dal presente **PTPC** una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività amministrativa;
- migliorando la qualità dei provvedimenti amministrativi. Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

II. Assicurando che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo" (art. 98, comma 1, della Costituzione) di eco center. Occorre profonda collaborazione tra il Direttore Generale, i Responsabili di settore e il personale, nel rispetto però dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità che l'ordinamento interno assegna a ognuno di loro. Un'indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi e far emergere fenomeni di corruzione.



B. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'Integrità adottato nell'arco del triennio 2014 – 2015 - 2016 ha prodotti gli effetti previsti dalla normativa di riferimento e quindi si ritiene di mantenere le modalità adottate anche per il triennio 2017 – 2018 – 2019 e il relativo sistema di pubblicazione.

C. Il Codice Etico

Ha rappresentato uno strumento utile per indirizzare e monitorare il comportamento dei dipendenti. Quindi lo strumento verrà mantenuto anche per il successivo triennio 2017 – 2018 – 2019. L'adozione del Codice Etico da parte di eco center si è inserita nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione.

Il Codice Etico disciplina nell'apposita sezione destinata ai dipendenti l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente di eco center. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

D. Regolamento per il reclutamento del personale

Anche il Regolamento per il reclutamento del personale ha dimostrato di garantire da un lato la trasparenza nella selezione, ma soprattutto garantire per eco center la migliore selezione per individuare le risorse necessarie. Tale metodologia, attuata e perfezionata nel triennio 2014 – 2015 – 2016 ha dimostrato la sua efficacia soprattutto con riferimento alle continue esigenze di attività specifiche da parte della società, che richiedono la collaborazione di risorse altamente professionalizzate.

E. Regolamento Attività Negoziale

La regolamentazione degli affidamenti ha rappresentato un punto fondamentale per la



lotta al fenomeno della corruzione, atteso che la definizione di procedure, la formalizzazione di autorizzazione da parte del Direttore Generale e del Legale Rappresentante e la conseguente relazione al Consiglio di Amministrazione si sono dimostrati strumenti efficaci per la buona amministrazione.

Con il presente PTPC si sottoporrà a breve all'Organo politico di eco center il nuovo Regolamento adattato al nuovo codice degli appalti, introdotto con il decreto legislativo n. 50 del 2016, alla normativa introdotta dal decreto legislativo n. 175/2016, contenente il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e alla LP n. 57 del 2015 in materia di affidamenti.

F. La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, eco center intende continuare ad assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi saranno definiti con le riunioni periodiche con i Responsabili di settori cui la funzione è attribuita, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai Responsabili di settore una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento a:

- piano triennale di prevenzione della corruzione; piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- gestione del rischio;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);

I Responsabili di settore dovranno trasferire la formazione ai propri collaboratori. Ove richiesto dai Responsabili di settori verranno attuati corsi specifici ai dipendenti individuati dagli stessi.



G. L'integrazione con gli strumenti di programmazione

La strategia della buona amministrazione, in un'ottica anche di prevenzione della corruzione, trova nella programmazione operativa un alleato, al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi che si prefigge. Ogni anno vengono definiti con i soci specifici obiettivi di attività e di qualità legati all'attuazione dei compiti affidati. In particolare si sono dimostrati efficaci per la prevenzione del fenomeno corruttivo sia il programma triennale degli interventi che le convenzioni e i contratti di servizio, definiti sia in ambito dei due organismi di controllo analogo presenti in eco center che a livello di consiglio di amministrazione.

H. Le direttive

E' facoltà del Responsabile anticorruzione emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del PTPC da parte di tutto il personale di eco center.

Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel PTPC, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del PTPC stesso.

I. L'informatizzazione degli atti e delle procedure

Anche l'informatizzazione dei processi ha fornito un importante contributo alla strategia del PTPC, con particolare riferimento sia ai numerosi aspetti di controllo assicurati dalla tracciabilità informatica sia quale ausilio alle fasi di verifica e controllo previsti dal PTPC stesso. Si intende continuare sul processo di informatizzazione e sviluppare o integrare i processi già a disposizione del personale.

J. La comunicazione pubblica

Ciascun Responsabile di settore e impiegato, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare al Direttore Generale articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire della società. Così pure ciascun Responsabile di settore si attiva per segnalare informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti da eco center affinché se



ne dia notizia anche sul sito internet della società.

3. IL CONTROLLO

La terza fase del PTPC è rappresentata dagli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nello stesso PTPC.

E' la fase più complessa e delicata da gestire e, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione dello stesso rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Così come per l'impostazione generale del PTPC anche in questa fase il controllo è frutto di un'azione congiunta e simultanea di più strumenti e di 2 livelli di controllo.

Il sistema di controllo si articola, quindi, come segue:

- **Controllo di I livello:** ciascun Responsabile di settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio che coinvolge la struttura attuando "*Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio*".

Ciascun Responsabile di settore, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a comunicare al Responsabile Anticorruzione Report l'avvenuto rispetto delle previsioni del PTPC, in occasione delle riunioni periodiche.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun Responsabile di settore è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi. Dell'avvenuta adozione, ciascun Responsabile di settore informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **Controllo di II livello:** il controllo di secondo livello integra il sistema e favorisce l'uniformità dei comportamenti all'interno di eco center. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture della società nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il controllo è strutturato sulla base di appositi documenti (uno per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.



Il controllo è effettuato dall'apposito Organo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione che effettua un controllo a campione.

Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati, gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi, i contratti stipulati per scrittura privata e le assunzioni.

PARTE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2017 – 2018 – 2019

INTRODUZIONE

Il **programma adottato** con il PTPC relativo al triennio 2014 -2015 – 2016 si è dimostrato conforme al rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013), che ha ricondotto a sintesi l'insieme delle previgenti norme in tema di trasparenza ed accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione degli enti e delle società pubbliche da parte dei cittadini¹.

Ha garantito la trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate da eco center per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione: ha rappresentato uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa di eco center, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Quindi ha pienamente realizzato la ratio del decreto legislativo n. 33/2013 per cui "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione di eco center e per sollecitare e agevolare la

¹ Il riferimento è alle Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del 26.11.2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e alle deliberazioni CIVIT n. 6/2010 e n. 2/2012. Il concetto di accessibilità totale, da realizzarsi anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, lo si ritrova anche nel D. Lgs. n. 150/2009.



partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Infatti, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni e delle società pubbliche ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA o di una società pubblica, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) l'**accountability** cioè la responsabilità della pubblica amministrazione e delle società pubbliche sui risultati conseguiti;
- b) la **responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) la **compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2014 -2015 – 2016 ha indicato le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal



Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale 2014 -2015 – 2016 sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa di eco center.

Gli obiettivi descritti nel Programma triennale 2014 -2015 – 2016 sono stati realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale di eco center nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Essendo stato completato il processo di pubblicazione dei dati dell'azione amministrativa di eco center, per il triennio 2017 – 2018 – 2019 si procederà ad un monitoraggio della pubblicazione prevista dalla normativa vigente, al fine di garantire il mantenimento dell'osservanza e l'attualità degli obiettivi posti dal legislatore.

1. SOGGETTI COINVOLTI

➤ Organo di indirizzo politico

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Tali indirizzi vengono declinati nei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

➤ Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda di Promozione e Sviluppo Turistico, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo d'indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve attivare in casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione i procedimenti disciplinari.

Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico di eco center, ai



fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile anticorruzione è anche il responsabile per la trasparenza, il quale:

- a) attua il raccordo fra il piano della trasparenza e quello anticorruzione;
- b) svolge attività di sensibilizzazione nei confronti dei Responsabili di settore e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni, anche attraverso la convocazione dei soggetti interessati;
- c) svolge poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- d) adotta disposizioni di servizio attuative del Piano della Trasparenza nei confronti dei Responsabili di settore.

➤ **I Responsabili di settore**

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ciascun Responsabile di settore assicura la trasmissione al responsabile per la trasparenza e alla rete civica di tutte le notizie, gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente Piano tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto, del dato o del documento.

2. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità in capo al soggetto inadempiente, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di eco center e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, fatto salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al responsabile della trasparenza.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche comporta una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del Responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet di eco center.

Con deliberazione ANAC n. 10 del 21.01.2015 è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'articolo 47, co. 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della L. 689/1991.



3. L'ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo citato stabilisce che *“tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli”* e che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono esser resi accessibili all'accesso civico, devono, cioè, essere pubblicati in formato aperto e possono essere riutilizzati rispettando la loro integrità ovvero riportando il testo senza alcuna modificazione e citando la fonte.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di *privacy*. Rimane, invece, vietata ad eco center la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e di tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente ed eco center che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.

Eco center continuerà a garantire il c.d. “accesso civico” cioè pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati in suo possesso, con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione, giacché non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, eco center deve pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o deve comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, eco center indicherà il collegamento ipertestuale, che consenta al cittadino di conoscere l'informazione richiesta. In caso d'inerzia del Responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Sono fatte salve le restrizioni assolute e relative/qualificate previste nel caso di divieto di accesso o divulgazione in conformità alle disposizioni di legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.



Nella motivazione di diniego di accesso eco center è tenuta a una congrua e completa, motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato.

Eco center ha individuato, nel responsabile per la trasparenza il responsabile per l'accesso civico, attivabile attraverso comunicazione diretta alla email *info@eco-center.it*.

4. LA "QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI"

Eco center continuerà a garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso della stessa, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati continueranno ad essere pubblicati in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione rimarranno pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione continuerà ad essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continuasse a produrre i suoi effetti.

Decorsi i cinque anni, le informazioni, i documenti e i dati continueranno ad essere conservati in un archivio all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*". Faranno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico e non sono trasferite nelle sezioni di archivio.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione. Denominata "*Amministrazione Trasparente*".

Le diverse sottosezioni continueranno ad essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.



L'obiettivo è continuare a sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

La conoscenza delle funzioni proprie di eco center, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e consapevole informazione potrà agire, nei rapporti con eco center, in modo consapevole.

Per tale ragione, obiettivo primario di eco center, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.

La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti molteplici iniziative:

a) Adeguamento delle Carte dei servizi.

Eco center si impegna ad introdurre la carta della qualità dei servizi (in accordo con le richieste del socio di maggioranza relativa il Comune di Bolzano) per innalzare lo standard qualitativo dei servizi resi dalla stessa, sempre in connessione con i principi di trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.

b) Attività di formazione

Eco center nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc. per la condivisione di best practice, esperienze e risultati.

c) Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti

Eco center, nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi con l'obiettivo di migliorare la correttezza, chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi.

6. ULTERIORI INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, i controlli a campione sulle determinazioni che prevedano impegno di spesa



o che, comunque, incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazioni di servizi, forniture o acquisizione di beni, potranno essere effettuati prevedendo l'estrazione mensile di un numero maggiore di tale tipologia di atti.

Detto controllo, in conformità con quanto previsto dal Regolamento Attività Negoziale, sarà attuato dall'Organo di supporto al Responsabile anticorruzione, che potrà chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

In ordine alle modalità di attuazione del presente Programma, si procederà:

- a. alla pubblicazione dei dati previsti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite e, comunque, non inferiori all'anno;
- b. aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'Integrità;
- c. all'acquisizione periodica dei pareri dei cittadini sulla qualità dei servizi.

8. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità avverrà nel corso del triennio 2017 - 2018,- 2019 secondo le cadenze temporali previste.

9. STRUMENTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE INIZIATIVE

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente programma sarà effettuata mediante l'utilizzo degli strumenti di seguito elencati:

- a. monitoraggio degli strumenti di trasparenza/iniziative adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'Integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziative da adottare;
- b. monitoraggio dello stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;



c. controllo della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C.

10. COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

Il presente programma costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013, nella l. n. 190/2012, vigenti. La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi d'implementazione.

PARTE IV

ALLEGATI

Costituiscono allegati e ne formano parte integrante:

- A) Mappatura Rischi
- B) Codice Etico;
- C) Regolamento Reclutamento Personale
- D) Regolamento Attività Negoziale
- E) Capitolato Generale
- F) Struttura pagina sito “Amministrazione trasparente”

Allegato A) Mappatura dei rischi

L' **eco center S.p.A/A.G.** ha sempre posto particolare attenzione al contrasto del fenomeno corruttivo ed è intervenuta immediatamente una volta entrata in vigore la Legge Anticorruzione, disciplinando i procedimenti ritenuti più a rischio in ragione dell'attività esercitata e precisamente nella procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Infatti, per tali procedimenti si è proceduto ad emanare il *Regolamento Negoziale* ed il relativo *Capitolato Generale*, approvati nella versione attuale con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione del 31.01.2014, nonché a regolamentare la procedura interna per gli acquisti su piazza da effettuare mediante l'utilizzo del *fondo economale*.

Si ritiene, pertanto, di aver effettuato interventi significativi per gli specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa.

Oltre a questi interventi, si è proceduto ad integrare il codice etico con il codice di comportamento, con la finalità di definire

“i principi generali e le regole comportamentali di riferimento per coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la società”.

Nei primi mesi del 2017 sarà necessario modificare il Regolamento Negoziale ed il Capitolato generale per tener conto delle novità introdotte dalle recenti normative nazionali e Provinciali in materia di Appalti e del nuovo testo unico sulle partecipate.

Nella tabella che segue sono riportate le attività che alla data di redazione del presente PTPC presentano rischi di corruzione, individuando per ognuna il livello (o grado) di rischio (alto, medio, basso) insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive. Rispetto alla precedente versione alcune attività sono state declassate a livello di rischio, in quanto gli interventi attuati dalla società a livello organizzativo e di trasmissione e trasparenza dei dati fanno sì che il rischio di corruzione si sia ulteriormente ridotto rispetto alla valutazione precedente.

Proseguirà anche per gli anni a venire il lavoro di controllo a campione eseguito dall'organo di supporto al RPC.

Settori Coinvolti	Attività di rischio	Grado di rischio
Contabilità	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti	BASSO
Contabilità – Personale	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e soggetti esterni	BASSO
Responsabili impianti	Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs 81/2008	MEDIO
Ufficio Tecnico – Appalti – Acquisti.	Predisposizione capitolati prestazionali d'appalto. Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo.	MEDIO
Responsabili Impianti – Acquisti - Magazzino	Gestione cassa/ economato e magazzino.	MEDIO
Appalti – Ufficio Tecnico - Acquisti	Gestione procedure affidamento. Redazione e stipula contratti. Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.	MEDIO
Ufficio Tecnico – Acquisti – Appalti – Contabilità.	Gestione attività contabile relativa a lavori, forniture e servizi. Gestione controllo DURC. Gestione controlli.	MEDIO
Direzione	Procedure di rilascio nulla osta ed autorizzazione incarichi esterni.	MEDIO
Direzione	Benefit al personale. Compensi accessori	MEDIO
Direzione	Servizio Ispettivo	MEDIO
Direzione – CDA – Responsabili di settore	Processo di valutazione del personale – Assunzioni	MEDIO
Direzione	Progressioni di carriera	MEDIO
Responsabili Impianti	Valutazione prodotti e manutenzioni	MEDIO/BASSO

Acquisti – Ufficio Tecnico – Responsabili Impianti.	Selezione fornitori	MEDIO
Direzione	Accordi stipulati con soggetti con altre amministrazioni pubbliche	BASSO

codice etico



indice

Il Codice Etico

3

1. Finalità
2. Emissione e diffusione del Codice
3. Valore contrattuale del Codice
4. Aggiornamento del Codice
5. Destinatari
6. Fruitori

I valori e i principi di eco center

7

1. I nostri valori di riferimento
2. I principi generali di comportamento

Il comportamento con i nostri portatori di interesse

10

1. Rapporti con l'azienda
2. Rapporti con i cittadini
3. Rapporti con i dipendenti
4. Rapporti con i fornitori
5. Rapporti con le istituzioni pubbliche
6. Rapporti con organizzazioni rappresentative di interessi collettivi
7. Rapporti con gli organi di informazione
8. Rapporti con l'ambiente

L'applicazione del Codice Etico

21

Il Codice Etico di eco center è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17 dicembre 2010 e revisionato il 16 gennaio 2015. Nel testo si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato.

Il Codice è disponibile in due lingue, italiano e tedesco; nei casi di dubbia interpretazione del testo, si ritiene valida la versione italiana.

il codice etico



1. Finalità

Il Codice Etico è un documento ufficiale della società, che definisce i principi generali e le regole comportamentali di riferimento per coloro che lavorano in eco center e per tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la società.

Al fine di dare applicazione ai principi di lotta alla corruzione e per quanto applicabile da eco center, il Codice Etico è stato elaborato tenendo conto del DPR n.62/2013 “Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici” e della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Come tale, esso è assimilabile al Codice di Comportamento previsto in ambito di prevenzione della corruzione.

Pertanto il Codice deve essere rispettato da tutte le persone che fanno parte di eco center: soci, amministratori, collaboratori e collaboratrici. Anche i professionisti e i consulenti esterni sono tenuti, per quanto di loro competenza

e compatibilmente con l’incarico professionale, ad adottare il Codice.

Il Codice costituisce per tutte queste persone un chiaro e forte riferimento di condotta nei rapporti con tutti gli interlocutori aziendali: azionisti, committenti, clienti, cittadini, fornitori e con gli altri portatori di interesse di eco center, in primo luogo l’ambiente.

Tramite l’adozione e la diffusione del Codice Etico, eco center intende dare evidenza del proprio impegno nella tutela dell’ambiente e dell’importanza di possedere un forte senso etico nello svolgimento della propria attività, in quanto è un’attività che ha un notevole impatto sulla comunità locale.



È di fondamentale importanza che i principi esposti in questo documento siano condivisi e seguiti con impegno da tutti i collaboratori. Compete in primo luogo agli amministratori, ai dirigenti ed ai responsabili di area e di settore dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, garantendone la corretta applicazione.

La realizzazione e lo sviluppo del Codice rappresenta per eco center un processo di continuo miglioramento per orientare i comportamenti delle persone che vi operano.

2. Emissione e diffusione del Codice

Il Codice Etico di eco center è deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La direzione di eco center si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti di natura economica e non economica instaurati dall'azienda ed a dare al Codice la massima diffusione possibile.

Tramite il Codice eco center intende comunicare all'interno ed all'esterno il proprio senso etico e i propri valori di riferimento. A tal fine, il Codice è pubblicato sul sito internet aziendale e messo a disposizione dei professionisti, dei consulenti esterni e di qualunque interlocutore dell'azienda; il Codice è inoltre pubblicato nell'intranet aziendale e viene illustrato ad ogni nuovo collaboratore.

3. Valore contrattuale del Codice

Il Codice entra in vigore 30 giorni dopo la data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società e si ritiene applicabile nei confronti dei destinatari al momento della notifica agli stessi.

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la normale condotta dei collaboratori di eco center, fondata sugli obblighi di fedeltà e diligenza, e integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti i cittadini sono tenuti, compresi gli obblighi derivanti dai contratti collettivi del lavoro adottati da eco center.

Rispetto ai lavoratori dipendenti e ai dirigenti, l'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile.

La violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

4. Aggiornamento del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato, integrato ed aggiornato a seguito di modifiche legislative, modifiche delle attività aziendali ed a seguito di suggerimenti provenienti dai vari portatori di interesse aziendali.

5. Destinatari

Il nostro Codice si applica a tutti coloro che intrattengono rapporti con eco center. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono ottemperare le prescrizioni, rispettare i principi e conformarsi alle regole comportamentali in esso definite.

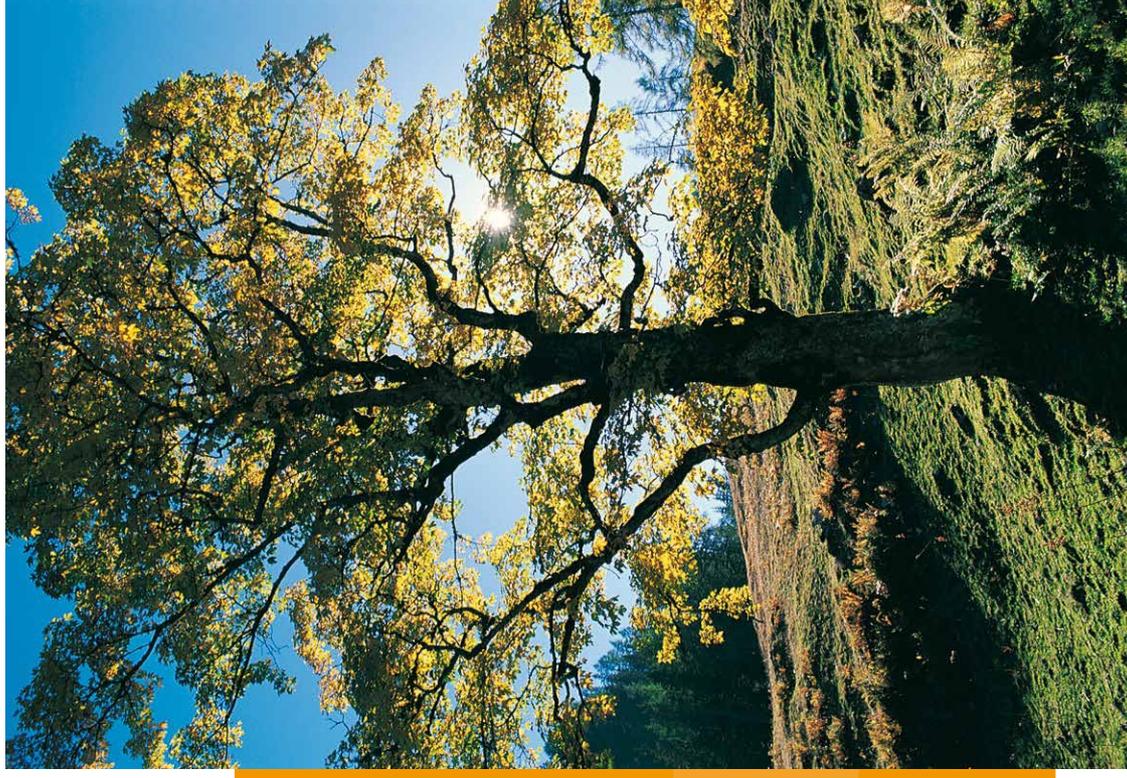
In particolare, i destinatari del Codice di eco center sono:

- la proprietà;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- i dirigenti, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo;
- i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della società.

6. Fruitori

Il nostro operato interessa i seguenti portatori di interesse:

- la proprietà;
- i collaboratori;
- i cittadini;
- l'ambiente;
- le istituzioni pubbliche;
- i fornitori di beni e servizi;
- le organizzazioni sindacali e le associazioni rappresentative di interessi collettivi;
- gli organi di informazione.



i valori e i principi di eco center



1. I nostri valori di riferimento

L'agire di tutti coloro che lavorano e operano per eco center deve rispettare i valori di riferimento enunciati nella missione della società.

eco center ritiene che un ambiente pulito contribuisca al benessere delle persone che vi vivono ed è consapevole che le proprie attività influenzano l'ambiente. La società ha posto quindi come elemento centrale della propria missione la tutela dell'ambiente, che intende perseguire svolgendo un ruolo da protagonista nelle decisioni che riguardano le proprie attività.

I valori nei quali i collaboratori della società si riconoscono sono i seguenti:

- radicamento nel territorio;
- responsabilità pubblica e ambientale;
- trasparenza e credibilità;
- miglioramento continuo e innovazione tecnologica;
- coinvolgimento e valorizzazione dei dipendenti.

2. I principi generali di comportamento

Senso di responsabilità

Nello svolgimento delle attività il comportamento di tutti i destinatari del presente Codice deve essere ispirato al senso di responsabilità. Questo significa essere consapevoli dei propri compiti e valutare le conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sull'azienda, sulla comunità e sull'ambiente.

Trasparenza

La veridicità, l'accuratezza, la completezza e la tempestività delle informazioni sono fondamentali per la credibilità di eco center nei confronti degli interlocutori interni ed esterni. Per questa ragione, le relazioni intrattenute in nome e per conto di eco center devono essere chiare e comprensibili, nel completo rispetto delle procedure aziendali, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

i valori e i principi di eco center

La società assume il principio della trasparenza come obiettivo verso tutti i propri portatori di interesse; a tal fine, garantisce, nei limiti di legge, una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari e offre idonei e aggiornati strumenti per garantire una corretta comunicazione.

Nella formulazione dei rapporti contrattuali (clienti, fornitori, appalti) la società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando un facile accesso a tutti gli interlocutori interessati nel caso di informativa pubblica.

Correttezza

Per eco center correttezza significa, anzitutto, il rispetto delle persone, la tutela della privacy e delle pari opportunità, il sostegno alla libera iniziativa e il mantenimento degli impegni presi con i vari interlocutori interni ed esterni.

Per quanto riguarda le relazioni verso l'interno, eco center dedica particolare cura alla salute e alla sicurezza del personale, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e all'evitare qualsiasi discriminazione.

Verso l'esterno eco center mantiene rapporti improntati alla massima professionalità con clienti e fornitori. Nel rispetto del principio della correttezza, l'azienda si impegna ad ascoltare, informare e ove possibile coinvolgere i propri portatori di interesse.

Rispetto delle leggi

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sottoscritti dalla società in tutte le attività aziendali; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della società in violazione delle leggi e delle prescrizioni legali sottoscritte dalla società. eco center informa e forma adeguatamente i propri collaboratori sulle leggi e i comportamenti conseguenti.



SMG/F. Blicke

La società non inizierà o proseguirà nessun rapporto di collaborazione con chi non adotta questo principio oppure dimostra di non rispettare le norme vigenti.

Prevenzione della corruzione

Per contrastare e prevenire la corruzione, eco center si è dotata di un Piano di prevenzione della corruzione che individua le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi ed ha nominato un Responsabile per l'attuazione del Piano. Il Piano è consultabile nel sito internet di eco center.

I destinatari del Codice rispettano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al Responsabile per l'attuazione del Piano di eco center e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano a quest'ultimo qualsiasi violazione corruttiva effettiva oppure potenziale commessa da soggetti dell'azienda oppure da terzi.

Standard di qualità

Perseguire standard di qualità implica lavorare con efficienza ed efficacia.

Il principio dell'efficienza richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro per:

- applicare le procedure e la documentazione cartacea ed elettronica del Sistema di gestione aziendale;
- preservare, utilizzando e valorizzando in modo corretto e responsabile le risorse messe a disposizione dall'azienda;
- proporre, ove possibile, azioni di miglioramento;
- risolvere tempestivamente, in modo risolutivo e trasparente eventuali problematiche, anomalie e reclami oppure sollecitazioni provenienti dall'esterno;
- gestire correttamente le situazioni di emergenza secondo le procedure aziendali e il buon senso.

Lavorare con efficacia richiede l'impegno di ciascuno nel definire e realizzare i propri obiettivi di lavoro, del team aziendale di appartenenza (area, reparto, ufficio) e dei processi di competenza.

il comportamento con i nostri portatori di interesse

1. Rapporti con l'azienda

Rispetto per la proprietà

La direzione di eco center si impegna a fornire alla proprietà informazioni oggettive, accurate, veritiere e tempestive e garantisce una piena accessibilità alle informazioni e ai dati della società.

Rispetto per l'azienda

Rispettare e stimare eco center significa farla prosperare; ciascun destinatario del Codice contribuisce alla prosperità di eco center:

- difendendo e diffondendo l'immagine e il buon nome della società;
- rispettando il segreto d'ufficio su qualsiasi informazione, progetto, operazione in corso, contratto, bando di gara, struttura e bene di proprietà dell'azienda impegnandosi a non divulgare tali informazioni senza una specifica autorizzazione dell'azienda;
- condividendo la missione aziendale.

I dipendenti rispettano la società attenendosi a quanto previsto nel presente Codice e improntando la propria condotta ai principi di correttezza e fedeltà.

Corretta gestione delle operazioni aziendali

Ogni azione e operazione aziendale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile e legittima.

Tutte le azioni e le operazioni svolte dai dipendenti, dai professionisti e dai consulenti esterni devono avere una adeguata registrazione e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

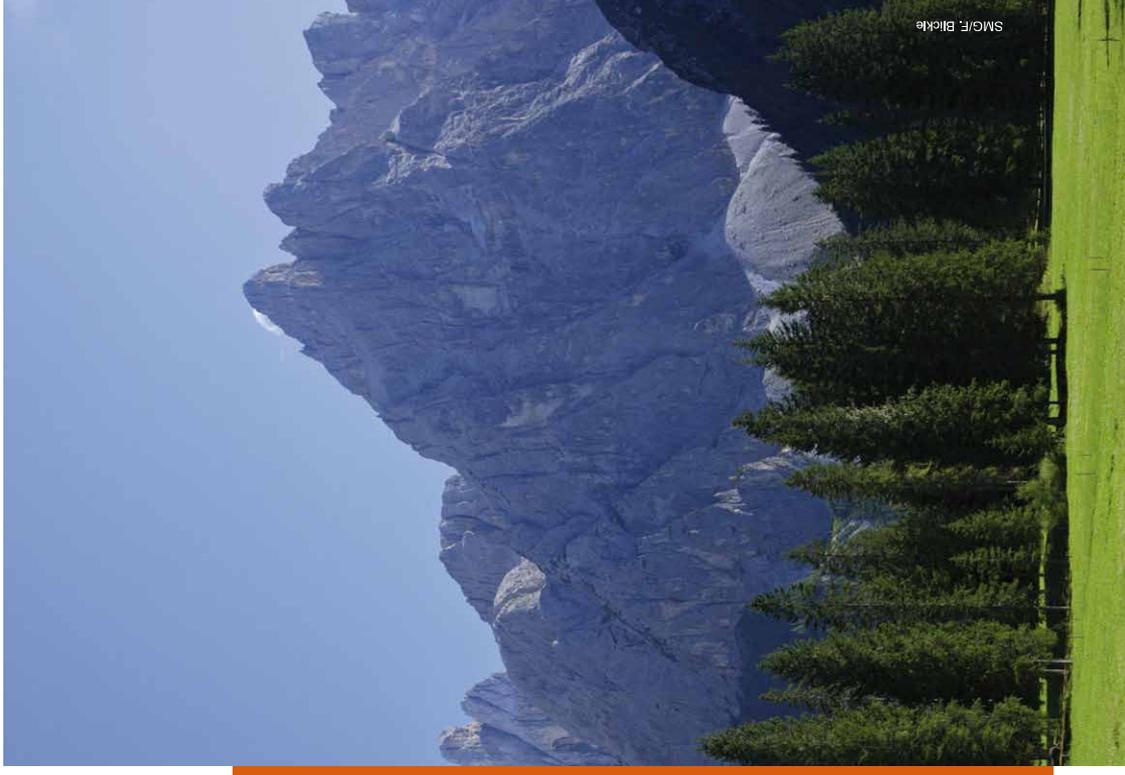
il comportamento con i nostri portatori di interesse

Gestione dei potenziali conflitti di interessi

Gli amministratori, il Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e le figure che ricoprono ruoli di responsabilità devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse e a non trarre personale vantaggio da opportunità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività da loro svolta in eco center; essi devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle propri mansioni in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con interessi personali, di parenti e affini (anche conviventi) entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, quali ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche oppure dei superiori gerarchici.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente tramite l'apposita dichiarazione al Responsabile per l'attuazione



SM/G.F. Blickle

il comportamento con i nostri portatori di interesse

del Piano della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad organizzazioni, società oppure associazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento del proprio compito. Quest'obbligo non si applica all'adesione a partiti politici oppure a sindacati.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione valuterà caso per caso l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli in ambito dei potenziali conflitti di interesse e informerà la società per le decisioni in merito.

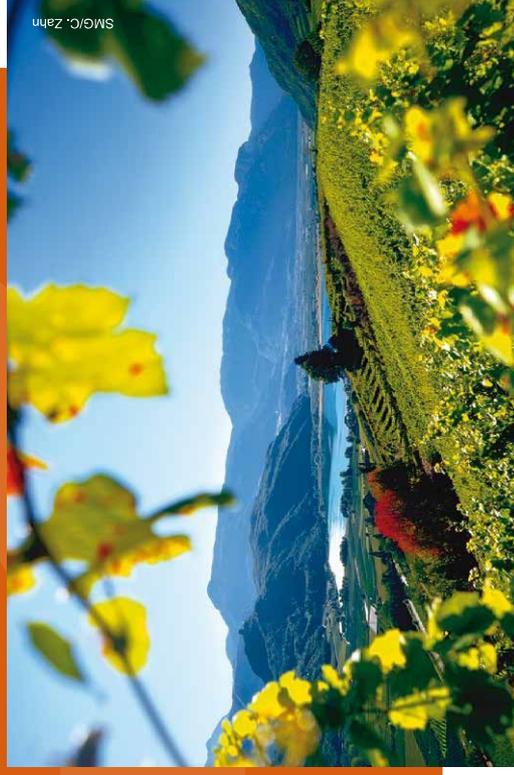
Per gli amministratori, invece, è dovere ai sensi dell'art. 2391 del C.C. avvertire gli altri amministratori ed il Collegio Sindacale, di qualsiasi comportamento che possa anche solo prefigurare un conflitto di interessi; il Consiglio di Amministrazione valuterà caso per caso l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli.

Una situazione di conflitto di interessi potrebbe configurarsi, per esempio, nel caso in cui:

- chi ricopre una funzione di vertice o direttiva abbia in-

teressi economici con fornitori, clienti oppure concorrenti, anche attraverso familiari e affini fino al secondo grado;

- chi cura gli acquisti svolga attività lavorativa, diretta o attraverso familiari e affini fino al secondo grado, presso i fornitori stessi;
- si accettino denaro, regali o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con l'azienda.



SMG/C. Zahn

2. Rapporti con i cittadini

eco center si impegna a garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni aziendali ed a fornire adeguati standard di qualità e sicurezza.

Nell'erogazione dei servizi si impegna a rispettare i principi di cortesia, uguaglianza e imparzialità.

In concreto, ciò significa:

- corretta e trasparente definizione dei rapporti contrattuali (costi, tariffe);
- rispetto delle condizioni contrattuali (tempi, modalità di erogazione, scadenze);
- cortesia, velocità e tempestività delle risposte;
- correttezza nella gestione dei dati sensibili;
- riservatezza nel trattamento dei dati personali. eco center garantisce che il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto della normativa vigente;
- competenza professionale.

La società garantisce inoltre un'informazione oggettiva, veritiera ed accurata riguardo le proprie attività.

3. Rapporti con i dipendenti

Tutela e valorizzazione della persona

eco center si impegna a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo, a rispettare esigenze collegate a razza, ceto, nazionalità, religione, genere, orientamento sessuale, invalidità, età, appartenenza politica o sindacale.

La società si impegna a favorire un ambiente di lavoro collaborativo e rispettoso di tutti i collaboratori, in cui ognuno possa esprimere la propria attitudine professionale.

eco center si impegna a valorizzare le competenze e le potenzialità del personale e garantisce un trattamento dei lavoratori coerente con l'anzianità, il tipo di mansioni svolte e le competenze professionali. Inoltre offre indistintamente a tutti i dipendenti l'opportunità di sviluppare le proprie competenze.

Ogni collaboratore di eco center è tenuto al rispetto delle persone operando con spirito di collaborazione, garantendo rapporti corretti e leali, rispettando i colleghi a tutti i livelli ed aree aziendali.

il comportamento con i nostri portatori di interesse

In concreto, ciò significa:

- avere comportamenti che non arrechino disturbo ai colleghi, in particolare il fumo, la gestione delle pause, l'utilizzo del telefono aziendale e personale;
- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche oppure di stupefacenti;
- rispettare, nello svolgimento del lavoro, le scadenze realizzative e gli impegni pattuiti, gli appuntamenti e la puntualità;
- operare secondo quanto indicato nel Sistema di gestione aziendale.

Obblighi in ambito di comunicazione di procedimenti penali

Vengono inoltre esplicitamente previste le seguenti disposizioni in termini di comunicazione di procedimenti penali oppure condanne:

- il dipendente è obbligato a comunicare all'eco center S.p.A. immediatamente l'eventuale attivazione nei suoi confronti di un procedimento penale o l'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato,

per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nonché per i reati previsti dall'articolo 10 comma 1 lettera a) – b) – c) – d) – e) – f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;

- viene sospeso di diritto senza retribuzione il dipendente sottoposto a procedimento penale o che abbia riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nonché per i reati previsti dall'articolo 10 comma 1 lettera a) – b) – c) – d) – e) – f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235. Nell'ipotesi che il dipendente non sia condannato con sentenza passata in giudicato lo stesso verrà riammesso in servizio con la stessa posizione giuridica ed economica posseduta al momento della sospensione. Nell'ipotesi di condanna con sentenza passata in giudicato, il rapporto di lavoro con il dipendente si risolve.

Tutela della salute e della sicurezza

eco center si impegna a realizzare un ambiente di lavoro salubre, accogliente, stimolante e appagante.

il comportamento con i nostri portatori di interesse



La società promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Ogni collaboratore di eco center è tenuto a segnalare potenziali pericoli e rischi per la sicurezza sul lavoro.

Assunzioni

Le assunzioni vengono effettuate in ottemperanza a quanto previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro applicato e secondo le procedure dell'apposito "Regolamento per il reclutamento del personale" adottato da eco center.

La società esamina tutte le domande di assunzione pervenute e, fermo restando gli obblighi derivanti dalle norme vigenti, effettua la selezione del personale sulla base della rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti e nel rispetto delle pari opportunità.

Gli annunci di ricerca del personale non specificano o richiedono requisiti quali razza, genere o altre caratteristiche personali discriminatorie.

eco center garantisce in sede di assunzione ad ogni dipendente informazioni chiare e accurate sulla propria funzione, sui compiti e sulle mansioni da svolgere, sul trattamento retributivo, sulle norme e procedure da adottare per pre-



il comportamento con i nostri portatori di interesse

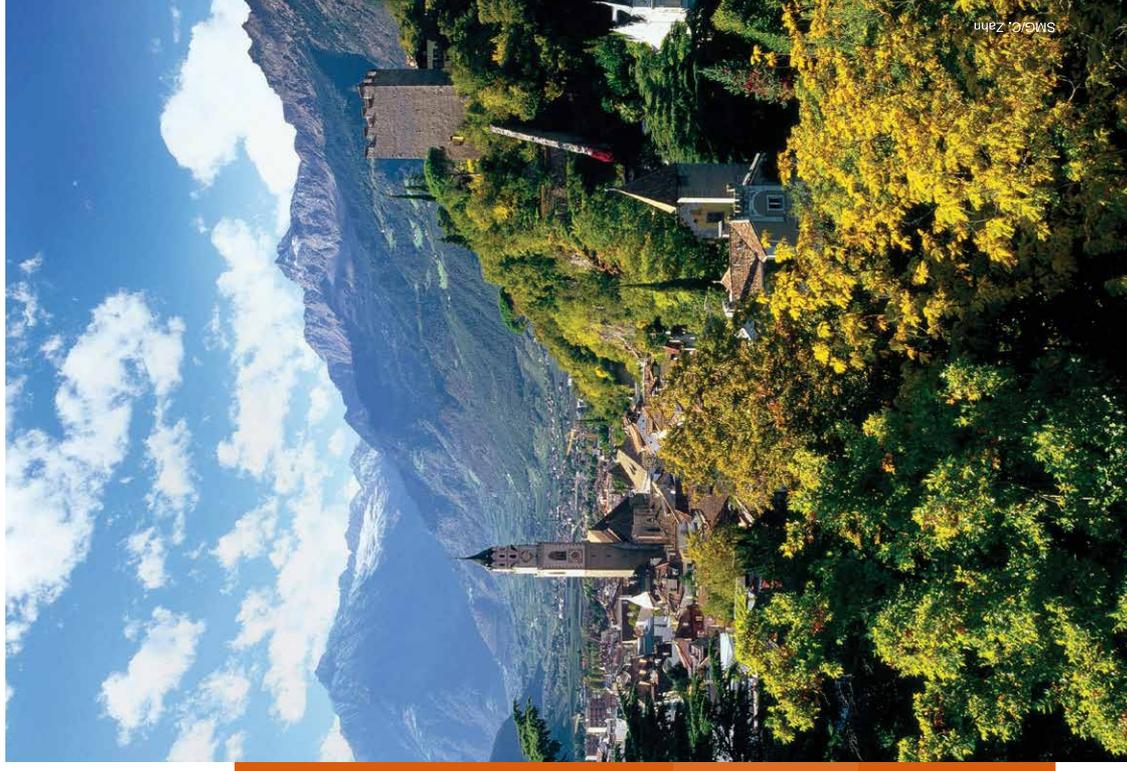
venire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Non possono essere assunti coloro che sono sottoposti a procedimento penale o sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nonché per i reati previsti dall'articolo 10 comma 1 lettera a) – b) – c) – d) – e) – f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

Tutela della riservatezza

Il trattamento, mediante sistemi informatici, dei dati personali di cui eco center viene a conoscenza, è regolamentato secondo la normativa vigente e rappresentato dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati (DPS), predisposto ai sensi delle vigenti normative.

eco center tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.



SMG/Cl. Zahn

Non è in nessun caso consentito il trattamento dei dati:

- inerenti le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale;
- relativi a fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore;
- in violazione delle norme in materia di pari opportunità o volte a prevenire discriminazioni.

È vietata ai dipendenti la diffusione di notizie relative ai dati sensibili delle persone e dell'azienda di cui dovessero eventualmente venire a conoscenza in ragione della propria funzione lavorativa, se non previa autorizzazione dell'azienda.

È vietato altresì utilizzare social network per comunicare informazioni aziendali oppure opinioni lesive dell'immagine aziendale.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adope-

randosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; il dipendente deve inoltre custodire con cura gli atti affidatigli.

È compito di ciascuno assicurarsi che la diffusione e la comunicazione di dati riservati avvenga nella totale osservanza delle procedure interne aziendali, in presenza di specifiche autorizzazioni dei vertici societari, e in assenza di vincoli assoluti o relativi previsti dalla legge.

Tutela delle risorse della società

Il personale è tenuto a operare con la diligenza necessaria per tutelare e preservare le risorse e i beni della società, evitando utilizzi fraudolenti o in contrasto con l'interesse della società.

I beni della società devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività della stessa.

il comportamento con i nostri portatori di interesse

Regali, omaggi e altre utilità

Gli amministratori e i dipendenti non possono chiedere o accettare regali o altre utilità per uso proprio, salvo quelle conformi alle normali pratiche di cortesia, da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dall'attività di eco center.

4. Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori sono regolamentati da procedure documentate e normative cogenti alle quali i dipendenti devono attenersi, nel rispetto del principio della trasparenza, della pariteticità delle condizioni e del criterio della valutazione obiettiva.

È vietato a tutti i destinatari del Codice offrire o accettare nelle trattative di natura commerciale qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto verso l'esterno dell'azienda, ovvero nei rapporti con fornitori e professionisti.

Devono essere evitati potenziali conflitti d'interesse con i fornitori.

eco center può contribuire al finanziamento di eventi e organizzazioni proposti da fornitori o altri portatori di interesse, purché nel rispetto delle normative vigenti e del principio della trasparenza.

eco center non elargisce benefici e/o regali per ottenere speciali condizioni di favore e non accetta benefici e/o regali dei fornitori intesi a ottenere condizioni di favore. Possono essere accettati regali effettuati a favore della società e non a titolo personale; queste pratiche sono regolamentate a livello aziendale.

I fornitori sono tenuti ad osservare i contenuti del Patto di integrità il cui testo verrà inserito nei capitoli di gara.

5. Rapporti con le istituzioni pubbliche

La società collabora, assicura la massima disponibilità e garantisce trasparenza alle autorità, agli enti locali, alla

il comportamento con i nostri portatori di interesse

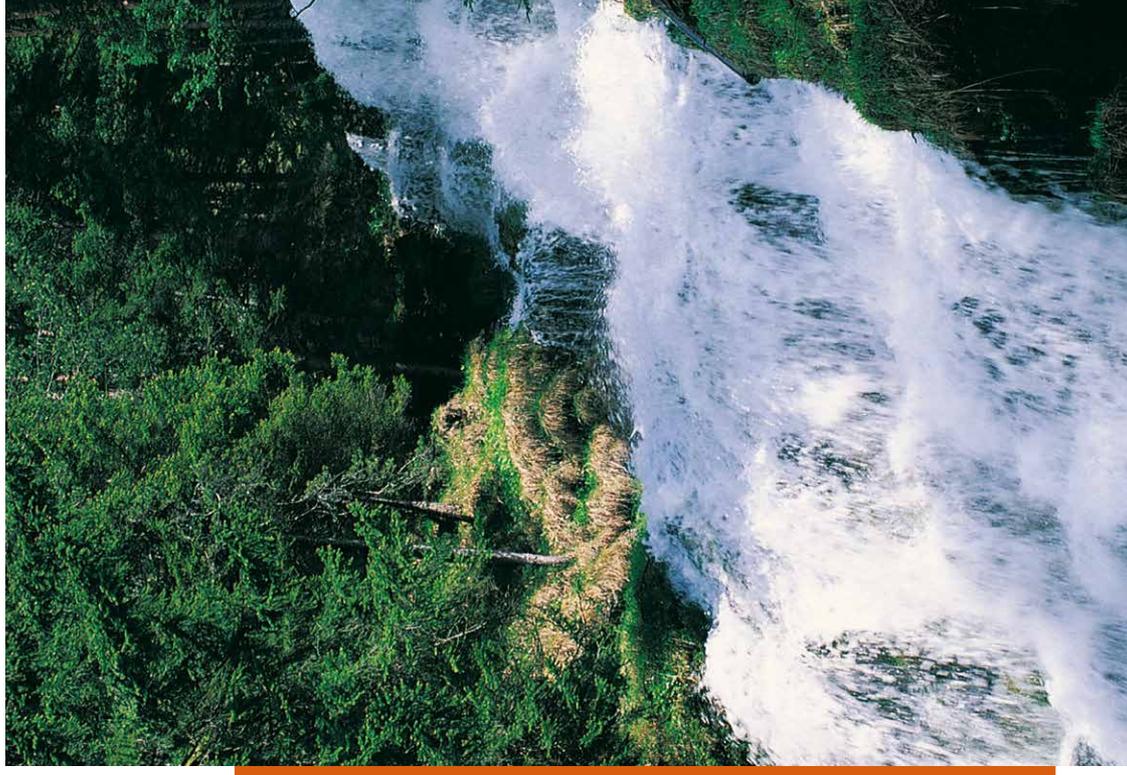
pubblica amministrazione, agli organismi e alle istituzioni locali e territoriali, al fine di contribuire, per l'ambito che compete ad eco center, al raggiungimento delle loro finalità di utilità sociale.

eco center garantisce alle autorità nazionali e locali che si occupano del controllo e delle regolamentazione dei servizi una comunicazione delle informazioni completa, corretta, trasparente e tempestiva.

È proibito a tutti i destinatari del Codice qualsiasi pratica di collusione con le istituzioni pubbliche, atteggiamenti e pratiche di favore, indebite erogazioni, sollecitazioni dirette oppure indirette a vantaggio proprio, di terzi oppure della società eco center.

6. Rapporti con organizzazioni rappresentative di interessi collettivi

La società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, di volontariato, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compa-



il comportamento con i nostri portatori di interesse

tibili con le finalità e i valori di eco center. eco center si impegna a realizzare iniziative di informazione e di coinvolgimento con la comunità locale ed in particolare modo con le comunità, che si trovano nelle vicinanze degli impianti gestiti.

eco center non sponsorizza iniziative e non contribuisce al finanziamento di organizzazioni rappresentative di interessi collettivi, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche e nel rispetto del principio della trasparenza.

7. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti dal Presidente e dal Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale di eco center oppure, in casi eccezionali, da collaboratori da esso opportunamente delegati.

Le informazioni rilasciate devono essere improntate ai principi di verità, trasparenza e correttezza nel rispetto dell'immagine aziendale.

E' vietato altresì utilizzare social network per comunicare

informazioni aziendali oppure opinioni lesive dell'immagine aziendale.

8. Rapporti con l'ambiente

eco center è consapevole del proprio ruolo nel preservare il territorio e degli effetti della propria attività nello sviluppo dello stesso.

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, si impegna a migliorare l'utilizzo delle risorse ambientali negli impianti gestiti e nel ricercare soluzioni ottimali dal punto di vista ambientale, tecnico ed economico.

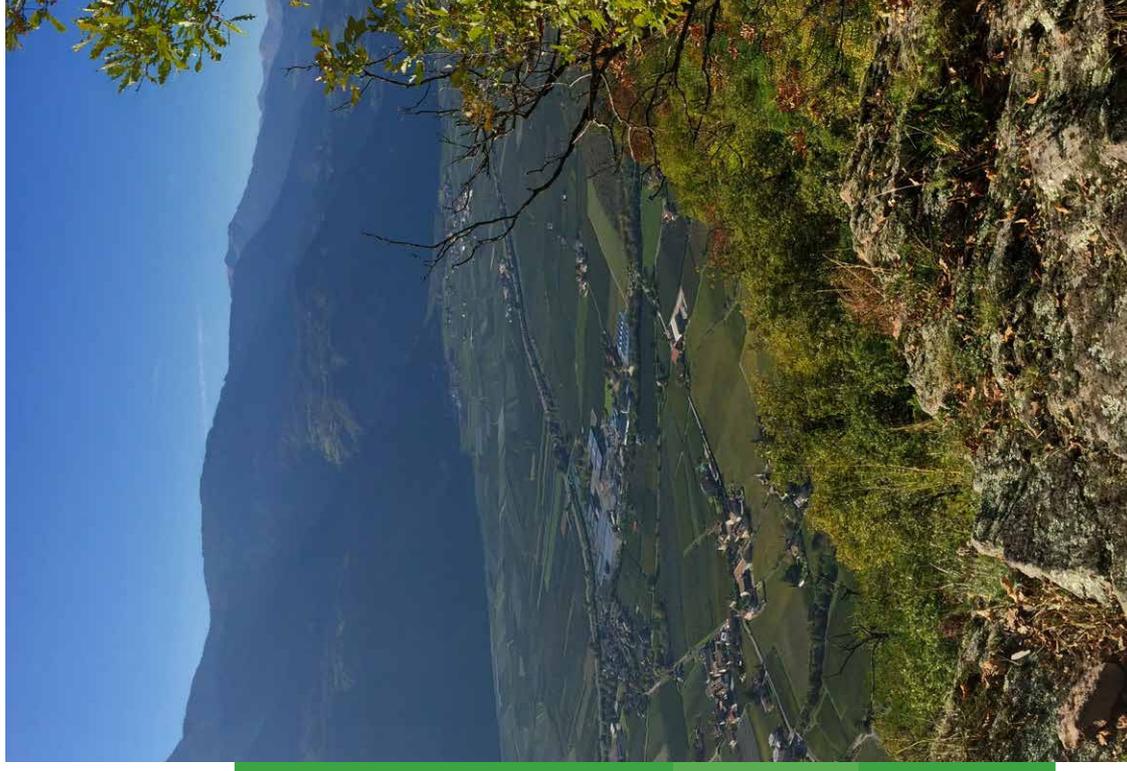
L'applicazione del codice etico

Il Codice è attuato, controllato e aggiornato dal Comitato Etico.

Il Comitato Etico è composto dal Direttore Generale, da un componente del Consiglio di Amministrazione, da un rappresentante dei Responsabili di Funzione, da uno o più rappresentanti dei dipendenti e da un componente esterno esperto di responsabilità sociale d'impresa; si riunisce su iniziativa di uno o più dei suoi membri oppure, se richiesto, dal Consiglio di Amministrazione.

Ha il compito di:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare i responsabili di funzione e i collaboratori sulle questioni etiche;
- assistere i destinatari del Codice per la corretta applicazione dei principi e dei criteri di comportamento del Codice;
- monitorare il grado di applicazione in azienda dei principi e dei criteri di condotta enunciati nel Codice;
- sviluppare e diffondere procedure, azioni e attività per garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi e dei criteri di condotta del Codice;



L'applicazione del codice etico

- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni del Codice;
- gestire le violazioni dei principi contenuti nel presente Codice e, ove si configura anche un illecito disciplinare, dare seguito al procedimento disciplinare rispettando quanto previsto dal Contratto Collettivo di lavoro di riferimento.

Chiunque si trovasse nella condizione di voler segnalare al Comitato Etico di eco center un comportamento contrario ai principi del Codice potrà farlo contattando verbalmente il Comitato oppure inviando una email all'indirizzo "ethic@eco-center.it". Eventuali illeciti in materia di prevenzione della corruzione possono essere segnalati a mezzo email all'indirizzo "anticorruzione@eco-center.it".

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Al dipendente che segnala illeciti si applica la tutela previ-

sta e disciplinata dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.



Regolamento per il reclutamento di personale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16.01.2015

Verordnung zur Personalaufnahme

Genehmigt vom Verwaltungsrat in der Sitzung vom 16.01.2015





1. Premessa

Il presente Regolamento disciplina le procedure di selezione del personale di eco center, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. Principi generali

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente secondo i criteri riportati in premessa, eco center SpA garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Ai fini dell'assunzione è presupposta un'adeguata conoscenza della lingua italiana e tedesca.

eco center SpA opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 196/2003 e s.m. in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

3. Introduzione

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della società, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione aziendale, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative

1. Vorwort

Die gegenständliche Verordnung regelt die Auswahlverfahren zur Aufnahme des Personals der eco center, unter Beachtung der Grundsätze von Transparenz, Öffentlichkeit und Unparteilichkeit.

2. Allgemeine Regeln

In der Abwicklung der Personalauswahl und Einstellung nach den im Vorwort zitierten Kriterien garantiert die eco center AG für den Stellenzugang Chancengleichheit ohne jegliche Diskriminierung auf Grund von Nationalität, Religion, politische Meinung, persönliche oder soziale Verhältnisse.

Zum Zwecke der Aufnahme wird eine geeignete Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache vorausgesetzt.

Die eco center AG handelt ebenso unter Einhaltung der vom GvD 196/2003 sowie folgende Änderungen vorgesehenen Prinzipien bezüglich Datenschutz und Mindestsicherheitsmassnahmen.

3. Einführung

Die Personalaufnahme erfolgt aufgrund operativer Bedürfnisse des Unternehmens, in Einhaltung der geltenden Gesetzgebung, des Betriebsabkommens, des Statuts und der gegenständlichen Verordnung.

Die Aufnahme des Personals erfolgt mittels eines Vergleichsauswahlverfahrens,



selettive, atte ad accertare i requisiti necessari, le capacità e le attitudini dei candidati alle caratteristiche per le posizioni da ricoprire.

4. Soggetti aziendali e loro compiti

I soggetti aziendali coinvolti nella assunzione del personale sono i seguenti:

Direttore Generale

1. Individua i requisiti per la valutazione dei candidati;
2. Propone al C.d.A. le assunzioni di personale;
3. Valuta il/i candidato/i per l'assunzione.

Consiglio di Amministrazione

1. Collabora alla definizione del fabbisogno di risorse e dei criteri di selezione e valutazione;
2. Delibera l'assunzione di personale.

Responsabile di settore

1. Acquisisce le informazioni relative alle risorse richieste e propone al Direttore Generale i criteri di selezione e valutazione;
2. Valuta il/i candidato/i per l'assunzione.

5. Fasi del processo di selezione

Il Direttore Generale acquisisce le richieste provenienti dai Responsabili di settore articolate in:

- Numero di risorse da assumere;

welches die Voraussetzungen, Fähigkeiten und Begabungen der Kandidaten für die zu besetzenden Stellen feststellt.

4. Gesellschaftsorgane und Aufgaben

Folgende Gesellschaftsorgane sind für die Personalaufnahme zuständig:

Generaldirektor

1. Bestimmt die Voraussetzungen der Kandidaten;
2. Schlägt dem V.R. die Personalaufnahme vor;
3. Bewertet den/die Kandidaten für die Aufnahme.

Verwaltungsrat

1. Arbeitet an der Definition des Personalbedarfs und der Auswahl- und Bewertungskriterien mit;
2. Beschließt die Personaleinstellung.

Bereichsverantwortlicher/e

1. Akquiriert die Informationen bezüglich des angeforderten Personals und schlägt dem Generaldirektor die Auswahl- und Bewertungskriterien vor;
2. Bewertet den/die Kandidaten für die Aufnahme.

5. Phasen des Auswahlverfahrens

Der Generaldirektor erhält die Anfragen von den Bereichsverantwortlichen die wie folgt aufgeschlüsselt sind:

- Anzahl der einzustellenden Personen;



- Ruoli professionali da ricoprire, competenze tecniche, relazionali e gestionali;
- Inquadramento, stipendio di massima;
- Tempi auspicabili di inserimento.
- Zu besetzendes Berufsbild, technische Kompetenzen, Sozial- und Führungskompetenzen;
- Einstufung, ungefähre Besoldung;
- Gewünschte Eintrittszeiten.

Reclutamento: pubblicità degli annunci di lavoro

Eco center S.p.A. rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul proprio sito web o tramite annunci pubblicati su uno o più quotidiani o altro mezzo di diffusione ritenuto idoneo oppure tramite società di Head Hunting.

Gli annunci pubblicati indicano la posizione da ricoprire e i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Eco center garantisce la massima trasparenza consentendo a tutti gli interessati di inserire sul sito o inviare il proprio curriculum.

L'inserimento o l'acquisizione consente all'eco center il coinvolgimento nella selezione.

Reclutamento: screening

Lo screening dei CV viene effettuato sulla base dei requisiti e dei criteri di selezione stabiliti dal Direttore Generale di concerto con i Responsabili di settore.

Tali requisiti/criteri sono una combinazione dei seguenti elementi:

Personalsuche: Öffentlichkeit der Stellenanzeigen

Die eco center AG veröffentlicht die Personalsuche mittels Stellenanzeigen auf der eigenen Homepage, oder mittels Bekanntgabe durch Anzeigen in einer oder mehreren Tageszeitungen oder anderen für die Bekanntmachung als geeignet erachteten Verbreitungsmitteln, oder mittels Vermittlungsagenturen.

Die Stellenanzeigen geben Auskunft über die zu besetzenden Positionen, die Zugangsvoraussetzungen, die Fristen und die Bewerbungsbedingungen.

Eco center garantiert die maximale Transparenz indem sie allen interessierten die Möglichkeit gibt, über das Web-Portal das eigene Curricula einzugeben oder zu übermitteln. Die Eingabe oder Übermittlung ermöglicht der eco center die Berücksichtigung in der Selektion.

Personalsuche: Screening

Das Screening der Lebensläufe erfolgt auf Grund der Voraussetzungen und der vom Generaldirektor, im Einklang mit den Bereichsverantwortlichen, vorgegebenen Auswahlkriterien.

Diese Voraussetzungen/Kriterien sind eine Kombination folgender Elemente:



- Ruoli professionali da ricoprire;
- Competenze tecniche, relazionali e gestionali;
- Esperienze professionali precedenti;
- Esiti schede valutazione curricula.

Il responsabile del settore seleziona la “rosa di curricula” meglio rispondenti ai requisiti.

I candidati così selezionati vengono invitati ad un colloquio.

Secondo passo della selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui

Il responsabile del settore seleziona i concorrenti tramite:

- valutazione del curriculum compilato dal candidato;
- un colloquio individuale;
- prova scritta e/o orale delle lingue tedesco ed italiano.

Sulla base dei risultati emersi il responsabile del settore individua i candidati da sottoporre alla selezione del Direttore Generale.

Selezione dei candidati

Il Direttore Generale, sentito il parere del responsabile del settore, valuta le evidenze scritte e tenuto conto della relazione del responsabile del settore

- Basa da basare il profilo;
- Tecniche competenze, Sozial- und Führungskompetenzen;
- vorherige Berufserfahrungen;
- Ergebnisse der Bewertungstabellen der Lebensläufe.

Der Bereichsverantwortliche ermittelt eine Gruppe von Bewerbern, die am besten den Vorgaben entspricht.

Die so ausgewählten Kandidaten werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Zweiter Schritt in der Auswahl der Kandidaten: technische Prüfung und Vorstellungsgespräche

Der Bereichsverantwortliche wählt die Kandidaten aus mittels:

- Bewertung des vom Kandidat ausgefüllten Lebenslaufes;
- Persönlichem Vorstellungsgespräch;
- Schriftlicher und/oder mündlicher Prüfung in deutscher und italienischer Sprache.

Aufgrund der Ergebnisse ermittelt der Bereichsverantwortliche die Kandidaten, die dem Generaldirektor zur Auswahl präsentiert werden.

Auswahl der Kandidaten

Der Generaldirektor entscheidet sich für den für die offene Stelle geeignetsten Kandidaten unter Beachtung der Stellungnahme des Verantwortlichen des



sceglie il candidato ritenuto adeguato alla posizione da coprire oppure richiede un approfondimento delle verifiche tramite ulteriore colloquio e/o prove attitudinali.

Delibera del Consiglio di Amministrazione

Tutte le assunzioni sono deliberate dal C.d.A.

Il responsabile del settore avvisa i candidati esclusi dell'esito della selezione tramite lettera scritta, fax, e-mail oppure comunicazione telefonica.

6. Assunzione dei candidati

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto del CCNL in vigore.

Non possono essere assunti coloro che sono sottoposti a procedimento penale o sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale nonché per i reati previsti dall'articolo 10 comma 1 lettera a) b) c) d) e) f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

7. Pubblicità

Il presente Regolamento è consultabile sul sito dell'eco center.

Bereiches, oder fordert eine Vertiefung der Bewertungen mittels eines weiteren Vorstellungsgesprächs und/oder Eignungsprüfung.

Beschluss des Verwaltungsrates

Alle Aufnahmen werden vom V.R. beschlossen.

Der Bereichsverantwortliche teilt den ausgeschlossenen Kandidaten das Ergebnis des Auswahlverfahrens mittels Brief, Fax, E-Mail oder telefonisch mit.

6. Aufnahme der Kandidaten

Die Aufnahme erfolgt unter Einhaltung des geltenden nationalen Kollektivvertrages.

Diejenigen, welche einem strafrechtlichen Verfahren unterliegen oder, auch nicht rechtskräftig, für die im ersten Kapitel im 2ten Teiles des 2ten Strafgesetzbuches sowie für die im Art. 10, 1. Komma, Buchstabe a), b), c), d), e), f) des Gesetzesdekretes Nr.235 vom 31 Dezember 2012 vorgesehenen Straftaten verurteilt wurden, dürfen nicht eingestellt werden.

7. Öffentlichkeit

Die gegenständige Verordnung ist auf der Homepage der eco center einsehbar.



REGOLAMENTO DEI CONTRATTI di eco center SpA



eco center S.p.A. - AG
Via Lungo Isarco Destro 21/A, 39100 Bolzano - Rechtes Eisackufer 21/A, 39100 Bozen
 0471 542888 0471 542899 info@eco-center.it www.eco-center.it
Capitale sociale - Gesellschaftskapital € 4.648.551,65
Interamente versato ed esistente - zur Gänze eingezahlt und bestehend
Reg. Impr. BZ C.F. P. IVA - Handelsreg. Steuerkod. MwSt.Nr. 01531480216

Articolo 1 (Oggetto)

- 1.1** Il presente *Regolamento* disciplina l'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture.
- 1.2** Nell'individuazione della normativa di riferimento si è tenuto conto dell'affidamento dell'attività di "in house" di gestione di impianti e servizi ambientali da parte degli enti locali soci.
- 1.3** La procedura di aggiudicazione dovrà conformarsi alla normativa statale - integrata da quella provinciale con riferimento ai principi fissati in materia dalla Corte Costituzionale - di attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE o di quelle successive che dovessero essere emanate a livello comunitario per disciplinare gli appalti pubblici di lavori, servizi e beni.

Articolo 2 (Principi)

- 2.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni dovrà garantire la qualità delle prestazioni, la corretta esecuzione delle prestazioni e dovrà svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di tempestività, di correttezza e di trasparenza.
- 2.2** Nessuna prestazione di beni, di servizi e di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina prevista dal presente *Regolamento* (c.d. *Principio del divieto di frazionamento*) o comunque dalla normativa europea.
- 2.3** Il calcolo del valore stimato per le prestazioni di beni, di servizi e di lavori va determinato con riferimento al singolo oggetto della prestazione richiesta al netto dell'IVA.

Articolo 3 (Capitolato Generale e documentazione di gara/procedura)

- 3.1** Il *Direttore Generale* è autorizzato ad adottare e, se del caso, aggiornare il *Capitolato Generale*, approvato dal *Consiglio di Amministrazione* contenente la disciplina di dettaglio e tecnica della generalità dei contratti, nel rispetto del presente *Regolamento*. E' autorizzato, inoltre, ad apportarvi le modifiche che ritiene utili allo svolgimento più efficace e snello delle procedure in oggetto, sempre in ossequio ai principi di ordine generale a tutela della libera concorrenza e parità di trattamento tra operatori economici.

Articolo 4 (Procedure)

- 4.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di **lavori, servizi e forniture** avviene, in relazione al valore della prestazione, mediante:
- affidamento diretto;
 - acquisizione in economia – cottimo fiduciario;
 - la procedura aperta, ristretta, negoziata ovvero il dialogo competitivo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per i contratti sotto soglia .
- 4.2.** E' consentito l'utilizzo di un **Fondo Economico (Allegato A)** per l'importo e le tipologie di spesa previste dal *Capitolato Generale*, di cui al precedente articolo 3.

Articolo 5 (Affidamento diretto)

- 5.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione **di lavori, servizi e forniture** di importo inferiore ad **40.000,00** (quarantamila/00), può avvenire mediante la procedura di affidamento diretto ad operatore in possesso almeno dei *Requisiti di ordine generale* e di *ordine speciale* previsti dalla disciplina contenuta nelle *Capitolato Generale*. Nella scelta degli operatori da invitare deve essere rispettato il principio di rotazione.

Articolo 6 (Lavori, servizi e forniture in economia)

- 6.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di **lavori** sarà effettuata, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato generale*:
- sino alla soglia di Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) mediante amministrazione diretta;
 - sino alla soglia di **Euro 200.000,00** (duecentomila/00) mediante procedura di cottimo fiduciario (procedura negoziata).
- 6.2** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione **di servizi e di beni** il cui importo sia superiore a **Euro 40.000,00 (quarantamila)** ed inferiore a **Euro 207.000,00 (duecentosettemila)** può essere effettuata mediante procedura di cottimo fiduciario (*procedura negoziata*), nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato Generale* e di *Regolamento degli Elenchi degli operatori economici di fiducia di eco center SpA*.

- 6.3** Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato Generale*.
- 6.4** Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. L'affidamento avviene previa consultazione di **almeno 5 (cinque)** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, tramite elenchi di operatori economici predisposti nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato generale*. **Almeno 3** operatori economici andranno scelti con il metodo del **sorteggio** fra gli operatori presenti nell'elenco predisposto. Agli elenchi di operatori economici possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei *Requisiti di ordine generale* e *Requisiti di ordine speciale* richiesti dal *Capitolato generale* e dal *Regolamento degli Elenchi degli operatori economici di fiducia di eco center SpA*.
- 6.5** L'aggiudicatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei *Requisiti di ordine generale* e dei *Requisiti di ordine speciale*, tenuto conto di quanto previsto dal *Capitolato generale*.
- 6.6** Le categorie generali di lavori e le tipologie di beni e di servizi saranno individuati nel *Capitolato generale* o nel *Regolamento degli Elenchi*.

Articolo 7

(Contratti sotto la soglia comunitaria)

- 7.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di **lavori** il cui importo sia superiore a **Euro 200.000,00 (duecentomila/00)** e, **per servizi e forniture** il cui importo sia superiore a **Euro 207.000,00 (duecentosette/mila)**, ed inferiori a **Euro 5.186.000,00 (cinquemilione/cinquantasei)**, sarà effettuata mediante la procedura aperta, ristretta, negoziata ovvero il dialogo competitivo, secondo quanto previsto dalla normativa di attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE per i contratti sotto soglia, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato Generale*.

Articolo 8

(Contratti di rilevanza comunitaria)

- 8.1** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di **lavori** il cui importo sia superiore a **Euro 5.186.000,00 (cinquemilione/cinquantasei)** sarà effettuata mediante la procedura aperta, ristretta, negoziata ovvero il dialogo competitivo, secondo quanto previsto dalla normativa di attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE per i contratti sopra soglia comunitaria, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato Generale*.

- 8.2** L'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di **beni e servizi** il cui importo sia superiore a **Euro 207.000,00 (duecentosettemila)** sarà effettuata mediante la procedura aperta, ristretta, negoziata ovvero il dialogo competitivo, secondo quanto previsto dalla normativa di attuazione delle direttive *2004/17/CE* e *2004/18/CE* per i contratti sopra soglia comunitaria, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato Generale*.

Articolo 9

(Autorizzazione a contrarre)

- 9.1** Il *Direttore* è competente ad approvare il disciplinare di gara (*lex specialis*) che dovrà essere osservata nell'affidamento di contratti per l'acquisizione di lavori, di servizi e di forniture, nel rispetto della normativa contenuta nel *Capitolato generale*.
- 9.2** Nessuna prestazione di beni, di servizi e di lavori può essere affidata se non sia stata preceduta dall'autorizzazione a contrarre ai sensi del *Capitolato generale*.

Articolo 10

(Responsabile del procedimento)

- 10.1** Per ogni singola procedura attivata per l'aggiudicazione di contratti per l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni, viene nominato un *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)*.
- 10.2** Il *R.U.P.* cura e gestisce la procedura per l'aggiudicazione di lavori, di servizi e forniture necessaria a consentire l'attività ordinaria e nel rispetto delle norme previste dal presente *Regolamento* e dal *Capitolato generale*. In particolare, il *RUP* avrà il compito di vigilare sulla corretta applicazione della normativa nello svolgimento della procedura e sulla corretta esecuzione del contratto. Rientrano, inoltre, nella sua competenza l'assolvimento di ogni obbligo previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'acquisizione del *CIG*, *CUP*, *DURC* nonché agli adempimenti imposti a favore dell'*Osservatorio* e *Autorità di Vigilanza* e da ultimo dal rispetto degli obblighi previsti dalla normativa antimafia.

Articolo 11

(Svolgimento)

- 11.1** Le procedure per l'espletamento delle gare sono curate e gestite dal *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)*, con l'ausilio del *Settore Acquisti* e del *Settore Appalti* nonché della Struttura richiedente l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni, fermo restando che l'attivazione delle stesse non fa sorgere alcun obbligo per *eco center S.p.A.*, la quale assume le proprie decisioni in proposito soltanto con l'adozione dell'aggiudicazione definitiva da parte *Direttore* o del *Consiglio di Amministrazione*, ai sensi del *Capitolato generale*.

Articolo 12
(Commissione di gara)

12.1 La *Commissione* di gara sarà nominata dal *Direttore*, secondo quanto previsto dal *Capitolato generale* e successivamente alla presentazione delle offerte e sarà composta da almeno tre membri scelti tra i *dipendenti* o da terzi in possesso di idonea professionalità e competenza. La funzione di *Presidente* della *Commissione* di gara dovrà essere assunta in conformità alle prescrizioni delle normative vigenti. Il *Direttore Generale* può far parte della *Commissione* di gara ove non sussistano incompatibilità secondo le leggi vigenti.

Articolo 13
(Aggiudicazione)

- 13.1** L'*Aggiudicazione provvisoria* sarà emessa dal *Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* o dal *Presidente della Commissione di gara* a conclusione dei lavori, secondo quanto previsto dal *Capitolato Generale* .
- 13.2** L'*Aggiudicazione definitiva* sarà emessa dal *Direttore* o dal *Consiglio di Amministrazione*, secondo quanto previsto dal *Capitolato Generale* .
- 13.3** Per gli aspetti connessi alla stipula del contratto, le garanzie e l'esecuzione del contratto si rinvia al *Capitolato generale*.

(Regolamento negoziale di eco center SpA) – vers. Gennaio 2014 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31.01.2014).



Capitolato Generale eco center SpA (Vers. 31 01 2014)

CAPITOLATO GENERALE
adottato ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dei Contratti



eco center S.p.A. - AG
Via Lungo Isarco Destro 21/A, 39100 Bolzano - Rechtes Eisackufer 21/A, 39100 Bozen

☎ 0471 542888 📠 0471 542899 ✉ info@eco-center.it ⓘ www.eco-center.it

Capitale sociale - Gesellschaftskapital € 4.648.551,65
Interamente versato ed esistente - zur Gänze eingezahlt und bestehend
Reg. Impr. BZ C.F. P. IVA - Handelsreg. Steuerkod. MwSt.Nr. 01531480216

ART. 1 – OBBLIGATORIETA'

(Articolo 2 e 3 del Regolamento dei Contratti)

- 1.1.** In virtù della delega contenuta nell'articolo 3 del Regolamento dei Contratti, aggiornata e approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.01.2014, il presente Capitolato Generale contiene la disciplina di dettaglio e tecnica che deve essere osservata per l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni.
- 1.2.** Ogni dipendente che, in ragione del ruolo o dell'incarico attribuito, parteciperà alla procedura di acquisizione di lavori, di servizi e di beni, anche se limitatamente ad una o più fasi della stessa procedura, deve garantire la corretta e puntuale applicazione del Regolamento dei Contratti, del presente Capitolato Generale nonché della normativa sugli appalti pubblici.
- 1.3.** Ogni **deroga** al *Regolamento dei Contratti* ed al presente *Capitolato Generale* deve essere autorizzata dal *Consiglio di Amministrazione*, su proposta motivata del *Direttore* e, comunque, nel rispetto della normativa sugli *appalti pubblici* ed in ogni caso tenuto conto degli interessi aziendali e pubblici.
- 1.4.** Le procedure dovranno essere **attivate e gestite** nel rispetto dei principi che regolano le procedure previste dalla normativa sugli *appalti pubblici*, con particolare riferimento al principio della segretezza ed al principio della trasparenza.
- 1.5.** Per la procedura di affidamento in **economia** è consentito l'utilizzo di mezzi di trasmissione dell'offerta diversi dalla busta chiusa, restando inteso che, comunque, devono essere garantiti i principi della segretezza e della trasparenza.
- 1.6.** L'utilizzo del **fondo economale** non richiede il rispetto di particolari formalità, fermo restando il rispetto del principio della trasparenza e la tutela dell'interesse aziendale di garantire la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni. Nell'Allegato **A**) sono indicate la *tipologia di spesa* per le quali è consentito l'utilizzo del fondo economale. E' previsto quale limite per l'utilizzo del fondo economale l'importo massimo di euro 1.000,00 (euro mille/00).
- 1.7.** Il *Responsabile di settore* (per tale intendendosi d'ora in avanti anche il *responsabile di impianto*) provvede ed autorizza la **gestione** corretta del fondo economale assegnato.

ART. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RUP) (Articolo 10 del Regolamento dei Contratti)

- 2.1. Il *Direttore* deve provvedere a **nominare** per tutte le procedure il *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)*.
- 2.2. Il *Responsabile di Settore* può essere **nominato** anche *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* per gli affidamenti di lavori, di servizi e di beni del proprio settore.
- 2.3. La **nomina** del *R.U.P.* può essere effettuata per singola procedura o con riferimento alla tipologia delle procedure o con riferimento al settore di responsabilità.
- 2.4. Il *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* deve provvedere alla **verifica** di legittimità della procedura da attivare nonché a tutti gli adempimenti necessari previsti dal *Regolamento dei Contratti*, dal presente *Capitolato Generale*, dal *Regolamento degli Elenchi* e dalla normativa sugli *appalti pubblici*, nonché a vigilare sul puntuale rispetto della normativa durante la procedura attivata per l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni.
- 2.5. Con il provvedimento di nomina di *RUP*, di cui al precedente comma 2.1., il *Direttore*, eventualmente, potrà **delegare** allo stesso *RUP* l'emissione dell'autorizzazione a contrarre di cui al successivo art. 3.

ART. 3 – AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE (Articolo 9 del Regolamento dei Contratti)

- 3.1. La **richiesta** di autorizzazione a contrarre deve essere inoltrata dal *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* al *Direttore*, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.2. e salvo delega di cui al precedente comma 2.5.
- 3.2. Per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture di importo superiore ad **Euro 500.000,00 (Euro cinquecentomila/00)**, il *Direttore* deve provvedere ad acquisire l'assenso del *Consiglio di Amministrazione*, prima di emettere l'autorizzazione a contrarre.
- 3.3. Per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture di importo compreso tra **Euro 100.000,00 (centomila) ed Euro 500.000,00 (cinquecentomila)**, il *Direttore* è delegato ad emettere l'autorizzazione a contrarre o contrarre egli stesso.
- 3.4. Quanto sopra è valido anche nel caso in cui il *Direttore* rivesta il ruolo di RUP e/o di Presidente della Commissione all'interno di una procedura di affidamento.

ART. 4 – ATTI PROCEDURA

- 4.1.** La procedura per l'affidamento di lavori, di servizi e di beni deve essere attivata nel **rispetto** del presente *Capitolato Generale ed Allegati, nonché del Regolamento per la gestione degli Elenchi di operatori economici di fiducia di eco center SpA*, parte integrante del presente Capitolato Generale.

ART. 5 - AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA IN ECONOMIA

(Articolo 4,5,6 e 11 del Regolamento dei Contratti)

- 5.1.** L'affidamento diretto di lavori, di servizi e di beni e l'affidamento mediante procedura in economia deve **avvenire** per le *categorie generali e per le tipologie di beni e di servizi* individuati dal *Regolamento degli elenchi di operatori economici di fiducia di eco center SpA*. Tale *Regolamento* può essere ampliato ad altre categorie di interesse per l'attività istituzionale di eco center. L'ampliamento può essere adottato dal *Direttore Generale*.
- 5.2.** Il *Responsabile di settore* **manifesta** l'esigenza di acquisizione di lavori, di servizi e di beni al fine di soddisfare una necessità della propria struttura, nel rispetto degli interessi aziendali e **propone** la procedura da attivare scegliendo, tra l'affidamento diretto e quella in economia.
- 5.3.** L'esigenza deve essere **indirizzata** al *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* per lo svolgimento dei compiti attribuiti allo stesso dal precedente articolo 2 e dal successivo comma 5.4.
- 5.4.** La procedura per l'**affidamento diretto** e la procedura per l'acquisizione di lavori, di servizi e di beni in **economia** deve essere gestita e curata dal *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)*, con l'assistenza del *Settore Acquisti* e del *Settore Appalti*.
- 5.5.** Per l'**affidamento diretto** è consentito stipulare un "*Protocollo d'intesa*", avente ad oggetto la disciplina della procedura di acquisizione degli ordini e l'emissione della fattura nonché stipulare un "*Contratto Aperto*" come da Allegato **B)** ed Allegato **C)**.

ART. 6 - PROCEDURA SOTTO SOGLIA E SOPRA SOGLIA(= intesa soglia "negoziale" per economie)

(Articolo 4, 7 e 8 del Regolamento dei Contratti)

- 6.1.** La procedura deve essere **attivata e gestita** dal *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* con l'assistenza del *Settore Acquisti* e del *Settore Appalti*, previa richiesta del *Responsabile di settore*.

ART. 7 - ELENCHI

(Articolo 6 del Regolamento dei Contratti)

- 7.1.** La procedura per affidamento diretto e la procedura in economia deve essere attivata con imprenditori/operatori economici iscritti negli appositi **elenchi** secondo le categorie di specializzazione indicate.
- 7.2.** Dovranno essere utilizzati gli stessi elenchi anche per l'attivazione di qualsiasi altra procedura ove la normativa sugli *appalti pubblici* consenta di coinvolgere uno o più operatori economici **senza attivare** una procedura di selezione degli operatori economici e/o senza la pubblicazione di un bando di gara.
- 7.3.** Ogni operatore economico in possesso dei requisiti previsti dal *Regolamento per la gestione degli Elenchi* può **chiedere** in qualsiasi momento l'inserimento in uno o più elenchi di cui al precedente comma 7.1. Gli Elenchi sono da intendersi di natura aperta.
- 7.4.** L'**inserimento** nell'elenco richiede il possesso da parte dell'operatore economico richiedente, tenuto conto della tipologia di affidamento: a) dei *Requisiti di ordine generale*; b) dei *Requisiti di ordine speciale*.
- 7.5.** I *Requisiti di ordine generale* e i *Requisiti di ordine speciale* sono **indicati** per categoria e valore nel Regolamento Elenchi stesso.
- 7.6.** Gli operatori economici devono essere **informati** della decisione sulla domanda di iscrizione entro e non oltre 30 (trenta giorni) dal ricevimento della stessa. In caso di rigetto della domanda la comunicazione deve essere adeguatamente motivata.
- 7.7.** Al momento della istituzione degli elenchi di cui al precedente comma 7.1. saranno inseriti **di diritto** gli operatori economici che hanno già effettuato nel biennio precedente lavori, servizi e forniture, in ragione della tipologia dell'appalto e del valore del contratto o di quello più alto nell'ipotesi di una pluralità di affidamenti.
- 7.8.** In qualsiasi momento il RUP, o *Settore Acquisti* e il *Settore Appalti* possono invitare, se necessario, gli operatori economici a **completare** o a fornire **chiarimenti** in ordine al contenuto dei certificati, documenti o dichiarazioni presentate. Inoltre, il RUP, il *Settore Acquisti* e il *Settore Appalti* possono rivolgersi a qualsiasi Autorità per verificare il possesso dei *Requisiti di ordine generale* e dei *Requisiti di ordine speciale*.
- 7.9.** in qualsiasi momento il RUP, il *Settore Acquisti* e il *Settore Appalti* possono **proporre** al *Direttore* la cancellazione dell'operatore economico con richiesta motivata.

- 7.10.** Il provvedimento di cancellazione determinerà la sanzione interdittiva della **inammissibilità** della domanda di iscrizione per un periodo determinato nel *Regolamento degli Elenchi*.

ARTICOLO 8 – COMMISSIONE DI GARA

(Articolo 12 del Regolamento dei Contratti)

- 8.1.** Ad esclusione della procedura per affidamento diretto, salvo quanto previsto nel successivo comma 8.2., la scelta della migliore offerta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con riferimento ad una procedura attivata ai sensi del presente *Capitolato Generale*, deve essere **valutata** da una apposita *Commissione di gara*, nominata dal *Direttore*, ai sensi del *Regolamento dei Contratti*, tra i propri funzionari o tra i funzionari degli enti interessati o tra professionisti iscritti negli appositi albi ed esperti nel settore specifico oggetto di affidamento. Il Direttore Generale può sempre assumere il ruolo di membro della Commissione o di suo Presidente, fatti salvi, come per ogni membro della Commissione, i casi di incompatibilità dettati dalle leggi vigenti.
- 8.2.** Resta salva la possibilità del *Direttore* di **nominare** la *Commissione di gara* anche nell'ipotesi che venga adottato il criterio del prezzo più basso.

ARTICOLO 9 – AGGIUDICAZIONE

(Articolo 13 del Regolamento dei Contratti)

- 9.1.** L'aggiudicazione **provvisoria** è emessa dal *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)*.
- 9.2.** Ove nominata la *Commissione di gara* l'aggiudicazione provvisoria è emessa dal **Presidente della Commissione di gara**.
- 9.3.** L'aggiudicazione **definitiva** può essere emessa dal *Direttore* per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture di importo inferiore ad Euro **500.000,00** (Euro cinquecentomila/00),
- 9.4.** L'aggiudicazione **definitiva** deve essere emessa dal *Consiglio di Amministrazione* per l'affidamento di lavori, di servizi e di beni di importo superiore ad Euro **500.000,00** (Euro centomila/00).
- 9.5.** Il contratto verrà sottoscritto dal *Presidente del Consiglio di Amministrazione* o dal *Direttore Generale*, a seconda dell'importo di riferimento.

ARTICOLO 10 – AUTOTUTELA

- 10.1** Ogni affidamento di lavori, di servizi e di beni può essere **annullato** o **revocato** al fine di tutelare interessi aziendali e tenuto conto di quanto previsto dalla normativa sugli *appalti pubblici*.
- 10.2.** Per ogni affidamento di lavori, di servizi e di beni è consentito il **recesso** o la **risoluzione** secondo quanto previsto dalla normativa sugli *appalti pubblici*, al fine di tutelare l'interesse aziendale.

ARTICOLO 11 – ESECUZIONE

- 11.1.** Il *Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)* dovrà **vigilare** sulla puntuale esecuzione del contratto.
- 11.2.** Ogni acquisizione di lavori, di servizi e di beni deve prevedere ogni **garanzia** a tutela della stessa, sia con riferimento all'esecuzione del contratto che con riferimento al godimento dell'opera o del servizio o del bene, il tutto secondo quanto previsto dalle Leggi vigenti per gli appalti pubblici.
- 11.3.** Per le procedure inferiori ad Euro 500.000,00 Il RUP può derogare, prevedendolo nel disciplinare di gara, alla **polizza assicurativa** specifica per l'appalto da affidare, se ritiene che la polizza assicurativa generale in possesso dell'affidatario sia sufficiente a garantire l'esecuzione dell'appalto tenuto conto dei danni potenzialmente derivabili a terze persone o cose.

ARTICOLO 12 – ALLEGATI

- 12.1** Costituiscono Allegati al presente *Capitolato Generale*, parte integrante:
- A) tipologia di spese *fondo economale*;
 - B) protocollo di intesa;
 - C) contratto aperto

(Capitolato Generale eco center SpA - versione 31.01.2014)