



ALLEGATO 2: POLITICA AZIENDALE E IMPEGNO ETICO DELL'AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.p.A.

Premessa

Tutti i dipendenti **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** devono attenersi alla Politica anticorruzione e a tutte le legislazioni anticorruzione vigenti nel/nei Paese/i in cui sono impiegati o attivi, se più restrittive.

L'Azienda Servizi Pubblici S.p.A. incoraggia fortemente i partner e i terzi non soggetti al suo controllo effettivo ad adottare politiche e pratiche simili, specialmente se sono ubicati o agiscono nei paesi firmatari della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei funzionari pubblici esteri nelle operazioni economiche nazionali ed internazionali.

La cultura etica e il rispetto delle Leggi Anticorruzione costituiscono uno degli asset più importanti **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** per questo la strategia **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** è quella di svolgere le proprie attività in modo etico, in conformità con tutte le normative applicabili e facendo forza sulla qualità dei propri servizi e del proprio lavoro, nonché sul valore creato per il socio Unico e per i cittadini del **Comune di Ciampino**, e non su comportamenti corruttivi né su altri comportamenti illeciti o contrari alle regole etiche.

Attraverso quanto previsto da questa Politica **l'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** ribadisce formalmente l'obiettivo di allineare la strategia di business aziendale al rispetto dei sopra citati principi etici.

Lo scopo di questa Politica, stabilito dall'Amministratore Unico, è pertanto quello di vietare e prevenire il compimento di qualsiasi condotta corruttiva, conformemente al principio di **tolleranza zero della corruzione**.

Per conseguire tale scopo, la presente Politica fornisce a tutte le Persone della Società e a tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della società i principi e le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e la cultura dell'integrità e per soddisfare gli obiettivi e gli scopi del Sistema Anticorruzione.

In particolare, la Politica prevede regole di comportamento, misure di prevenzione del rischio di commissione di fatti di corruzione e controlli che consentono di presidiare in modo adeguato le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti identificati come a rischio di corruzione nell'operatività della società.

La presente Politica prevede inoltre un quadro di riferimento per stabilire, rivedere e raggiungere gli obiettivi del Sistema Anticorruzione; essa è stata progettata e viene applicata, mantenuta e revisionata per presidiare adeguatamente i rischi di corruzione che interessano le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti rilevanti nell'operatività della Società.

Tali previsioni rispondono all'esigenza di allineare costantemente il Sistema Anticorruzione alle migliori prassi disponibili e al mutevole contesto operativo e di business nel quale opera la Società.

Ciò premesso, **l'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** definisce la Politica per la Prevenzione della Corruzione, che si sostanzia in principi generali che si concretizzano in altrettanti impegni che devono essere assunti, dalla Leadership, per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi anche ai reati di corruzione che possono essere sintetizzati come segue:

- a) **Rispetto del Codice Etico:** tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**
- b) **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti. Tale segregazione può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentano l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- c) **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere:
 - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
 - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.

- d) **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita.
- e) **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.



ALLEGATO 2: POLITICA AZIENDALE E IMPEGNO ETICO DELL'AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.p.A.

- f) **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree nelle quali si presenta più elevato il rischio di corruzione.

Pertanto, l'Alta Direzione, in coerenza con il PTPCT, il MOG e la Policy aziendale relativa, ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente la Politica per la Prevenzione della Corruzione che:

- a) vieta la corruzione;
- b) richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione che sono applicabili all'Organizzazione;
- c) è appropriata agli scopi dell'Organizzazione;
- d) fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi per la Prevenzione della Corruzione;
- e) include un impegno per soddisfare le esigenze del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- f) incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie;
- g) include un impegno al miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- h) spiega l'autorità e l'indipendenza della Funzione di Compliance per la Prevenzione della Corruzione;
- i) spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione.

Essa viene definita dalla Leadership **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** in modo da:

- a) risultare appropriata alla normativa cogente e volontaria di carattere nazionale e comunitario;
- b) risultare appropriata alle finalità ed al contesto dell'Organizzazione;
- c) includere l'impegno a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti;
- d) costituire un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;
- e) mantenere l'impegno di soddisfare i requisiti per il miglioramento continuo, con l'attuazione di piani di miglioramento e la definizione degli obiettivi per la Prevenzione della Corruzione e l'impegno al soddisfacimento dei requisiti applicabili ed al miglioramento continuo dell'efficacia del SGPC.

La Politica per la Prevenzione della Corruzione, gli obiettivi ed i conseguenti impegni dell'azienda, sono definiti, formalizzati, monitorati e riesaminati con frequenza almeno annuale in ragione delle possibili mutazioni delle condizioni organizzative della società.

I Destinatari (tutti i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori e, più in generale, tutti coloro con i quali l'**Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** entra in contatto nel corso della sua attività) della presente Policy, hanno il dovere di rimanere vigili per eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti.

I Destinatari, quindi, dovranno essere particolarmente consapevoli dei seguenti possibili indicatori concernenti la corruzione:

- a) Pagamenti in contanti eccessivamente elevati;
- b) Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto;
- c) Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte che risiede in un altro stato (*ad esempio, beni e/o servizi forniti allo stato "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato "B"*).
- d) Un compenso eccessivamente elevato pagato ad un consulente (*il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso consulente, spesso in diverse giurisdizioni*);
- e) Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti;
- f) Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti;
- g) Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire;
- h) Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici;
- i) Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata;
- j) Accettare operazioni transattive con pagamento di penali senza una adeguata motivazione o documentazione;
- k) Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori;
- l) Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori;
- m) Aggirare le procedure interne in materia di approvvigionamenti di beni o servizi;
- n) Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto;



**ALLEGATO 2: POLITICA AZIENDALE E IMPEGNO ETICO
DELL'AZIENDA SERVIZI PUBBLICI S.p.A.**

o) Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali;

La Policy aziendale per la Prevenzione della Corruzione è disponibile in originale presso la Direzione aziendale e scaricabile dal sito web della Società **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**

Gli strumenti operativi per l'attuazione della Politica e dell'Impegno Etico **dell'Azienda Servizi Pubblici S.p.A.** sono costituiti da:

- Codice Etico, Codice di Comportamento e Codice Sanzionatorio (**Allegato 2.1.**)
- Linee guida sul conflitto di interessi (**Allegato 2.2**)
- Regole di comportamento dei dipendenti (**Allegato 2.3**)
- Regole di comportamento con i fornitori (**Allegato 2.4**)

La Policy aziendale per la Prevenzione della Corruzione è disponibile in originale presso la Direzione aziendale e scaricabile dal sito web della Società **Azienda Servizi Pubblici S.p.A.**