

POLITICA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(ex art. 1, c. 7 l. 190/2012)

Art. 1 – Campo di applicazione

1. La presente politica è indirizzata a tutti i soggetti che intrattengono rapporti professionali con Etra S.p.A. o con altro ente controllato o collegato alla stessa, siano essi dipendenti dell'azienda ovvero collaboratori, anche se occasionali, o soggetti incaricati alla gestione, amministrazione e controllo dell'Azienda ovvero di ente controllato o collegato.
2. I soggetti terzi con i quali Etra S.p.A. o enti collegati intrattengono rapporti di lavoro o di collaborazione di qualunque genere, direttamente o indirettamente sono egualmente tenuti al rispetto della presente Policy e della documentazione connessa alla stessa.
3. Per "corruzione" si intende qualsivoglia situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, a ragione delle mansioni di sua competenza, al fine di ottenere vantaggi privati, ricomprendendo in tale accezione anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento della gestione aziendale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al singolo dipendente ovvero l'inquinamento della procedura seguita a ragione dell'intervento di soggetto esterno alla stessa.
4. L'attività di carattere corruttivo ha rilevanza sia in caso di completamento della condotta illegittima sia nel caso in cui la stessa rimanga a livello di mero tentativo.

Art. 2 – Mission

1. Etra S.p.A. non tollera alcun comportamento che, seppur indirettamente, possa concretizzare un atto di corruzione e proibisce che tali atti vengano posti in essere con ogni forma nell'ambito delle attività in qualunque modo connesse con la realtà aziendale.
2. Etra S.p.A. richiede, pertanto, a tutti i dipendenti e i soggetti terzi, il pieno rispetto della normativa anticorruzione.
3. Etra S.p.A. si impegna, in un processo di miglioramento continuo, a mettere in atto tutte le implementazioni necessarie per il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale.

Art. 3 - Principi

1. A tal fine Etra S.p.A. ha provveduto a nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il quale è dotato di una struttura organizzativa di supporto adattata e risorse competenti e adeguatamente formate in misura idonea da permettere lo svolgimento delle attività di sua competenza, in modo tale da assicurare la continuità del programma di lavoro.
2. Al RPCT è garantita autonomia ed indipendenza ed è compito di tutti i dipendenti, amministratori e controllori della Società e delle sue collegate collaborare costantemente con lo stesso, così da facilitare l'adempimento degli obblighi normativamente previsti.
3. Al RPCT sono affidate le seguenti responsabilità di carattere generale:
 - a) Progettare ed implementare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
 - b) Supportare i colleghi nell'implementazione delle procedure interne necessarie alla riduzione del rischio corruzione;

- c) Fornire assistenza ai colleghi al fine di assicurare adeguate valutazioni nelle tematiche di prevenzione della corruzione;
 - d) Svolgere verifiche in relazione ad atti di corruzione segnalati. A tal fine egli ha il compito di analizzare tutti i casi, sospetti o reali, di corruzione, di chiedere e visionare tutti i documenti e di sottoporre tali casi all'attenzione delle Autorità competenti laddove si ritenesse necessario;
 - e) Verificare il rispetto della normativa sulla trasparenza e dell'avvenuta pubblicazione di quanto previsto ad opera dei Referenti per la Pubblicazione;
 - f) Riferire periodicamente sulla sua attività al Consiglio di Gestione, con cadenza almeno semestrale;
 - g) Segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti dal Piano Triennale ovvero di sua violazione, al Consiglio di Gestione e all'Organismo di Vigilanza, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC.
4. Il Consiglio di Gestione nomina i Referenti per la Pubblicazione sul sito internet dei dati che necessitano di essere pubblicati per ciascuna delle aree coinvolte nel processo di pubblicazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
5. Nella definizione degli obiettivi strategici aziendali sono indicati chiaramente taluni obiettivi di implementazione e miglioramento delle procedure di prevenzione della corruzione, in sinergia con gli obiettivi di performance organizzativa. Tali obiettivi dovranno essere aggiornati e adeguati annualmente sulla base dei rilievi prodotti dal RPCT nel corso dell'anno precedente.
6. I Dirigenti e i Responsabili di Funzione hanno la responsabilità di informare il RPCT in ordine a qualsiasi cambiamento nella procedura interna del proprio settore che possa comportare un aumento del rischio di eventi di matrice corruttiva.
7. Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva può essere giustificata per il fatto di essere "consuetudinaria" nel settore di business di riferimento o all'interno delle pratiche aziendali. Di conseguenza nessun destinatario della presente Policy verrà discriminato in qualunque modo per avere rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo.
8. Etra S.p.A. assicura adeguata formazione in materia di prevenzione alla corruzione ai soggetti che svolgono attività passibili di azioni corruttive, dando priorità ai settori maggiormente a rischio.
9. Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Policy o nei documenti ad essa collegati, in primo luogo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, darà luogo ad azioni disciplinari nei confronti del soggetto che abbia tenuto il comportamento illegittimo.
10. In particolare, è assolutamente vietato:
- a) offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altro vantaggio economico o utilità o beneficio di alcun tipo a Soggetti Pubblici o a Soggetti Privati;
 - b) accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da Soggetti Pubblici o da Soggetti Privati,
 - c) indurre l'altra parte a svolgere in modo scorretto la propria funzione, sia essa di natura pubblica o privata, in relazione all'attività svolta da Etra S.p.A. oppure allo scopo di ricompensare un'attività svolta nei confronti della Società;
 - d) influenzare illecitamente la realizzazione di un atto o la sua omissione nell'interesse di Etra S.p.A.;

- e) ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa;
 - f) ricevere o ottenere la promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno a Etra S.p.A..;
 - g) operare in regime di conflitto di interessi;
 - h) operare in regime di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.
- 11.** Tutte le limitazioni descritte riguardano qualsiasi utilità anche indiretta quali, a titolo esemplificativo: omaggi; contributi ad associazioni o sponsorizzazioni; attività commerciali, posti di lavoro, incarichi professionali o di consulenza; opportunità di investimento; informazioni riservate relative al mercato o a prodotti; sconti o dilazioni di pagamento; spese di cortesia verso terzi come ospitalità, pasti, trasporti, intrattenimenti.
- 12.** Le sopra indicate limitazioni si riferiscono a donazioni che superino complessivamente il valore di 150 euro annui. In ogni caso qualsiasi tipo di omaggio o regalia non deve vedere quale beneficiario il singolo bensì un'intera area/ufficio.
- 13.** Etra S.p.A. pone la massima tutela e attenzione alla segnalazione degli illeciti e delle irregolarità che si verifichino internamente alla gestione societaria, c.d. "Whistleblowing".
- 14.** Etra S.p.A. dà alla Politica anticorruzione la massima diffusione presso il personale interessato, assicurandosi che sia compresa e attuata a tutti i livelli; a tale scopo essa è disponibile on line sul sito aziendale.
- 15.** È compito dei Dirigenti e dei Responsabili di Funzione verificare che il documento sia stato compreso dai propri collaboratori e, se necessario, fornire i chiarimenti richiesti.

