

**Parte Speciale “O”:  
PIANO  
ANTICORRUZIONE**

**Codice documento: MOG 231 - PSO**

**TRIENNIO 2020-2022**

## COPIA CONTROLLATA N° 1

REV.	BREVE DESCRIZIONE E COMMENTO	DATA
0	EMISSIONE	21.02.2014
1	REVISIONE	01.02.2018
2	REVISIONE	11.10.2018
3	REVISIONE	29.01.2020
4		
5		

Tutti i cambiamenti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (CDA) ed al controllo dell'Organismo di Vigilanza (ODV)

<b>Compilazione :</b>	<i>Firma :</i>	<i>Data :</i>
<b>Verifica OdV</b>	<i>Firma :</i>	<i>Data :</i>
<b>Approvazione del CdA</b>	<i>Firma :</i>	<i>Data:</i>

## 1. PREMESSE

La legge in esame rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

Costituiscono un importante corollario alla legge 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e di controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001”;
- Il D.Lgs. 175/2016 di disciplina delle partecipate;
- Il D.Lgs n. 50/2016 come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.

Le situazioni rilevanti ai fini della Legge 190/2012 sono ben più ampie delle fattispecie penalistiche e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinato nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui- a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di “corruzione”, quindi, è inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività svolte dalla SDM nelle quali si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La legge 190/2012 inoltre, interviene sul Codice Penale integrando lo stesso con alcune nuove fattispecie di reato rivolte proprio a soggetti incaricati di un pubblico servizio e che svolgono la propria attività all’interno della Pubblica Amministrazione, nell’intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze, che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere in conflitto con interessi privati determinando “un conflitto di interessi”.

La legge individua la CIVIT quale Autorità nazionale anticorruzione e tutti gli altri organi incaricati di promuovere ed attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione all’interno delle strutture e degli apparati della P.A.

La legge richiede ad ogni Amministrazione nonché ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo di contribuire a combattere il fenomeno della corruzione attraverso un **Piano di Prevenzione della Corruzione** che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione San Donnino Multiservizi S.r.l. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dall’Azienda, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da San Donnino Multiservizi s.r.l. al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex. D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

All'uopo SDM ha provveduto:

1. alla nomina di un Responsabile per la lotta contro la corruzione;
2. alla predisposizione e adozione di un Piano di prevenzione della Corruzione;
3. alla mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione;
4. all'attività di trasparenza amministrativa.

### **1.2 Predisposizione e adozione del piano di prevenzione della corruzione**

Mediante il provvedimento normativo di cui alla L.190/2012 si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un "sistema organico di prevenzione della corruzione", il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione su due livelli:

- ad un livello "nazionale", la Legge ha previsto che il Dipartimento per la Funzione Pubblica predisponesse, sulla base di linee di indirizzo definite da un Comitato Interministeriale, un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione;
- al secondo livello, "decentrato", ogni amministrazione pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base di quanto previsto dal PNA, riportante l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

Con riferimento all'adozione del Piano anticorruzione l'art. 1 comma 8 della norma prescrive che "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione".

In relazione al contenuto del Piano, l'art. 1 comma 9 stabilisce che "*il Piano risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.lgs 165/2001;*
- b) prevedere per le attività individuate nella precedente lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e osservanza del Piano;*
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela ed affinità*

*sussistenti tra i titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione;*

- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*"

Il presente piano di corruzione si prefigge pertanto i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e l'unico Socio a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura;
- creare un ambiente di diffusa percezione di rispetto delle regole, basato sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

La proposta del Piano di Prevenzione della corruzione anni viene formulata sulla scorta delle informazioni ricevute dai diversi responsabili di settore, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ed approvata con delibera del CDA entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale della Società nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti.

### **1.3 Mappature delle aree e delle attività a rischio**

La legge 190/2012 fornisce una prima indicazione, disponendo che tra le attività da monitorare vi siano quelle di cui al comma 16 del citato art. 1, ovvero:

- i procedimenti di autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lsg 50/2016;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

La Società ha successivamente provveduto ad un'attività di valutazione del rischio ed alla conseguente mappatura, tenendo conto anche delle aree di rischio identificate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato, tenendo conto:

- del contesto esterno alla luce delle peculiari attività San Donnino Multiservizi S.r.l. che coinvolgono interessi primari dell'Amministrazione locale e che determinano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione e in particolare con il Comune di Fidenza, sia in qualità di azionista unico che di principale committente. Si è tenuto altresì conto dell'ambiente nel quale la Società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità settoriale della Società;
- del contesto interno, attraverso rilevazioni e analisi dei processi organizzativi, ovvero sulla mappatura dei processi che individua modo razionale tutte le attività della Società. In questa sede la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

A seguito dell'analisi del rischio, è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito nell'allegato 1 al PNA 2013, consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento".

Le fasi di processo ed i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La fase di trattamento del rischio consiste pertanto nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio anticorrottivo.

Oltre alle suddette specifiche attività dovranno essere mappate tutti quei settori e attività a rischio di eventi corruttivi.

La mappatura analitica di tutti i profili di rischio è riportata nell'allegato 1 al presente piano anticorruzione e al successivo punto 4. Tale mappatura include tutti i profili di rischio, inclusi quelli con la qualificazione del rischio a libello "BASSO". Si rimanda a tale mappatura per i dettagli propri di ogni profilo.

#### **1.4 Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con riferimento alla nomina di un **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** all'interno della P.A e società da esse partecipate, la Legge prescrive che "*l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile delle prevenzione della corruzione*"

Ai sensi di quanto statuito nell'Allegato 1 al PNA, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e nelle recenti modifiche normative.

Il Responsabile designato deve:

1. Predisporre il Piano della prevenzione della corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno;

2. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
4. Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
5. Verificare , d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
7. Pubblicare sul sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno;
8. effettuare incontri periodici (almeno semestrali) con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
9. effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte della Società sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
10. segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo Amministrativo, all'ANAC e alla Direzione aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

Al RPCT sono assegnati poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel piano anticorruzione. A tal fine sono garantiti al Responsabile anticorruzione i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto all'Organo Amministrativo;
- partecipare all'adunanza dell'Organo Amministrativo chiamato a deliberare sull'adozione del Piano anticorruzione e relativi aggiornamenti;
- riferire all'Organo amministrativo, all'ANAC e alla Direzione aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e di controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Al RPCT non competono poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del Piano anticorruzione, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, anche ai fini della necessaria interazione tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, il RCPT svolge le proprie attività in coordinamento con l'OdV.

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti e facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo, favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà segnalare al RCPT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.231/2001, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Nello specifico, infatti, il comma 8 dell'art. 1 della norma, specifica che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

In caso, poi, di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, comma 12 dell'articolo, prevede una più generale forma di responsabilità in capo al soggetto responsabile, e nello specifico, una responsabilità disciplinare, erariale e dirigenziale, salvo che quest'ultimo riesca a provare tutta una serie di circostanze in grado di escludere la sussistenza di tale responsabilità, ovvero:

- A. di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- B. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per ciò che riguarda la sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione, il comma 13 della norma in esame pone un limite sanzionatorio al quale l'Amministrazione Pubblica dovrà obbligatoriamente attenersi.

Nello specifico *"La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della Prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.*

*Infine il comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012, configura un altro caso di responsabilità dirigenziale, laddove egli ponga in essere "ripetute violazioni delle misure di prevenzione" nonché un tipo di responsabilità disciplinare in caso di "omesso controllo".*

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine la Società adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) Il RPCT può essere revocato dall'Organo Amministrativo solo per giusta causa;
- b) Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
- c) Nei casi di cui alle precedenti lett. a) e b), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, che dispone la



comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

Per la San Donnino Multiservizi S.r.l., il Responsabile della prevenzione della corruzione è la **dott.ssa Cristina Cassi**.

## 2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012.

### 2. Reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L. 190/2012

In primo luogo si rende opportuno definire, agli effetti della legge penale, la figura del Pubblico Ufficiale e dell'Incaricato di Pubblico Servizio:

- Sono Pubblici Ufficiali coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria, amministrativa . Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri certificativi o autoritativi.
- Sono incaricati di un Pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi quale attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Titolo II, Capo I, codice penale	
I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione a seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012	
<b>Art. 314 cp</b>	<b>PECULATO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di Pubblico servizio, che, avendo per ragioni del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che disponga per ragioni d'ufficio di una utenza telefonica o telefax intestata all'amministrazione e la utilizzi per suoi fini personali. Il reato non è configurabile quando l'utilizzo sia episodico e non abbia causato un danno apprezzabile alla P.A.

<b>Art. 316 cp</b>	<b>PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di Pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che riceva o ritiene per se o per un terzo denaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza, non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.

<b>Art. 316 ter cp</b>	<b>INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640 bis, chiunque mediante utilizzo o con la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.8222. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.
<b>Esempio:</b>	Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, Comunità Europea, attiva uno fondo stanziato per finanziare un progetto, ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tale erogazioni.

<b>Art. 317 cp</b> <b>Modificato dalla legge 190/2012</b>	<b>CONCUSSIONE</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dodici anni.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al Suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o un'utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.

<b>Art. 318 cp</b> <b>Modificato dalla legge</b>	<b>CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONI</b>
---	--

<b>190/2012</b>	
<b>Descrizione reato:</b>	Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che ad esempio è membro di una commissione, per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.

<b>Art. 319 cp</b>	<b>CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità , o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

<b>Art. 319 quater cp</b>	<b>INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando nella sua qualità o nei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale, il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.

<b>Art.320 cp Modificato dalla L. 190/2012</b>	<b>CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Le disposizioni di cui agli artt. 318 e 319 cp si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

<b>Art. 322 modificato</b>	<b>ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE</b>
----------------------------	------------------------------------

<b>legge 190/2012</b>	
<b>Descrizione reato:</b>	<p>Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di Pubblico Servizio, per l'esercizio delle Sue funzioni o dei suoi poteri , soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo.</p> <p>Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita all'art. 319 cp, ridotta di un terzo.</p> <p>La pena di cui al primo comma si applica al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</p> <p>La pena di cui al secondo comma si applica al P.U. o all'incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato pe le finalità indicate nell'art. 319 cp.</p>
<b>Esempio:</b>	Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purchè seria potenzialmente e funzionalmente idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio.

<b>Art. 322 bis</b>	<b>PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DAREO PROMETTERE UTILITA', CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLA COMUNITA' EUROPEA E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITA' EUROPEE E DEGLI STATI ESTERI.</b>
<b>Descrizione reato:</b>	<p>Le disposizioni degli art. 314, 316, da 317 a 320 e 3222, terzo e quarto comma , si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;</li> <li>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità Europee o del regime applicabile agli agenti della Comunità Europea;</li> <li>3) alle persone comandate dagli Stati Membri o da qualsiasi ente pubblico privato presso le Comunità Europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle della Comunità europea;</li> <li>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee;</li> <li>5) a coloro che, nell'ambito degli Stati Membri dell'UE, svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelli dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio.</li> </ol> <p>Le disposizioni degli art. 319 quater , secondo comma, 321, 322 primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</li> <li>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelli dei pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio nell'ambito degli Stati esteri e organizzazioni pubbliche internazionali ovvero al</li> </ol>

	<p>fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.</p> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate a pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.</p>
--	---

<b>Art. 323 modificato legge 190/2012</b>	<b>ABUSO D'UFFICIO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	<p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio, che nello svolgimento delle Sue funzioni o del servizio, in violazione della norma di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un suo interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un vantaggio ingiusto patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.</p> <p>La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p>
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che permetta il rilascio di un permesso o di un'autorizzazione non dovuta , ad un proprio congiunto procurando a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.

<b>Art. 325</b>	<b>UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONI D'UFFICIO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	il Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio, che impiega, a proprio o ad altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosce per ragione dell'ufficio o del servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore ad € 516,00.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che, in virtù del proprio ufficio all'interno dell'organizzazione, trasmetta a terzi, dietro dazione di denaro, scoperte o nuove innovazioni tecnologiche di cui è venuto a conoscenza.

<b>Art. 326</b>	<b>RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI D'UFFICIO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	<p>il Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio, che violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, riveli notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>Il Pubblico Ufficiale o la persona incaricata di un Pubblico Servizio, che, per procurare a sé o ad altri, un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano</p>

	rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri o un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.
<b>Esempio:</b>	Il Pubblico Ufficiale che, trasmette notizie coperte da segreto delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. Tale condotta è più grave se la trasmissione di notizie è fatta per ottenere un'utilità o denaro.

<b>Art. 346 bis</b>	<b>TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 218,319 e 319 ter sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Le pene sono, altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.
<b>Esempio:</b>	<i>Chiunque sfrutta le proprie conoscenze con un P.U. e se ne serve per mettere in atto una mediazione illecita al fine di far ottenere denaro o altro vantaggio patrimoniale per remunerare lo stesso pubblico ufficiale. E' più grave se il soggetto è a sua volta un pubblico ufficiale.</i>

	<b>Libro II, Titolo VII, Capo III Codice Penale</b> <b>Della falsità in atti</b>
<b>Art.476</b>	<b>FALSITA' MATERIALE CCOMMESSA DAL P.U. IN ATTI PUBBLICI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il P.U. che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.
<b>Esempio:</b>	<i>Il P.U. che, incaricato di stendere un verbale, dichiara nello stesso fatti che non corrispondono al vero o alteri i fatti descritti</i>

<b>Art. 477</b>	<b>FALSITA' MATERIALE COMMESSA DA PUBBLICO UFFICIALE IN CERTIFICATI O AUTORIZZAZIONI</b>
-----------------	--

<b>Descrizione reato:</b>	il Pubblico Ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero , mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
<b>Esempio:</b>	<i>Il Pubblico Ufficiale che, falsifica un documento già esistente, o che rilasci una falsa autorizzazione al fine di rimuovere ostacoli giuridici allo svolgimento di determinate attività, ove manchino presupposti e condizioni.</i>

<b>Art. 478</b>	<b>FALSITA' MATERIALE COMMESSA DA PUBBLICO UFFICIALE IN COPIE AUTENTICHE DI ATTI PUBBLICI O PRIVATI E IN ATTESTATI DEL CONTENUTO DI ATTI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	il Pubblico Ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di atto pubblico o privato diverso dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.
<b>Esempio:</b>	<i>Il Pubblico Ufficiale che rilasci copia di atti o certificati inesistenti</i>

<b>Art. 479</b>	<b>FALSITA' IDEOLOGICA COMMESSA DA PUBBLICO UFFICIALE IN ATTI PUBBLICI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il Pubblico Ufficiale che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'art. 476c.p.
<b>Esempio:</b>	<i>Il Pubblico Ufficiale che deve compiere un controllo di conformità sullo stato dei luoghi in un progetto, e contrariamente al vero non svolge la sua attività di accertamento ma dichiara comunque realizzabile l'opera.</i>

<b>Art. 480</b>	<b>FALSITA' IDEOLOGICA COMMESSA DA PUBBLICO UFFICIALE IN CERTIFICATI O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE</b>
-----------------	--

<b>Descrizione reato:</b>	Il Pubblico Ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.
<b>Esempio:</b>	<i>Il Pubblico Ufficiale che falsifichi un attestato di qualificazione professionale</i>

<b>Art. 485</b>	<b>FALSITA' IN SCRITTURA PRIVATA</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma in tutto in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata.
<b>Esempio:</b>	<i>Chiunque alteri un documento successivamente alla sua formazione in ordine alla data di scadenza o formi una scrittura privata falsa</i>

<b>Art. 486</b>	<b>FALSITA' IN FOGLIO FIRMATO IN BIANCO. ATTO PRIVATO.</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri, un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato ad essere riempito.
<b>Esempio:</b>	<i>Chiunque, profittando della fiducia altrui, integri un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti</i>

<b>Art. 487</b>	<b>FALSITA' IN FOGLIO FIRMATO IN BIANCO. ATTO PUBBLICO.</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Il Pubblico Ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene è previste dagli art. 479 e 480 cp.
<b>Esempio:</b>	<i>Il P.U., profittando della fiducia altrui, integri o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era autorizzato</i>



<b>Art. 487</b>	<b>ALTRE FALSITA' IN FOGLIO FIRMATO IN BIANCO. APPLICABILITA' DELLE DISPOSIZIONI SULLE FALSITA' MATERIALI</b>
<b>Art. 489</b>	<b>USO DI ATTO FALSO</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Chiunque, senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.
<b>Art. 490</b>	<b>SOPPRESSIONE, DISTRUZIONE E OCCULTAMENTO DI ATTI VERI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Chiunque, in tutto o in parte distrugge, sopprime, od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli artt. 476, 477, 482 e 485 secondo le distinzioni in esse contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.
<b>Art. 491 bis</b>	<b>DOCUMENTI INFORMATICI</b>
<b>Descrizione reato:</b>	Se alcuna delle falsità previste nel presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applica le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

## 2.1 SITUAZIONI DI CONFLITTO TRA INTERESSE PUBBLICO E PRIVATO

La legge 190/2012, affrontando il tema della corruzione, pone l'accento anche su situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell'amministrazione **a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite**, ovvero ogni qual volta prevale un interesse privato (per definizione secondario) sull'interesse pubblico (definito primario).

Nello specifico l'art. 6 L. 241/1990 introdotto dalla L. 190/2012 stabilisce che in caso di conflitto di interesse il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi** in caso di conflitto interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Esempio:

*Il dirigente competente ad adottare atti del procedimento quali indire un bando o predisporre un capitolato, svolgere valutazioni tecniche o decidere aggiudicazioni definitive **dovrà obbligatoriamente astenersi** in caso di conflitto di interessi.*

## 2.2 IL CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI

Il Conflitto di interesse negli appalti è disciplinato dall'art. 42 D.Lgs. 50/2016 che così recita “ **Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzare, in qualsiasi modo il risultato, ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.**”

Perché ricorra un ipotesi di conflitto di interessi occorre, dunque, verificare la sussistenza di tre requisiti cumulativi:

- a) Che il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi interveniente nella procedura sia potenzialmente in grado di influenzare, in qualsiasi modo il risultato dell'azione di essi;
- b) Detto soggetto deve avere un interesse finanziario, economico o altro interesse personale;
- c) Detto interesse personale sia percepito come minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale in conflitto di interesse dovrà darne comunicazione alla stazione appaltante e, correlativamente, astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La mancata astensione sarà fonte di responsabilità disciplinare del pubblico dipendente.

## 3. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SAN DONNINO MULTISERVIZI S.r.l.

La SDM è una società costituita nel 2001 ed è soggetta alla direzione e controllo del Comune di Fidenza. La società si occupa, limitatamente al territorio di appartenenza, di gestire il servizio rifiuti e, con decorrenza 01 gennaio 2020, la gestione dei servizi cimiteriali, entrambi svolti nel territorio comunale di riferimento.

Sulla società, a totale partecipazione pubblica inalienabile, l'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte del socio è realizzata, nel rispetto della Legge e del Codice Etico, attraverso lo Statuto e mediante i contratti di servizio che regolano i vari affidamenti di servizi.

I principi generali perseguiti dalla Società garantiscono un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi ai reati di corruzione, così sintetizzati:

- **Trasparenza e informazione:** in ottemperanza con il dettato legislativo è stata improntata all'interno del sito web dell'azienda una sezione in cui sono stati pubblicati i dati e documenti salienti utili all'utenza al fine di conoscere le informazioni relative al funzionamento e gestione della società. Ogni attività è verificabile, documentata, coerente e congrua. E' sempre garantita una corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti tramite supporti informatici e/o cartacei.
- **il rispetto del Codice Etico:** ogni attività è svolta nel pieno rispetto dei principi comportamentali ivi esposti;
- **Segregazione dei compiti:** L'articolazione strutturale e funzionale dell'azienda, in piena ottemperanza alla normativa sulla corruzione, è improntata su di una netta distinzione tra potere di indirizzo politico da un lato e funzioni operative e di gestione amministrativa dall'altro, per cui

l'autorizzazione di un'operazione è sempre sotto la responsabilità di una persona diversa rispetto a chi la esegue operativamente o la controlla.

I principi organizzativi recepiti e cristallizzati all'interno dello Statuto consentono che all'interno di ogni processo sia garantito l'intervento di più soggetti e quindi una chiara e netta distinzione tra soggetto che esegue, soggetto che autorizza e soggetto che controlla.

- **Attribuzione di poteri:** in linea con la separazione delle funzioni anche i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e soprattutto si palesano ben chiari e conosciuti all'interno della società;
- **Formazione del personale:** sono previsti specifici piani di formazione del personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree più sensibili;
- **Rotazione del personale:** In considerazione del fatto che il personale addetto agli Uffici Amministrativi è numericamente limitato e che, le competenze e i titoli professionali acquisiti dalle singole professionalità costituiscono un punto di forza per l'Azienda e nel contempo una possibile rigidità, non è operativamente possibile procedere ad una effettiva rotazione del personale, per cui SDM sopperisce con un'adeguata formazione e informazione del personale e con un attento controllo per tutte quelle attività definite "aree sensibili" che, anche solo in astratto, possono agevolare la commissione di pratiche corruttive.

L'articolazione organizzativa dell'azienda è esplicitata secondo questa classificazione:

- Organi di governo: Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei soci.
- Organo di gestione: Il Direttore/Coordinatore.
- Organo di controllo: Il collegio sindacale/società di revisione/Organismo di vigilanza.

Con riferimento a quanto stabilito dall'art. 24 dello Statuto, l'**organo amministrativo** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, nell'ambito degli atti di indirizzo dell'Assemblea dei soci, ed ha facoltà di compiere gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi quelli che la legge e lo statuto riservano in modo tassativo all'Assemblea

Il **Direttore/Coordinatore** è l'organo cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo amministrativo, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo della Società e considerata, ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, una figura tecnica essenziale a cui è richiesta la preventiva approvazione e firma congiunta nei casi tassativamente indicati.

**In particolare:**

- cura l'attuazione, sul piano amministrativo, dei programmi strategici, la preparazione e l'esecuzione dei piani operativi annuali, dei piani di investimento definiti dagli organi di governo affidandone la gestione a suoi preposti;
- adotta gli atti di gestione del personale tecnico amministrativo in forza delle deleghe conferite;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella proprie competenze;
- può stipulare e sottoscrivere contratti, convenzioni al fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi erogati dall'azienda sulla base delle deleghe conferite.

La società si compone al 31/12/2019 di n. 15 dipendenti, di cui n. 1 quadro e nessuno con la qualifica di dirigente.

#### 4. L'ANALISI DEL RISCHIO: LE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO

In questa sezione vengono analizzate le attività specifiche della società a rischio corruzione, approfondendo l'analisi dei processi che caratterizzano l'operato aziendale, per identificare gli ambiti sui quali vi è maggior rischio di commettere illeciti o comunque di generare un pregiudizio per l'azienda e rispetto alle quali sono stati identificati i possibili comportamenti a rischio, nonché le relative azioni volte a mitigare il rischio.

Di seguito sono elencate le aree nelle quali si sono rilevati possibili rischi corruzione, e quindi situazioni in cui possa verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati della funzioni attribuite.

AMBITO	ATTIVITA'	AREE COINVOLTE	GRADO DI RISCHIO
APPROVVIGIONAMENTI	Procedure di affidamento sopra e sotto soglia	AU/CDA - Responsabile del Procedimento - Ufficio Gare Appalti e Contratti	ALTO
APPROVVIGIONAMENTI	Procedure di affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	Area approvvigionamenti - Dipendenti con funzioni direttive/ Direttore Generale - AU/CDA - Addetta amministrativa - Ufficio Appalti e contratti	ALTO
APPROVVIGIONAMENTI	Gestione dei contratti di fornitura, servizi e lavori	Area approvvigionamenti - dipendenti con funzioni direttive/Direttore Generale- AU/CDA - Datore di Lavoro (sicurezza) e Responsabile	ALTO

		Ambientale - addetta amministrativa	
<b>GESTIONE EVENTI e SPONSORIZZAZIONI</b>	Promozione e coordinamento gestione eventi	AU/CDA, Dipendenti con funzioni direttive, addetto amministrativa, addetto gestione eventi	ALTO
<b>OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA</b>	Acquisto di beni o servizi da offrire a terzi / sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro	Tutti	ALTO
<b>GESTIONE AZIENDALE</b>	Gestione archivio ufficiale e supporto cartaceo	Direttore Generale/Dipendente con funzioni direttive/personale amministrativo	MEDIO
<b>GESTIONE AZIENDALE</b>	Trattamento dei dati su sistemi informativi	Tutti	MEDIO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione rimborsi spese di viaggio, di missione e di rappresentanza	Direttore Generale/Dipendente con funzioni direttive, AU/CDA, Addetta amministrativa/Addetta ufficio personale	BASSO
<b>GESTIONE AZIENDALE</b>	Gestione cassaforte e armadi blindati presenti in azienda	Resp. Ufficio Personale, addetta amministrazione, Resp. di settore depositante	BASSO
<b>GESTIONE PAGAMENTI</b>	Pagamenti	AU/CDA, Direttore Generale o dipendente con	MEDIO

		funzioni direttive, Resp. del settore di riferimento, addetta amministrativa	
<b>GESTIONE INCASSI</b>	Incassi	Addetta amministrativa	MEDIO
<b>GESTIONE AUDIT</b>	Audit anticorruzione	Responsabile anticorruzione	MEDIO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione stage	Area personale (Responsabile Personale e impiegata)	BASSO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Procedura di selezione del personale	Area personale (Responsabile Personale e impiegata) - Direttore / Dipendente con funzioni direttive; AU/CDA - Assemblea soci - commissioni valutatrici	ALTO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Progressione di carriera	Area personale (Responsabile Personale e impiegata) - Direttore o dipendente con funzioni direttive, AU/CDA	ALTO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione utilizzo mezzi aziendali	Responsabile personale, addetto alla gestione mezzi	MEDIO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione paghe e compensi	Area personale (Responsabile Personale e impiegata) - Direttore i dipendente con	MEDIO

		funzioni direttive, AU/CDA - Società di gestione paghe - addetta all'amministrazione (esegue i pagamenti)	
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione lavoro occasionale, gestione somministrazione, lavoro a chiamata	Area personale (Responsabile Personale e impiegata) - Direttore o dipendente con funzione direttive; Società di gestione paghe, addetta all'amministrazione che esegue i pagamenti – AU/CDA	ALTO
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione presenze e uso badge	Tutti i dipendenti - Area personale (Responsabile Personale e impiegata) - Direttore o dipendente con funzioni direttive - AU/CDA - Società di gestione paghe	ALTO
<b>GOVERNANCE</b>	Gestione partecipazioni societarie	Organi di governo	ALTO
<b>GOVERNANCE</b>	Predisposizione e archiviazione dei verbali	Direzione	MEDIO
<b>RAPPORTI CON IL REGOLATORE</b>	Gestione contratto di servizio con il Regolatore	AU/CDA, Tutti i dipendenti, Direttore o dipendente con funzioni direttive	ALTO

<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AUTORITA'</b>	Gestione rapporti con la pubblica autorità	AU/CDA, Resp. Personale, Resp. Amministrativa, Direttore o dipendente con funzioni direttive	ALTO
<b>GOVERNANCE</b>	Predisposizione verbali e archiviazione	Organi di governo	BASSO
<b>GESTIONE AZIENDALE</b>	Gestione operativa servizio RSU e spazzamento	Direttore o dipendente con funzioni direttive, Responsabile operativo del servizio, Personale operativo	MEDIO
<b>GESTIONE AZIENDALE</b>	Gestione mezzi	Gestione mezzi: a) gestione dei veicoli aziendali; b) gestione della manutenzione dei veicoli aziendali	MEDIO

Oltre alla mappatura dei processi prescritta per legge, la Società ha incrementato l'informatizzazione di alcuni processi al fine di ridurre il rischio di corruzione o "*maladministration*".

Nel dettaglio, sono stati individuati i seguenti Protocolli Speciali deputi a mitigare il rischio corruzione nell'ambito delle attività c.d. sensibili svolte da SDM:

- **PRC 231 - 1 Procedura di assunzione del personale;**
- **PRC 231 - 2 Procedura di incarichi a professionisti gestione del contenzioso;**
- **PRC 231 – 3 Procedura omaggistica;**
- **PRC 231 – 4 Procedura ostacolo alle autorità di vigilanza;**
- **PRC 231 – 5 Procedura ciclo attivo**
- **PRC 231 – 6 Procedura ciclo passivo**
- **PRC 231 – 7 Procedura tesoreria**
- **PRC 231 – 8 Sistemi informatici aziendali**
- **PRC 231 – 9 Procedura sponsorizzazioni**

ed i seguenti Regolamenti di cui l'azienda si è dotata:

- **Regolamento reclutamento personale;**
- **Regolamento per l'utilizzo dell'armadio blindato e per la gestione della cassa aziendale interna e dei conti correnti bancari;**
- **Regolamento per la gestione dei pagamenti;**
- **Regolamento per la gestione e l'utilizzo delle autorimesse aziendali;**



- **Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;**
- **Regolamento erogazioni liberali, sponsorizzazioni, prestazioni pubblicitarie per eventi/manifestazioni/iniziative in genere.**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, come dettagliato nell'Allegato "A" al presente piano.

#### 4.1 CODICE ETICO

L'azienda ha adottato il Codice Etico il quale, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, all'interno dell'azienda, prevede tutta una serie di disposizioni che impattano direttamente su tutto il personale contrattualizzato nonché su tutti i soggetti destinatari della disciplina.

Il Codice Etico applicato è il medesimo che il Socio, Comune di Fidenza, applica nei confronti del proprio personale dipendente e dirigente.

Nello specifico per tutti i dipendenti è previsto:

- ✓ Al fine di prevenire eventuali abusi di potere, è vietato chiedere, per sé o per altri, regalie o altre utilità di qualsiasi natura per un valore superiore ad € 50,00. Il dipendente, inoltre, non potrà accettare alcuna regalia, sebbene di modico valore, quale corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti destinatari da tale attività.
- ✓ Al fine di prevenire eventuali conflitti di interesse, il dipendente ha l'obbligo di comunicare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta dalla società. Il dipendente avrà, altresì, l'obbligo di comunicare tutti i rapporti indiretti e diretti di collaborazione e i conflitti di interesse, anche potenziale, avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati. Laddove ci siano dei conflitti di interesse il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisione e di svolgere qualsivoglia attività.
- ✓ Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al suo superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
- ✓ Nei rapporti privati il dipendente non dovrà abusare del ruolo rivestito all'interno dell'azienda al fine di ottenere indebite utilità.
- ✓ Il dipendente, nell'ambito della propria attività lavorativa, può utilizzare il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici solo ed esclusivamente per scopi lavorativi e nei limiti indicati dall'azienda.

Nello specifico, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con la società, il Dirigente (Direttore) al momento del conferimento dell'incarico dovrà dare comunicazione alla società in ordine:

- ✓ Comunicare la propria situazione patrimoniale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari e altri incarichi che lo possono porre in conflitto di interessi con la funzione che andrà a svolgere;
- ✓ Di depositare copia della propria dichiarazione dei redditi annuale.

Al fine di evitare la commissione di reati nella sottoscrizione di contratti o nella conclusione di accordi per conto della società è fatto espresso divieto al dipendente:

- ✓ Avvalersi di mediatori nello svolgimento delle trattative fatto salvo che non siano individuati attraverso una procedura selettiva;

- ✓ Concludere contratti con imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privati fatta eccezione per quelli conclusi e sottoscritti mediante l'utilizzo di formulari ai sensi dell'art. 1341 c.c.

Il predetto Codice è pubblicato sul sito web della società e consegnato in copia a tutti i dipendenti e collaboratori nonché consulenti affinché ne abbiano adeguata conoscenza.

All'atto della stipula del contratto di lavoro o all'atto di conferimento SDM consegnerà una copia del Codice Etico ai nuovi assunti e ne verificherà la diretta conoscenza.

#### 4.2 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione delle modeste entità della SDM non è possibile favorire percorsi di "rotazione" delle figure professionali che rivestono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pertanto, nell'ambito delle misure indicate dalla Legge 190/2012, è intenzione della Società sviluppare iniziative di formazione/informazione rivolte a tutto il personale con fini di prevenzione e contrasto delle situazioni concrete di rischio.

La Società in tal modo assicura una formazione continua, diffusa e mirata in base a diversi livelli di responsabilità e di rischio presenti nelle diverse aree.

In particolare SDM prevede di :

- ✓ Definire delle procedure di formazione e selezione di tutti quei dipendenti che operano nelle aree più a rischio pratiche corruttive;
- ✓ Verificare con cadenza annuale lo stato di applicazione del Codice Etico e organizzare attività di formazione del personale in ordine alla conoscenza e alla corretta applicazione dello stesso

Si prevedono diverse tipologie di formazione:

- ✓ **DIFFUSIONE:** SDM diffonderà tra tutto il personale il piano Anticorruzione spiegandone gli aspetti normativi e operativi;
- ✓ **FORMAZIONE GENERALE:** SDM dovrà procedere ad una formazione generale di tutti i dipendenti in ordine ai contenuti del Piano Anticorruzione e verificare il loro corretto recepimento mediante la divulgazione di questionari;
- ✓ **FORMAZIONE SPECIFICA:** SDM dovrà procedere a fornire adeguata formazione ai referenti di funzione e al personale operante negli ambiti a maggior rischio, procedendo ad una attenta analisi e condivisione delle procedure deputate alla prevenzione del rischio corruzione.

E', dunque, demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione.

A completamento della formazione, il Responsabile della prevenzione delle corruzione potrà organizzare incontri periodici di aggiornamento per approfondire le tematiche dell'anticorruzione della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto del settore in cui opera la Società.

#### 4.3 SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Per impedire o contrastare la corruzione la L. 190/2012 ha provveduto alla tutela del c.d. "whistleblower", ossia il dipendente pubblico che denuncia alla magistratura ordinaria o contabile o a suoi superiori gerarchici episodi di corruzione. Il dipendente che segnala gli illeciti al di fuori delle ipotesi di calunnia o diffamazione, viene tutelato e non può essere sottoposto a licenziamento, sanzioni o misure discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 51 L. 190/2012 l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e

ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile”.

In ordine alle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, analogamente per come avviene ai confronti dell'Organismo di Vigilanza, sono state definite le modalità per segnalare eventuali illeciti, comportamenti che possano esporre la società al rischio corruzione.

A tal fine ogni segnalazione al RPC potrà essere inoltrata a mezzo PEC al seguente indirizzo ovvero:

- anticorruzione@pec.sandonnino.it.

#### **4.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.Lgs. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in contrattolo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190:ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, quali:

- **INCONFERIBILITA'**: cioè preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di quest'ultimi, a coloro che siano componenti di organi di indirizzo politico;
- **INCOMPATIBILITA'**: da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico, l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, in cui deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

L'ufficio personale della Società, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'incoferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili a San Donnino Multiservizi, è demandata al RPCT (delibera ANAC 883/2016).

Pertanto, l'ufficio del personale comunica al RPCT l'apertura del processo di selezione di figure dirigenziali e trasmette allo stesso la documentazione acquisita in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità, affinché lo stesso possa effettuare, anche con il supporto dell'ufficio personale, tutti i controlli ritenuti opportuni.

Nel caso in cui sussistano cause di incoferibilità il RPCT, in coordinamento con l'Ufficio personale, è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D.Lgs. 39/2013. In particolare, il RPCT segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all'ANAC e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D.Lgs. 39/2013.

L'ufficio personale, con cadenza annuale, acquisisce da ogni dirigente la sottoscrizione di una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal D.L.gs. 39/2013 e la trasmette al RPCT.

Al RPCT è demandata la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sull'incompatibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili a San Donnino Multiservizi S.r.l. (Delibera ANAC 883/2016) e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il RPCT, in coordinamento con l'ufficio personale e informato l'Organo Amministrativo, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art. 19 del D.Lgs.39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPCT segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 all'ANAC e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

#### **4.5 REVISIONE E MONITORAGGIO COSTANTE DELLE PROCEDURE INTERNE**

Alla luce di quanto statuito dalla L. 190/2012 in ordine alle attività ad alto rischio corruzione la Società ha provveduto ad implementare adeguate procedure in precedenza richiamate (es. omaggistica, sponsorizzazione, liberalità) volte a mitigare la commissione di reati.

SDM si impegna ad una costante attività di revisione per quanto concerne:

- L'aggiornamento volto a recepire novità normative;
- L'aggiornamento volto a mitigare i rischi identificati e affinare le modalità operative in corso.

#### **4.6 ATTIVITÀ DI AUDIT**

Gli *AUDIT* devono mirare a :

- Verificare che le attività di prevenzione della corruzione siano condotte in modo coerente con il Piano e riportare eventuali anomalie al RPC;
- Verificare con adeguate attività di controllo le dichiarazioni riportate alle figura deputata a raccogliere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti;
- Predisporre un piano di monitoraggio continuo del risk assistement al fine di verificare la corretta applicazione delle azioni correttive;
- Migliorare i processi operativi interni;
- Definire un programma di monitoraggio in ordine al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Monitorare i rapporti tra le Amministrazioni e le Sue controparti relativamente a contratti, procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità;
- Svolgere ispezioni e controlli al fine di favorire l'aggiornamento delle attività a rischio;
- Mantenere costantemente aggiornata l'anagrafica dei partner con cui SDM intrattiene rapporti di natura contrattuale al fine di verificare l'esistenza di relazioni di parentela o affinità o conflitti di interesse;
- Riferire periodicamente al Responsabile prevenzione della corruzione l'esito degli audit al fine di proporre eventuali modifiche al Piano Triennale da apportare entro il mese di gennaio di ogni anno;

- Gli esiti dell'audit dovranno essere riportati nella relazione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà illustrare con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione.

#### **4.7 SANZIONI INTERNE (CFR )**

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anticorruzione deve essere immediatamente segnalata al Responsabile di funzione che ne abbia notizia oltre che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **5. LA PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITA'**

Il piano triennale delle attività che saranno implementate dalla SDM riguarderà:

- Formazione e informazione del personale;
- Amministrazione trasparente;
- Revisione e Monitoraggio costante dei procedimenti;
- Azioni di Audit

### **6. ISTRUZIONI E VERIFICHE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione sarà svolta in collaborazione con le funzioni preposte alle aree interessate ai rischi di cui alla presente Parte Speciale O e, particolarmente:

- 1. Amministratore Unico/CDA**
- 2. Direttore/Responsabile Dell'Azienda**
- 3. Area**

- Amministrativa;
- Area Personale;
- Area Appalti;
- Area Contratti (compresi Sponsorizzazione e gestione omaggistica e regalie);
- Area Gestione operativa.

In tal senso è previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come specificato nella presente Parte Speciale, lasciando a quest'organo il compito di monitorare il rispetto e l'adeguatezza del Piano.

I controlli svolti dal RPCT saranno diretti a verificare la conformità delle attività della Società in relazione ai principi espressi nella presente Parte Speciale, in particolare, alle procedure interne in essere, fermo restando il potere discrezionale del RPC stesso di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute.

Il RPCT, inoltre, in ragione dei compiti ad esso attribuiti, gode di libero accesso agli archivi delle funzioni che operano in aree ritenute a rischio e, in generale, a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**COORDINAMENTO CON LE ATTIVITA' DI VERIFICA DELL'OdV.**

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il RPCT e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Pertanto l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- può convocare in qualsiasi momento il RPCT al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il RPCT, anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.