

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 1 di 19
---	--	---

PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rev n.	Data decorrenza	Descrizione modifica	Redatto	Verificato	Approvato
1	15/10/2014	Prima versione	Sernet Spa	Direzione	Consiglio di Amministrazione
2	08/01/2020	Seconda versione	Area Amministrativa	Direzione	Consiglio di Amministrazione
3	15/06/2026	Terza versione	Sernet spa- Area Servizi Legali	Direzione	Consiglio di Amministrazione

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 2 di 19
---	--	---

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 3 di 19
---	--	---

INDICE

1. Premessa	4
2. Campo di applicazione	4
3. Regole di comportamento.....	4
3.1. <i>Principi generali di comportamento.....</i>	<i>4</i>
3.2. <i>Prevenzione della corruzione passiva.....</i>	<i>6</i>
3.2.1. Omaggi o altre utilità. Modico valore.	6
3.2.2. Regali o altre utilità verso Amministratori, Dirigenti e Dipendenti	6
3.3. <i>Prevenzione della corruzione attiva</i>	<i>7</i>
3.3.1. Comportamenti con altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione	7
3.3.2. Comportamenti in occasione di visite ispettive di enti di controllo	8
3.4. <i>Reati verso la Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>8</i>
3.5. <i>Conflitto d'interessi</i>	<i>9</i>
3.6. <i>Traffico di influenze illecite</i>	<i>10</i>
3.7. <i>Gestione del personale</i>	<i>10</i>
3.8. <i>Riservatezza, imparzialità, diritti di terzi e conduzione del Pubblico Servizio.....</i>	<i>10</i>
3.9. <i>Acquisizione di beni e/o servizi. Partecipazione a Commissioni di gara.</i>	<i>11</i>
3.10. <i>Pagamenti e movimentazioni finanziarie.....</i>	<i>12</i>
3.11. <i>Utilizzo di fondi e finanziamenti pubblici.....</i>	<i>12</i>
3.12. <i>Incarichi a soggetti esterni.....</i>	<i>13</i>
3.13. <i>Diritti di terzi. Imparzialità.</i>	<i>13</i>
3.14. <i>Trasparenza e tracciabilità</i>	<i>14</i>
3.15. <i>Altri comportamenti in servizio</i>	<i>14</i>
4. Responsabilità sulla procedura.....	15
4.1. <i>Responsabilità dell'applicazione</i>	<i>15</i>
4.2. <i>Responsabilità della manutenzione e dell'aggiornamento.....</i>	<i>15</i>
4.3. <i>Responsabilità dell'approvazione delle revisioni.....</i>	<i>15</i>
4.4. <i>Sistema disciplinare</i>	<i>16</i>
5. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza	16
6. Glossario.....	16
7. Allegato – Definizione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio	19

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 4 di 19
---	--	---

1. Premessa

Obiettivo della presente procedura di **Spezia Risorse Spa** (da qui “*Spezia Risorse*” o la “*Società*”) è la definizione dei **principi e delle regole di comportamento** che i Destinatari della procedura **devono tenere per prevenire la commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01¹ (“Responsabilità Amministrativa degli Enti”) e di cui alla L. 190/12 (“Legge Anticorruzione”) nel ruolo o nella veste di:**

- **Pubblici Ufficiali e Incaricati di pubblico servizio** (tra cui reati di corruzione passiva e in generale reati verso la Pubblica Amministrazione),
- **soggetti privati nei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione** (corruzione attiva e in generale reati verso la Pubblica Amministrazione),
- **in qualità di soggetti privati nei rapporti con altri soggetti privati** (corruzione attiva e passiva tra privati).

2. Campo di applicazione

I **Destinatari** della presente procedura sono **gli Amministratori, i Sindaci e i Dipendenti di Spezia Risorse e i Professionisti e i Collaboratori incaricati da Spezia Risorse** che, a diverso titolo e per diverse ragioni, debbano sostenere rapporti per conto di Spezia Risorse, diretti o indiretti, con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio o verso soggetti privati.

Per le definizioni utilizzate nella presente procedura si veda il § 6 - Glossario a pag. 16.

3. Regole di comportamento

3.1. Principi generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell’ambito dei rapporti che Spezia Risorse intrattiene, a qualsiasi titolo, come soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, con altri soggetti pubblici e privati, sono stati elaborati alcuni **principi generali di comportamento**, cui i Destinatari, **sia nel caso in cui rivestano la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi** nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Alcuni di questi principi comportamentali costituiscono altresì i principi etici fondamentali che devono permeare ogni processo del lavoro quotidiano e sono indicati dal Codice Etico e di Comportamento della Società.

¹ Si veda quanto riferito al § 7 - Allegato – Definizione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 5 di 19
---	--	---

Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno riportarli espressamente anche all'interno del presente documento.

Le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico e di Comportamento e nel presente Modello, espressione dei valori e delle politiche della Società.

In linea generale il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, trasparenza, comunicazione e separazione dei ruoli.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico (cui si rimanda integralmente), nelle procedure, e nelle norme aziendali, **è fatto obbligo di instaurare e mantenere ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza** che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi; a tal fine a tutti i destinatari:

- **è fatto divieto di porre in essere**, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, **le fattispecie di reato** rientranti tra quelle considerate nelle Parti Generali e Speciali del Modello organizzativo;
- **è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali** elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto obbligo di prestare la **massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo**;
- **è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni**.

Al fine di prevenire la corruzione, nonché la commissione di tutti i reati rilevanti ai fini della legge 190/12 (Codice Penale, Capo I, Titolo II) anche qualora non costituiscano presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente, è altresì fatto obbligo di:

- **rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza** nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, **astenendosi in caso di conflitto di interessi**;
- esercitare i propri compiti **orientando l'azione aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia**;
- **evitare situazioni e comportamenti** che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o **nuocere agli interessi o all'immagine della società**.

Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 6 di 19
---	--	---

3.2. Prevenzione della corruzione passiva

3.2.1. Omaggi o altre utilità. Modico valore.

I Destinatari, nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, **non devono richiedere o sollecitare o accettare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura beni o altre utilità** di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società **quale ricompensa per un atto del loro ufficio, ovvero per eseguire un atto contrario ai doveri del loro ufficio** (corruzione passiva).

Si ricorda che in base al Codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio”*.

I Destinatari non possono accettare in nessun caso vantaggi di qualsiasi natura, beni o altre utilità inviati presso la sede di lavoro o al domicilio privato che superino il valore complessivo in un anno di 150 euro e nel limite di 100 euro per singolo regalo (“modico valore”). Nel caso di superamento dovranno essere restituiti secondo i modi che indicherà la Società.

Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite **è tenuto**, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, **a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza**, che procederanno con le valutazioni del caso.

Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi **potrà essere acquisito il parere del proprio responsabile diretto**, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

Laddove un Destinatario sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte di terzi delle utilità che non gli spettino e ce ne siano riscontri, **deve essere data segnalazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza**.

Gli omaggi, che transitano dalle strutture aziendali e sono indirizzati ai Destinatari, devono essere oggetto di registrazione.

3.2.2. Regali o altre utilità verso Amministratori, Dirigenti e Dipendenti

Gli Amministratori, i Dirigenti e i Dipendenti nel corso delle attività svolte per Spezia Risorse, in ragione delle finalità pubbliche svolte dalla Società, ricoprono il ruolo di Incaricati di pubblico servizio e di Pubblico ufficiale. In quanto tali, nel caso in cui abbiano comportamenti concussori o siano destinatari di atti corruttivi, **sono passibili della normativa del codice penale inerente i reati contro la Pubblica Amministrazione**.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 7 di 19
---	--	---

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e i Destinatari in generale della presente procedura **non chiedono, per se o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.**

E' vietato a tutti i Destinatari **accettare**, direttamente o per interposta persona, utilità provenienti da terzi, quali:

- **retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;**
- **forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità;**
- **sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità a titolo individuale;**
- **condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;**
- **mezzi, strumenti, beni o servizi di terzi;**
- **qualsiasi altra forma utilità di terzi** (attività di svago, viaggi);

per le prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio in Spezia Risorse.

E' oggetto di segnalazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza, se, nello svolgimento delle proprie incombenze, i Destinatari siano stati oggetto, da parte di terzi, di promesse o offerte come sopra descritte.

3.3. Prevenzione della corruzione attiva

E' vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, che possa portare a influenzare l'indipendenza di giudizio di terzi o sia finalizzato a distoglierli dal servizio esclusivo verso il soggetto di appartenenza (pubblico o privato), promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, oppure offrendo altri incentivi illegali. E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio al Destinatario e alla Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per il modico valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente il *“modico valore”*, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore.

La documentazione e le registrazioni prodotte nell'ambito della gestione degli omaggi verso terzi devono essere debitamente conservate.

3.3.1. Comportamenti con altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Uno degli elementi che caratterizza le attività di Spezia Risorse è l'esistenza di continui rapporti con i Comuni soci e, più in generale, con gli Enti della Pubblica Amministrazione. La Società può pertanto avere rapporti con Pubblici ufficiali o Incaricati di pubblico servizio, ad esempio, in occasione di:

- **visite ispettive di enti di controllo** (Asl, Inail, Inps, Guardia di Finanza, ecc.);

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 8 di 19
---	--	---

- **gestione dei servizi di riscossione erogati** (accertamenti, liquidazione, notifica atti, ecc.);
- **rendicontazione delle entrate legate ai singoli tributi gestiti.**

A titolo esemplificativo, sono “*Pubblici Ufficiali* ” o “*Incaricati di pubblico servizio*”: funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell’Asl, dell’Inail, dell’Arpat, dell’Inps, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate, ecc.. possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di Pubblica Sicurezza (Polizia di Stato, Corpo dei Carabinieri).

3.3.2. Comportamenti in occasione di visite ispettive di enti di controllo

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Asl, Inail, ecc.), **i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato².**

Il Responsabile della funzione, o il soggetto da questi delegato, deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto.

La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all’ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell’ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l’Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all’esito dell’ispezione, dovessero emergere profili critici.

3.4. Reati verso la Pubblica Amministrazione

I Destinatari in qualità di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio sono soggetti ad una disciplina peculiare sotto il profilo penale, derivante dal loro status. Essi possono pertanto rendersi colpevoli di delitti tipici contro la Pubblica Amministrazione. A titolo indicativo e non esaustivo:

- Peculato (art. 314 c.p.),
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.),
- Concussione (art. 317 c.p.),
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.),
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.),

² Si veda anche la procedura aziendale 002 – “*Indagini, verifiche, comunicazioni verso la pubblica amministrazione*”

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 9 di 19
---	--	---

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.),
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.),
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.),
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) (reato abrogato),
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.),
- Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.),
- Rifiuto ed omissione d'atti d'ufficio (art. 328 c.p.),
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.),
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.)
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.)

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti la Procedura M 002 – “Rapporti con la Pubblica Amministrazione”

3.5. Conflitto d'interessi

È fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

E' fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti o di organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 10 di 19
---	--	--

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti la Procedura M 007 – “Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi”

3.6. Traffico di influenze illecite

Ai Destinatari della presente procedura, nei rapporti con l'utenza, i contribuenti, la cittadinanza e possibili clienti, è vietato promettere vantaggi in atti o l'influenza nelle decisioni dei responsabili di Spezia Risorse o di altri responsabili appartenenti alla Pubblica Amministrazione presso i quali vantano delle relazioni, richiedendo, a fronte dell'intermediazione, utilità personali di qualsiasi genere.

3.7. Gestione del personale

Il Consiglio di Amministrazione e la Direzione devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) **l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure definite dall'azienda per la selezione del personale;**
- b) **l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in dedicata documentazione,** archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti il – “Regolamento per il reclutamento del personale”.

3.8. Riservatezza, imparzialità, diritti di terzi e conduzione del Pubblico Servizio

Le informazioni raccolte dai Destinatari, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività aziendale e, con assoluto rigore, qualora comportino lo svolgimento di una “*pubblica funzione*” o di un “*pubblico servizio*”, dovranno sempre intendersi come “*riservate e confidenziali*”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

E' fatto divieto ai Destinatari di dare:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio a terzi di cui non ne abbiano motivo di conoscenza;
- corso a comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- corso a comportamenti che intralcino l'esercizio del Pubblico Servizio.

In particolare, i Destinatari che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

In caso di violazione di questi obblighi ed astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste, deve essere fornita immediata segnalazione e informazione all'Organismo di Vigilanza.

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti il “Regolamento interno “data protection” per la protezione dei dati personali”.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 11 di 19
---	--	--

3.9. Acquisizione di beni e/o servizi. Partecipazione a Commissioni di gara.

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere attuati nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.

I **Destinatari** che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, **devono agire nel rispetto della normativa vigente**, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.

I **Destinatari** che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e a evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. **Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione** il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

I **Destinatari**, che prendono parte alle Commissioni di gara, si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta.

Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, **situazioni di conflitto d'interessi**:

- a) **la cointeressenza**, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - **del Destinatario della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto** e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- b) ove non esplicitamente vietato, **l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi** pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- c) **la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici** della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

I **Destinatari** che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di **situazioni di conflitto d'interessi**, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

E' fatto divieto ai Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 12 di 19
---	--	--

In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, **la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.**

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti la Procedura M 006 – “Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria” e la Procedura M0 010 - “Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica”.

3.10. Pagamenti e movimentazioni finanziarie

I Destinatari preposti alla registrazione e controllo dei movimenti finanziari e di cassa, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e **devono riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità alla Direzione competente, al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.**

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere eseguito in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

3.11. Utilizzo di fondi e finanziamenti pubblici

L'azienda è attenta all' utilizzo di fondi o finanziamenti o di agevolazioni, laddove vi siano le condizioni per ricorrervi. Ogni qualvolta si usufruisce di fondi e finanziamenti pubblici e/o a progetti finanziati e co-finanziati da enti pubblici nazionali o internazionali, le attività devono essere svolte nel pieno rispetto della legge e dei regolamenti degli enti finanziatori.

Le rendicontazioni tecniche ed economico-finanziarie devono svolgersi nel rispetto di modi e tempi definiti dal contratto con l'ente pubblico e verranno seguiti i protocolli specifici indicati dal bando di finanziamento.

Ogni attività sarà puntualmente rendicontata in maniera trasparente e precisa. Inoltre ogni attività di controllo da parte dell'Autorità competente sarà agevolata e il personale sarà disponibile a fornire ogni informazione o eventuale approfondimento in merito.

Inoltre ai destinatari della presente procedura, **è fatto divieto di:**

- far ottenere, indebitamente, alla Società fondi, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite **l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;**
- **utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.**

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 13 di 19
---	--	--

3.12. Incarichi a soggetti esterni

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni **deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e alla Legge n. 190/12**, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività concernenti il ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) **è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività**. Ogni soggetto terzo operante in regime di *outsourcing* per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

Ad integrazione dei protocolli sopra indicati si consulti il "Regolamento per il conferimento di incarichi" e la Procedura M0 010 - "Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica".

3.13. Diritti di terzi. Imparzialità.

È vietato a tutti i Destinatari attuare comportamenti in violazione del principio d'imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. In particolare, nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

E' fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, **il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettino**.

I casi di parzialità di comportamento devono essere segnalati al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

Sull'imparzialità della Pubblica Amministrazione si consulti l'art. 97 della Costituzione italiana e i richiami sull'imparzialità di comportamento dei Dipendenti pubblici sul Codice etico e di comportamento.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 14 di 19
---	--	--

3.14. Trasparenza e tracciabilità

L'instaurazione ed il mantenimento di **qualsiasi rapporto con i terzi**, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, **deve essere caratterizzato dal massimo grado di trasparenza** a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio.

E' fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

La trasparenza nella Pubblica Amministrazione (PA) italiana è l'accessibilità totale ai dati e documenti, obbligatoria per legge (D.Lgs. 33/2013) per garantire il controllo diffuso sull'azione amministrativa e l'uso delle risorse.

Sulla trasparenza dell'azione di Spezia Risorse si consultino i documenti pubblicati nella Sezione Società trasparente del sito istituzionale.

3.15. Altri comportamenti in servizio

È vietato ai Destinatari:

- senza giustificato motivo, **ritardare o affidare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;**
- chiedere per proprio **uso privato materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio;**
- chiedere per proprio **uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature di terzi;**
- **la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico** (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- **rifiutare prestazioni dovute;**
- **non rispettare gli standard di qualità e di quantità fissati nelle apposite carte dei servizi;**
- **offrire il servizio con discontinuità o con interruzioni intenzionali o non giustificabili.**

In caso di violazione di questi obblighi, deve essere data immediata informazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, **astenersi dal dar seguito alle eventuali indebite richieste di terzi.**

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 15 di 19
---	--	--

Oltre alle fattispecie rilevanti ai fini della L.190/2012, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC³, sono fatte rientrare nelle misure anticorruzione anche quelle ipotesi di cd. “corruzione atipiche” che, pur non essendo penalmente rilevanti, sono comunque idonee ad assumere rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto idonee a violare i principi costituzionalmente tutelati di correttezza dell’azione amministrativa, cioè espressione di un malfunzionamento della Società o un danno alla sua immagine o all’immagine della pubblica amministrazione a causa dell’uso improprio delle funzioni attribuite (“cattiva amministrazione” o “mala administration”).

4. Responsabilità sulla procedura

4.1. Responsabilità dell’applicazione

La presente procedura è applicata dai Dipendenti della Società e da eventuali terzi incaricati operanti in nome e per conto di Spezia Risorse.

4.2. Responsabilità della manutenzione e dell’aggiornamento

La verifica dell’efficacia e la proposta di aggiornamento della presente procedura (revisione) è affidata alle seguenti funzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione,
- Presidente e Amministratore Delegato,
- Direzione,
- Responsabile Servizi Legali,
- Responsabile Servizi Operativi Entrate,
- Responsabile Servizi di Staff,
- Responsabile Servizi Amministrativi,
- Collegio Sindacale,
- Organismo di Vigilanza,

4.3. Responsabilità dell’approvazione delle revisioni

La conduzione di successive parziali e limitate revisioni di aggiornamento della presente procedura, anche in relazione alle mutate strutture organizzative della Società, è affidata al Responsabile Servizi Legali e all’approvazione all’Amministratore Delegato.

³ Determinazione n. 12 dell’ANAC del 28 ottobre 2015.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 16 di 19
---	--	--

L'approvazione di revisioni tali da configurare una completa variazione dei contenuti procedurali e comportamentali rispetto alla precedente è affidata al Consiglio di Amministrazione.

La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico del Responsabile Servizi Legali per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

4.4. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste (Cap. 7 della Parte generale del Modello).

5. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza

Nel caso di violazioni del Codice Etico, del presente protocollo e di particolari criticità ai fini del rischio ex D.Lgs. n. 231/01 e L.190/12, tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza. Nel caso la segnalazione del Destinatario sia stata indirizzata a un Responsabile aziendale, lo stesso deve trasmettere tempestivamente la segnalazione ricevuta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

6. Glossario

Attività a rischio di reato: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

Autorità pubbliche di Vigilanza: sono enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la libertà di concorrenza, la tutela dei mercati finanziari, la tutela della sfera di riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui lavori pubblici, ecc..

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società, pro tempore vigente.

Codice etico: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

D. Lgs. 231/2001 o "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni e integrazioni.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 17 di 19
---	--	--

Destinatari: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.

Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Enti Pubblici: sono ritenuti appartenenti alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgono “tutte le attività dello Stato o degli Enti Pubblici”.

Incaricati di pubblico servizio: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'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”.

Linee Guida: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o “Modello”: Il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

Organismo di Vigilanza od OdV: L'Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” e i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Personale Apicale: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato, gli eventuali institori, i procuratori.

Personale sottoposto ad altrui direzione o “Sottoposti”: i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del del D.Lgs. 231/2001, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

Protocollo: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 18 di 19
---	--	--

Pubblica Amministrazione. Per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualsiasi ente che eserciti funzioni di natura pubblica imputabili allo Stato o ad altra Istituzione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta di seguito un elenco dei soggetti con cui l'Azienda può venire in contatto con maggiore frequenza e che rientrano nella definizione di Pubblica Amministrazione:

- Ministeri, Presidenza del Consiglio, Regioni, Province e Comuni;
- Organi della Commissione Europea, della Comunità Europea, Istituti collegati e Pubblica Amministrazione di Stati esteri;
- Magistratura, Forze Armate e di Polizia (Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Polizia Penitenziaria, etc.);
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per la vigilanza di lavori pubblici, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Consob, Banca d'Italia;
- Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio;
- Amministrazioni, aziende e enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni,
- CNEL – Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, ENEA - Ente per le nuove tecnologie, l'energia e l'ambiente, ICE - Istituto nazionale per il commercio estero;
- INAIL - Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP - Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica, INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale, INPDAL - Istituto Nazionale di previdenza per i dirigenti di aziende industriali, ENASARCO - Ente nazionale di assistenza per gli agenti e i rappresentanti di commercio;
- Imprese pubbliche e soggetti privati che adempiono una funzione di interesse pubblico, quali ad es. Ferrovie dello Stato, Poste Italiane S.p.a.

Pubblico Ufficiale: è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” chi esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”, inoltre “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Responsabile della prevenzione della Corruzione: è il soggetto, ai sensi della L.190/12, cui è affidata l'efficace attuazione e l'idoneità del “Piano di prevenzione della corruzione”, l'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di altri incarichi di tema di vigilanza, di trasparenza e d'inconferibilità d'incarichi.

Reati o il Reato: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).

Sistema Disciplinare: L'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.

Società: Spezia Risorse S.p.a.

	PROTOCOLLI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MO_001 Pagina 19 di 19
---	--	--

7. Allegato – Definizione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Si precisano i concetti di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio e cosa debba intendersi per Pubblica amministrazione (PA).

[Gli artt. 357 e 358 c.p. prevedono che: “Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”. Sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale]

La formulazione degli articoli 357 e 358 c.p. ha dunque in gran parte risolto i numerosi dubbi interpretativi in merito all'individuazione dei soggetti cui riconoscere le qualifiche anzidette.

In tal modo si riconosce che la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio possa esser attribuita anche ad un soggetto privato cui sia stato affidato, per legge o per atto amministrativo, l'esercizio di determinate funzioni.

Per quanto concerne la qualifica di pubblico ufficiale si fa riferimento allo svolgimento di funzioni relative alla formazione e manifestazione della volontà dell'amministrazione nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

[Secondo la giurisprudenza (Cass. S.U. sent. n. 7958/1992) i poteri autoritativi non sono solo quelli coercitivi ma anche quelli costituenti esplicazione di un potere pubblico discrezionale, mentre per poteri certificativi devono intendersi tutte le attività di documentazione cui l'ordinamento riconosce efficacia probatoria].

Per quanto concerne la definizione di incaricato di pubblico servizio vengono ricompresi coloro i quali, pur agendo nell'ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione, mancano di poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

A titolo meramente esemplificativo e riassuntivo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

Per “funzione pubblica” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le:

- a) funzioni legislative (*Stato, Regioni, Province a statuto speciale ecc.*);
- b) amministrative (*membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali -es. U.E.-, membri dell'Autorità per Energia Elettrica e il Gas, dell'AATO Acqua, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.*);
- c) giudiziarie (*Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.*).

Per “pubblico servizio” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione

(es. Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, cd. “Oil Company” a partecipazione statale, Aziende Energetiche Municipali, Aziende per la gestione integrata del servizio idrico, Compagnie Aeree, Società di Navigazione, Enti di classe/certificazione, RINA, SACE, Consorzi Agrari ecc.)