

GUBBIO CULTURA



MULTISERVIZI

REV. IV luglio 2022

PROTOCOLLO 231:

**GESTIONE E REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA GUBBIO CULTURA
E MULTISERVIZI SRL, LA P.A. ED I SOGGETTI PRIVATI**

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

MODALITA' OPERATIVE

Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla P.A. e soggetti privati

Gestione delle risorse finanziarie

Rapporti con consulenti e professionisti

Rapporti con organi ispettivi

Gestione del personale

IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX ART. 2635 C.C. e LA INDUZIONE
ALLA CORRUZIONE TRA I PRIVATI EX ART. 2635 BIS C.C.

I REATI DI PECULATO E L'ABUSO DI UFFICIO

APPALTO E SUBAPPALTO

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

ARCHIVIAZIONE

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali che tutto il personale di Gubbio Cultura e multiservizi nonché i consulenti, liberi professionisti e partner (i destinatari del protocollo) devono rispettare nello svolgimento delle attività in cui vengono in contatto con la Pubblica Amministrazione (d'ora in avanti P.A.) o con soggetti privati. In particolare nel presente protocollo sono elencate le regole di comportamento cui i destinatari della presente procedura devono attenersi al fine di: consentire la corretta applicazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo secondo il D.lgs. 231/01;

prevenire i reati corruttivi previsti dal codice penale e ogni altra situazione in cui si possa manifestare un abuso di potere di un soggetto appartenente alla società nell'esercizio delle mansioni a lui affidate per ottenere vantaggi privati;

collaborare con l'Organismo di Vigilanza e garantirgli l'invio delle informazioni utili al fine di esercitare i compiti a questo affidati di controllo, monitoraggio e verifica.

Per quanto concerne la definizione di Pubblica Amministrazione e di Pubblico Ufficiale, e per l'elencazione dei reati presupposto contro la Pubblica Amministrazione individuati dal D.lgs. 231/2001 ed a rischio commissione di reato nella realtà aziendale, si rimanda alle nozioni già inserite nella parte speciale del MOG di Gubbio Cultura e multi servizi.

Inoltre il protocollo ha lo scopo di prevenire ogni forma di corruzione, secondo la definizione a questo scopo fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione CIVIT- ora denominata ANAC - con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013): "il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati 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 a fini privati delle funzioni attribuite

ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Ed ancora, nella stessa delibera è prescritto che "al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (come GCM, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione”.

In ragione degli indirizzi espressi dal Piano Nazionale Anticorruzione, Gubbio Cultura e multiservizi ha:

adottato il presente protocollo che costituisce parte integrante del proprio Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 in conformità al piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente;

ha nominato un responsabile per l'attuazione del piano di prevenzione alla corruzione (responsabile della prevenzione della corruzione);

ha nominato un responsabile per la trasparenza ed ha adottato in il piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente protocollo e il Piano Anticorruzione saranno oggetto di costante aggiornamento e/o integrazione in base alle indicazioni provenienti dall'Autorità Anticorruzione e dal

Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Il presente protocollo è stato redatto tenendo in considerazione la legge 27 maggio 2015, n. 69, in materia di delitti contro la pubblica amministrazione e di associazione di stampo mafioso, unitamente alla riformulazione del reato di falso in bilancio.

Per i reati contro la pubblica amministrazione l'art. 1 della legge citata ha aumentato in maniera sensibile le pene per i reati di peculato, corruzione e di indebita induzione a dare o promettere utilità. All'aumento delle pene consegue, automaticamente, anche un aumento del periodo di prescrizione degli stessi delitti interessati dalle modifiche.

In data 30 novembre 2016 è stato altresì aggiornato il piano di prevenzione della corruzione, avendo come parametro di riferimento il piano nazionale di prevenzione della corruzione del 2016 adottato dall'ANAC a seguito della riforma del d.l. 90/2014 e che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi. Nell'aggiornamento del PTPC sono state analizzate anche le aree di rischio relative alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio e quella degli affari legali e contenzioso.

L'A.N.A.C. ha posto particolare attenzione per l'area di rischio dei contratti pubblici indicando le possibili misure per arginare il rischio di corruzione; tali misure sono state adottate nell'aggiornamento del PTPC di Gubbio Cultura e multiservizi.

La legge 9 gennaio 2019, n. 3, c.d. "spazza-corrotti" ha inasprimento la pena per il reato di corruzione impropria, ovvero quando il pubblico ufficiale si fa corrompere in cambio del compimento di un atto legato al suo ufficio, la pena è aumentata da un anno a 3 anni di reclusione nel minimo, e da 6 a 8 anni nel massimo (art. 318 C.P.).

La medesima legge ha introdotto un nuovo reato presupposto previsto dall'art. 346 bis C.P., reato di "traffico di influenze illecite".

La possibilità che in GCM si verifichi la commissione del nuovo reato presupposto potrà essere arginata osservando le prescrizioni di seguito riportate, oltre alle regole previste nel piano triennale anticorruzione ai sensi della legge 190/2012.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività a rischio di commissione dei reati contro la P.A., già determinate nella parte speciale del MOG, e per evitare il compimento di possibili azioni delittuose, i destinatari del presente protocollo, oltre a rispettare i comportamenti prescritti nel Codice Etico, non possono:

- tenere rapporti diretti con la P.A. eccetto i soggetti a ciò deputati come risulta dall'organigramma oppure da eventuali procure/deleghe. In ogni caso, altri soggetti esterni a Gubbio Cultura e multiservizi a ciò eventualmente deputati devono essere espressamente incaricati per iscritto dall' AU.
- offrire od effettuare oppure ricevere, direttamente od indirettamente, oppure tramite intermediari promesse o vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) o pagamenti indebiti ai rappresentanti della P.A., è fatto altresì divieto di distribuire ai rappresentanti della P.A. omaggi o regali di qualsiasi tipo;
- nell'adempimento dei rapporti contrattuali, violare il principio della buona fede contrattuale.
- ricorrere a forme di pressione di qualsiasi genere per ottenere favori del pubblico funzionario
- anche tramite intermediari - al fine di influenzare lo svolgimento dell'attività amministrativa e/o adottare qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio all'Ente;
- accettare ogni forma di utilità da parte di soggetti che in modo diretto o indiretto hanno interesse dallo svolgimento dell'attività dell'Ente;
- compiere abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti in Gubbio Cultura e multiservizi per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero per compiere atti contrari ai propri doveri di ufficio, come previsti dal D.Lgs 231 e dal Codice Penale (in particolare i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
- abusare della propria qualifica per conseguire un vantaggio privato;
- appropriarsi di denaro o altra cosa mobile che si trova nel possesso o comunque nella propria disponibilità in ragione del proprio ufficio o servizio;
- procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare, riconoscere o accordare prestazioni o compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti e dei liberi professionisti al di fuori dell'incarico assegnatogli;

- accordare vantaggi di qualsiasi natura non dovuti in favore di soggetti privati (es. fornitori);
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- alterare oppure manipolare i sistemi informatici e/o telematici di Gubbio Cultura e multi servizi.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla P.A. e soggetti privati

Sistema di procure e deleghe.

L'assunzione d'impegni verso la P.A. e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte in base a quanto previsto dal sistema di deleghe e dalla struttura organizzativa garantendo la tracciabilità dell'attività del singolo processo aziendale; in particolare i soggetti interni autorizzati alla gestione dei rapporti con la P.A. devono mantenere traccia scritta dei documenti acquisiti e/o forniti;

mantenimento di traccia mediante protocollo o e-mail dello stato di avanzamento delle tappe fondamentali delle varie attività.

È espressamente vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi promettendo utilità a titolo di intermediazione al fine di facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Tutta la documentazione concernente le trattative e i contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Gestione dei procedimenti amministrativi

Il personale di Gubbio Cultura e multiservizi deve seguire i dettami ed i principi contenuti nella l. 241/1990 e s.i.m. per la gestione dei procedimenti amministrativi.

In ogni caso devono essere rispettati i seguenti principi:

le pratiche vengono trattate seguendo la data di protocollazione dell'istanza o dell'avvio del procedimento. È possibile derogare a detto principio solo in caso di ordine scritto e motivato dell'AU sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale.

i principali moduli di presentazione delle istanze, richieste o atti di impulso dell'avvio del procedimento sono pubblicati sul sito internet di Gubbio Cultura e multiservizi unitamente all'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

La Carta dei Servizi della Farmacia è on line e disponibile sul sito della società e deve essere

periodicamente aggiornata.

per ogni pratica è nominato il Responsabile Unico del Procedimento.

L'atto finale del procedimento nonché quelli endoprocedimentali dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; devono, pertanto, essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. L'atto finale deve contenere nella parte iniziale il preambolo (cioè la descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, al fine di ricostruire il procedimento amministrativo seguito). L'atto finale del procedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato (con espresso divieto delle motivazioni ad relationem). La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Tutta la documentazione relativa al procedimento deve essere allegata all'atto finale.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio sono soggette a controllo a campione da parte del personale incaricato secondo le istruzioni impartite dall'AU con ordine scritto con espressa indicazione del numero e delle modalità con cui effettuare i controlli.

Il responsabile del procedimento deve verificare il rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta archiviazione della pratica conclusa.

Divieto di conflitto di interessi

Il personale di Gubbio Cultura e multiservizi è tenuto ad operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse rispettando quanto previsto dalla legislazione vigente, dal Codice Etico, dai protocolli 231 allegati al M.O.G. e soprattutto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 16 aprile 2013 n.62.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce o potrebbe interferire con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse di un'altra parte, interesse che è tenuto a perseguire (interesse primario, che è quello della società Gubbio Cultura e multiservizi).

3.2 Gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni che comportano l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono essere registrate e documentate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile (si veda protocollo 231 di regolamentazione dei flussi finanziari così come aggiornato con

l'introduzione dei reati tributari nel novero dei reati presupposto). In questa sede è necessario aggiungere che, Gubbio Cultura e multiservizi deve assicurare la tracciabilità del processo di formazione degli atti e che siano reperibili le fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Nessun pagamento alla PA può essere effettuato in contanti o in natura, se non per piccole spese e previa autorizzazione dell'AU.

3.3 Rapporti con consulenti e professionisti

In riferimento ai rapporti con i consulenti e professionisti si rinvia allo specifico protocollo 231 adottato da Gubbio Cultura e multiservizi e denominato "Gestione di Consulenze e di incarichi professionali".

3.4 Rapporti con organi ispettivi

Il Comune di Gubbio è socio unico della società ed esercita sulla stessa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; al contempo la società realizza la parte più importante della propria attività con lo stesso Comune, socio unico fondatore e detentore dell'intero capitale sociale.

Ogni attività svolta dall'AU viene sottoposto alla verifica da parte del comitato per il controllo analogo del Comune di Gubbio che controlla l'operato della società partecipata in via preventiva e/o con successiva ratifica del suo operato.

Pertanto ogni attività svolta dall'amministratore è soggetta al controllo del Comune di Gubbio.

Nel caso in cui si verificano ispezioni giudiziarie, tributarie, del lavoro e amministrative nei rapporti con gli organi ispettivi l'AU deve relazionare sia al comitato di controllo analogo, sia all'ODV.

L'AU o altro soggetto espressamente delegato di volta in volta deve verificare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e deve 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 del Servizio, o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione, provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale di GCM nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

3.5 Gestione del personale

In riferimento alla gestione del personale Gubbio Cultura e multi servizi deve rispettare le seguenti regole di condotta:

le procedure di assunzione del personale devono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'AU nella quale deve essere indicata anche la procedura da seguire, le modalità di selezione del personale, l'eventuale ricorso a strutture (es. società di selezione) o membri esterni (es. commissione giudicatrice);

la selezione deve essere svolta assicurando l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, garantendo la parità di trattamento tra i soggetti, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, l'assenza di ogni forma di discriminazione;

i meccanismi di progressione del personale devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività; in ogni caso, le progressioni del personale devono essere fondate sul merito lavorativo, con esclusione di coloro che sono stati condannati per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, con sentenza passata in giudicato;

la ripartizione degli incentivi aziendali e dei premi di risultato segue specifici regolamenti o atti predisposti dall'AU e devono fondarsi sul rispetto dei principi di valutazione del merito lavorativo, di parità di trattamento, di equità e di trasparenza;

GCM adotta programmi di formazione per tutto il personale, in particolare per quello maggiormente esposto al rischio di corruzione, in quanto operante in aree di rischio. Il programma di formazione verte sui temi della legalità, dell'etica, dell'anticorruzione e dell'integrazione di tali temi con quelli relativi alla responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs 231/01.

IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI EX ART. 2635 C.C. e LA INDUZIONE ALLA CORRUZIONE TRA I PRIVATI EX ART. 2635 BIS C.C.

Il reato di "corruzione tra privati" di cui all'art. 2635 C.C. ed il reato di istigazione alla corruzione ex art. 2635 bis.C.C. sono stati: il primo novellato ed il secondo introdotto dal D.Lgs. 38/2017.

L'intervento normativo realizzatosi con il D.Lgs. n.38 del 2017 si pone sulla scia dei precedenti interventi, realizzatisi soprattutto attraverso la Legge Severino (Legge 190 del 2012). Viene infatti ampliato il novero dei comportamenti punibili perché idonei a cagionare un danno all'economia nazionale, oltre che una distorsione della concorrenza, anche se posti

in essere da privati.

Inoltre, viene esteso – attraverso la modifica dell'articolo 2635 c.c. – il novero di soggetti punibili, non più ristretto a coloro i quali esercitano funzione di amministrazione e/o controllo formalmente conferita ma anche a coloro che esercitano funzioni direttive diverse da quelle dei soggetti indicati nella norma.

La legge 3 gennaio 2019 ha, infine, modificato la condizione di procedibilità per reati di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) che con la nuova normativa diventano perseguibili d'ufficio.

Pertanto, tutto il personale di GCM dovrà attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Detta attività e le operazioni connesse dovranno essere tutte documentate in ogni sua fase e dovranno essere tracciabili. Inoltre la documentazione inerente all'attività svolta dovrà essere messa a disposizione dell'O.d.V. su richiesta;
2. astenersi dall'offrire denaro o altre liberalità volte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività, ad esempio, nella gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Il personale deputato di GCM è tenuto al rispetto dei principi contenuti nel Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016) nello svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

3. astenersi dal riconoscere compensi o effettuare prestazioni, in favore di Fornitori, Consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione rispettivamente al tipo di incarico richiesto, come già evidenziato nella procedura ad hoc "gestione di consulenze e di incarichi professionali".

GCM dovrà altresì adeguarsi ai seguenti principi specifici di condotta:

nella gestione delle controversie di natura contrattuale ed extracontrattuale e nella conclusione di accordi transattivi la società dovrà rendere tracciabili tutte le fasi di apertura e gestione del contenzioso e degli accordi transattivi al fine di individuare eventuali anomalie nell'iter procedurale;

gli eventuali accordi contrattuali dovranno essere formalizzati e sottoscritti esclusivamente dal Legale Rappresentante di GCM o da soggetto appositamente munito di procura e dovranno essere archiviati con le modalità di cui al paragrafo 7) della presente procedura;

nessun pagamento ad altra società può essere effettuato in contanti o in natura, se non per

piccole spese.

Tali regole di condotta, sia generali che specifiche (oltre ai principi di condotta enucleati nel protocollo per la gestione delle consulenze e degli incarichi professionali) sono idonee a ridurre fortemente anche il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati così come novellato e per il nuovo reato di istigazione alla corruzione tra privati.

5.1 I REATI DI PECULATO E L'ABUSO DI UFFICIO

Sussiste il delitto di peculato quando vi è stata una vera e propria cessione del bene, da parte del pubblico ufficiale, a un terzo, perché lo utilizzi in maniera continuativa ed esclusiva, in violazione del vincolo di destinazione attribuito dalla pubblica amministrazione.

In questo modo si realizza l'interservio possessionis, con la conseguente perdita della disponibilità del bene. Contrariamente al delitto di abuso d'ufficio, ove la violazione dei doveri del P.U. rappresenta la condotta tipica del reato e l'evento coincide con l'ingiustizia del profitto, nel peculato la violazione dei doveri d'ufficio costituisce solo la modalità della condotta appropriativa e l'evento tipico coincide con la stessa appropriazione. Inoltre l'appropriazione, nel peculato, ha come effetto l'estromissione dell'amministrazione proprietaria rispetto al bene, mentre nell'abuso d'ufficio la destinazione del bene, sebbene viziata dalla condotta dell'agente, mantiene la sua natura pubblica e non favorisce interessi estranei all'amministrazione.

In Gubbio Cultura la commissione di questa tipologia di reati in danno della P.A. – con particolare riferimento all'abuso di ufficio - è probabile, ed i rischi correlati sono molteplici perché interessano il buon andamento e l'imparzialità della P.A.

Le regole di condotta enucleate nel codice etico, nel MOG, nei protocolli 231 allegati al MOG sono idonee a ridurre la possibilità che si verifichino questi reati.

In ogni caso, tutto il personale della società dovrà attenersi a queste specifiche regole di condotta:

- osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti diretti con gli utenti;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- obbligo di astensione nel compiere attività o decisioni nel caso di situazioni di conflitto di

interesse (anche solo potenziale), con obbligo di segnalazione dello stesso al proprio responsabile, il quale è tenuto a decidere in merito;

- obbligo di utilizzare i beni della società in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati; tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore;

- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione, la loro verificabilità ed il rispetto dei principi contabili.

6. APPALTO E SUBAPPALTO

GCM per la gestione degli appalti e subappalti si attiene ai precetti di cui al Codice degli Appalti ed al regolamento generale degli appalti pubblici.

In questa sede è importante evidenziare che la legge 190/2012 ha stabilito nuove norme per iscrizione nell'elenco dei fornitori, dei prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa.

Difatti, per le attività imprenditoriali considerate più a rischio di infiltrazioni mafiose ed elencate nel comma 53 art. 1 legge 190 (trasporto materiali a scarica per conto terzi; trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto calcestruzzo e bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto terzi; guardiania cantieri), le stazioni appaltanti sono obbligate ad acquisire la documentazione antimafia (comunicazione e l'informazione antimafia liberatoria) consultando le c.d. "white list" istituite presso ogni prefettura (v. siti on line), la cui iscrizione da parte degli operatori economici del settore a sua volta è condizionata all'ottenimento dell'informativa antimafia liberatoria. Pertanto, l'iscrizione alle white list diventa, per le imprese operanti nei suddetti settori, obbligatoria per accertare l'assenza di pregiudizi in materia antimafia nell'ambito dei rapporti contrattuali con la P.A. Gli enti appaltanti per le suddette attività imprenditoriali procedono all'affidamento dei contratti o all'autorizzazione di subcontratti previo accertamento dell'avvenuta presentazione della domanda di iscrizione alle white list ed in caso di sopravvenuto diniego dell'iscrizione si applicheranno le relative disposizioni del Cod. Antimafia (D.lgs. n. 159/11) tra cui il recesso dal contratto e la revoca dell'autorizzazione.

Da segnalare l'integrazione apportata dalla legge di conversione in oggetto, in base alla quale

l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia per le suddette attività come sopra descritto, si applica a prescindere dall'importo del contratto (quindi, anche per quelli d'importo inferiore a € 150.000).

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V.

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;

sull'adeguatezza del modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;

sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

I flussi informativi sono sia periodici che eccezionali. L'elenco dei flussi sarà formalizzato nell'allegato al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

8 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura dell'AU e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.