



SGL
multiservizi

Gas - Altri Servizi

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA INTEGRATIVE DEL MODELLO 231/2001
TRIENNIO 2023 - 2025

Approvato con delibera di Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2023

1. PARTE PRIMA: INFORMAZIONI GENERALI

1.1	<i>Premessa</i>	<i>pag. 3</i>
1.2	<i>Profilo Societario</i>	<i>pag. 3</i>
1.3	<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	<i>pag. 7</i>
1.4	<i>Gli altri soggetti coinvolti</i>	<i>pag. 8</i>
1.5	<i>Rapporto tra Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e Prevenzione dei Reati ex D.Lgs. 231/01</i>	<i>pag. 8</i>
1.6	<i>Obiettivi</i>	<i>pag. 10</i>

2. PARTE SECONDA: ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1	<i>Analisi del contesto esterno</i>	<i>pag. 10</i>
2.2	<i>Analisi del contesto interno</i>	<i>pag. 11</i>
2.3	<i>Individuazione delle aree di rischio</i>	<i>pag. 13</i>
2.4	<i>Aree di rischio obbligatorie</i>	<i>pag. 14</i>
2.5	<i>Altre aree di rischio generali</i>	<i>pag. 15</i>
2.6	<i>Aree ulteriori di rischio specifico</i>	<i>pag. 15</i>
2.7	<i>Analisi e ponderazione del rischio</i>	<i>pag. 15</i>
2.8	<i>Trattamento del rischio: le misure di prevenzione</i>	<i>pag. 17</i>
2.9	<i>Monitoraggio</i>	<i>pag. 21</i>
2.10	<i>Formazione del personale</i>	<i>pag. 21</i>
2.11	<i>Altre misure di prevenzione</i>	<i>pag. 22</i>
2.12	<i>Rotazione del personale</i>	<i>pag. 23</i>

3. PARTE TERZA: ATTIVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

3.1	<i>Obiettivi</i>	<i>pag. 24</i>
3.2	<i>Individuazione degli obblighi di pubblicazione</i>	<i>pag. 24</i>
3.3	<i>Programma di allineamento e monitoraggio periodico</i>	<i>pag. 24</i>
3.4	<i>Procedura di accesso civico</i>	<i>pag. 24</i>

4. PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

pag. 26

1. PARTE PRIMA: INFORMAZIONI GENERALI

1.1 Premessa

S.G.L. Multiservizi S.r.l. ha adottato un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati ai sensi del D.Lgs.231/2001 e le misure integrative in materia di Anticorruzione e Trasparenza in attuazione della Legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.”, integrato con il correttivo D.Lgs.97/2016 recante “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza”.

Il presente documento è elaborato conformemente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in seguito PNA, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1064/2019, nonché al più recente Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato il 17 gennaio 2023, e vale quale integrazione e rafforzamento del Modello Organizzativo 231.

Le due normative non si sovrappongono: il D.Lgs.231/2001 vale a prevenire la commissione di reati che siano in tutto o in parte commessi nell’interesse/vantaggio della società; la Legge 190/2012, cosiddetta legge anticorruzione, cerca di prevenire e reprimere anche i reati di corruzione ed illegalità commessi in danno della Società.

La prevenzione non è solo per i reati contro la pubblica amministrazione del Titolo II del libro I del Codice Penale, ma verso tutte le situazioni più ampie di cattiva amministrazione, al fine di ridurre il ruolo degli interessi particolari all’improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Il presente documento è adottato dall’Organo Amministrativo e aggiornato annualmente; il RPCT partecipa alla riunione dell’organo di indirizzo al fine di verificarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative (rif. PNA).

1.2 Profilo Societario

S.G.L. Multiservizi S.r.l. è stata costituita il 06/07/2005 dal Comune di San Giovanni Lupatoto (VR), che ne è socio unico, per gestire diversi servizi della comunità.

L’obiettivo fondamentale perseguito da S.G.L. Multiservizi S.r.l. è quello di erogare uno standard elevato di qualità in tutti i servizi che offre al proprio Socio e agli utenti.

La società, in conseguenza della cessione del ramo d’azienda relativo al servizio di Igiene Urbana per conto del Comune alla fine del 2021, attualmente svolge solo il servizio pubblico di distribuzione del gas ex art 14 DLgs 164 / 2000 (c.d. Decreto Letta). Il Ministero dello Sviluppo Economico, in data 19 Gennaio 2011, con il proprio Decreto ad oggetto Determinazione degli ambiti territoriali nel settore della distribuzione del gas naturale. (11A04461) (GU Serie Generale n.74 del 31-03-2011), ha determinato che a decorrere dall’entrata in vigore del presente provvedimento le gare per l’affidamento del servizio di distribuzione gas previsto dall’articolo 14, comma 1, del D. Lgs. n. 164/2000, per le quali non è stato pubblicato il bando o non è decorso il termine per la presentazione delle offerte di gara sono aggiudicate

unicamente relativamente agli ambiti determinati nell'allegato 1 facente parte integrante del presente provvedimento; il Comune socio di S.G.L. Multiservizi S.r.l. è inserito nell'ATEM VR 2 (Pianure Veronesi). La Società gestisce dunque in affidamento diretto il servizio di distribuzione del gas sino alla decorrenza delle gestioni d'ambito in esito all'aggiudicazione delle relative gare.

S.G.L. Multiservizi S.r.l.:

- è una società a totale capitale pubblico;
- è affidataria diretta di un servizio pubblico locale.

La presenza di tali circostanze fanno sì che detta società possa configurarsi come:

- “società in house”;
- “ente di diritto privato in controllo pubblico”.

Nello specifico, S.G.L. Multiservizi S.r.l.

- si configura come “società in house” in quanto è sottoposta a “controllo analogo” da parte del socio unico, Comune di S. Giovanni Lupatoto, e l'attività che svolge è rivolta a favore dell'ente che la controlla;
- si configura come “ente di diritto privato in controllo pubblico” in quanto è una società a totale partecipazione pubblica. Ed invero, come precisato dalla normativa anticorruzione, per “ente di diritto privato in controllo pubblico” si intendono “le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi” (Piano Nazionale Anticorruzione).

S.G.L. Multiservizi S.r.l. è costituita ed opera nel rispetto del modello in “house providing” descritto nell'ordinamento giuridico europeo ed interno. Essa è perciò lo strumento organizzativo specializzato con cui il Comune Socio intende produrre beni e servizi finalizzati alla sua attività, negli ambiti specificati del presente articolo.

S.G.L. Multiservizi S.r.l. si è dotata di un sistema organizzativo in linea con le disposizioni dettate dalla normativa vigente, in particolare il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 come integrato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100 e dallo Statuto Sociale, il quale prevede che la società possa essere amministrata:

- da un Amministratore Unico;
- da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri variabile da un minimo di tre ad un massimo di cinque.

Organo amministrativo

Attualmente la società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente

Alberto Tosi, nominato con delibera di assemblea del 26/10/2022, e dai Consiglieri Pamela Tosi e Matteo Lodola, nominati con delibera del 03/12/2021, in carica fino all'approvazione del bilancio al 31/12/2023.

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto il CdA è investito dei più ampi poteri per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società esclusi quelli riservati all'Assemblea dalla legge o dallo Statuto.

Per lo stesso articolo il CdA può inoltre attribuire deleghe di gestione ad un amministratore, facoltà esercitata con la delibera n. 2 del 05/11/2018 in cui il Presidente ha ricevuto la delega dei seguenti poteri:

- Assumere i compiti di direzione interna, ponendosi in posizione di vertice nella organizzazione aziendale con l'obiettivo generale di far eseguire operativamente da tutti i dipendenti, collaboratori atipici e consulenti esterni le mansioni e gli incarichi loro affidati, al fine del raggiungimento degli obiettivi e delle strategie aziendali; questi compiti di direzione interna conferiscono una posizione di supremazia gerarchica su tutti i dipendenti con poteri direttivi e di controllo, comprensivi del potere disciplinare verso i dipendenti.
- Sovrintendere a tutta l'attività amministrativa della società ed al personale addetto di qualsivoglia ordine e grado. In relazione a tali compiti sono conferiti i seguenti poteri:

a) Gestione Cessioni ed Acquisti:

- acquistare, vendere, permutare e comunque sottoscrivere contratti per l'acquisto e la vendita di merci, scorte, materiali ed accessori vari e beni relativi all'attività, ivi compresi i veicoli nuovi e usati;
- acquistare, vendere, permutare beni strumentali di valore unitario non superiore a Euro 20.000,00 (ventimila);
- stipulare contratti di appalto di lavori, di prestazioni d'opera e di servizio;
- stipulare contratti d'affitto, di comodato di apparecchiature, attrezzature, mobili, arredi, sia attivamente che passivamente;
- stipulare contratti per la somministrazione di energia elettrica, acqua, metano e simili e per l'abbonamento ai servizi telefonici e telex;
- sottoscrivere tutta la documentazione relativa ad offerte, vendite e transazioni con i clienti;
- svolgere quanto è necessario per la pubblicità dell'attività della società;
- stipulare contratti con compagnie di assicurazione, broker e/o altri intermediari assicurativi, firmando le polizze relative, con facoltà di svolgere qualsiasi pratica relativa a liquidazione di danni o indennità.

b) Gestione Finanziaria o di Tesoreria:

- Compiere le operazioni bancarie correnti, sia attive che passive, comunque intraprese con Istituti di Credito in nome e per conto della società nel limite dei fidi concessi;
- esigere, riscuotere ogni credito e qualunque altra somma dovuta alla società, rilasciandone quietanza in acconto o a saldo, con la facoltà di conferire deleghe per la riscossione materiale e le quietanze;
- emettere e richiedere l'emissione di fatture, ricevute, tratte a carico di debitori, girare tratte, assegni o altri titoli di credito all'incasso o allo sconto ed eventualmente richiamarli;
- disporre bonifici, pagamenti, ritiri di tratte con addebito sui conti correnti intestati alla società, sottoscrivendo la relativa documentazione.

c) Gestione amministrativa del personale e giudiziale:

- evadere e firmare la corrispondenza ad eccezione di quella di stretta competenza dell'Amministratore Unico;
- effettuare denunce alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, relative all'attività in genere della società, per quanto di sua competenza;
- effettuare e riscuotere depositi cauzionali presso i Ministeri, gli Uffici del Demanio Pubblico, le Casse Depositi e Prestiti, gli Uffici Doganali, i Comuni, le Province, le Regioni e ogni altro ufficio o Ente pubblico o privato;
- ritirare merci, pacchi, lettere, anche raccomandate ed assicurate, presso gli Uffici Postali, le Ferrovie dello Stato, le Compagnie e Ditte di trasporti, Dogane, inoltrare ricorsi e reclami per qualsiasi titolo o causa, esigere eventuali indennizzi;

- rappresentare in genere la società presso qualsiasi Ministero, Ufficio o Ente Pubblico, compiendo presso tutte le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici tutti gli atti, anche di vendita, e le operazioni occorrenti per ottenere e rilasciare certificati di conformità, concessioni, licenze, nulla-osta, autorizzazioni necessarie per l'attività d'impresa, con particolare riferimento alla tipologia dei prodotti trattati e stipulare le eventuali convenzioni con gli stessi uffici ed enti (laddove non sia espressamente richiesta la firma del legale rappresentante);
- determinare il trattamento economico e normativo dei dipendenti o rappresentare l'azienda nelle vertenze sindacali e nei rinnovi contrattuali interni; rappresentare la Società presso le Associazioni territoriali e di categoria, intervenendo con potere di voto;
- svolgere le funzioni di datore di lavoro, esercitando il potere disciplinare e di modifica delle mansioni del personale dipendente con qualifica di operaio, impiegato e quadro; instaurare nuove forme di rapporti di lavoro secondo la normativa vigente; stabilire contratti di consulenza con terzi e società e studi professionali in genere;
- nominare avvocati e procuratori alle liti, rappresentare la società avanti a qualsiasi autorità, ufficio, commissione amministrativa e fiscale, fino anche in grado di Corte di Cassazione e di Commissione Tributaria Centrale, con il potere di conciliare e transigere le liti e rendere il libero interrogatorio nelle controversie di lavoro;
- fare elevare protesti, far intimare precetti, far procedere ad atti esecutivi, intervenire in procedure di fallimento, insinuare crediti, esigere riparti;
- compiere qualsiasi operazione presso ogni altro Ufficio sia pubblico che privato, statale, parastatale, militare, regionale, provinciale, comunale, ecc..;
- gestione fiscale tributaria e societaria;
- sottoscrivere e presentare dichiarazioni, documenti, istanze, denunce, comunicazioni, previsti dalle norme tributarie in materia di tasse ed imposte dirette, indirette e valutarie;
- sottoscrivere attestazioni e certificazioni richieste dalla legge ai sostituti di imposta;
- disporre per versamenti delle ritenute alla fonte in acconto o d'imposta, delle tasse e delle imposte, compresi gli acconti, a carico della società;
- ricevere e sottoscrivere avvisi di accertamento, processi verbali, ecc., sia in materia tributaria che valutaria;
- sottoscrivere e presentare ricorsi, memorie nei diversi gradi del contenzioso tributario ed intervenire nella discussione degli stessi di fronte alle commissioni tributarie; nominare, revocare difensori abilitati ai – fini dell'assistenza in giudizio innanzi alle commissioni tributarie; porre in essere, più in generale, tutti gli atti e procedimenti previsti dalle disposizioni sul processo tributario;
- definire con le amministrazioni dello Stato o locali, ove la legge lo consenta, gli accertamenti di imposta, sottoscrivendo i relativi atti di adesione.

d) Tutela della responsabilità civile dell'azienda:

- vigilare sul mantenimento in buono stato di conservazione, efficienza e sicurezza degli impianti, immobili, attrezzature, automezzi della società e sulla relativa copertura assicurativa, curando inoltre che quanto precede sia costantemente conforme alla normativa in vigore anche relativamente al loro utilizzo;
- provvedere, in conformità con le disposizioni di legge, alla puntuale applicazione di tutte le norme e cautele dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed alla sicurezza delle persone e delle cose negli uffici e stabilimenti della società;
- rappresentare la società nei rapporti con gli Istituti di prevenzione degli infortuni e, in generale, con Enti e Uffici competenti in materia di infortunistica sul lavoro (SSN, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.);
- predisporre l'adeguamento della organizzazione aziendale ai sensi del D. Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Collegio Sindacale

In conformità a quanto previsto dallo Statuto Societario, il socio di S.G.L. Multiservizi S.r.l. ha provveduto alla nomina del Collegio Sindacale esercente anche l'attività di Revisore legale della Società

Il collegio sindacale consta di tre membri effettivi ed è stato nominato con delibera del 13/07/2021, con

durata fino all'approvazione del bilancio 31/12/2023 ed è così composto: Presidente Dott. Andreas Gröbner, membri effettivi Dott.ssa Paola Costanza Corsini e dott. Gabriele Franchi.

Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa e contabile della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione. La predetta attività di vigilanza comprende la verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione delle scritture contabili. In fase di elaborazione del bilancio di esercizio, tramite apposita relazione, il collegio sindacale deve riferire all'assemblea dei soci sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione.

Organismo di Vigilanza

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2019 è stato istituito presso la Società un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo monocratico in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per l'anno 2023 l'incarico è stato attribuito all'Avvocato Francesco Falavigna con scadenza al 31/12/2023 come da verbale del CdA del 29/12/2022.

1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La legge 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal P.N.A agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

- a) Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione", di seguito "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", deve avere le seguenti caratteristiche: autonomia e indipendenza: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno della Società, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: il responsabile della prevenzione della corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite

all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al Responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.

Il Responsabile, avvalendosi della collaborazione degli uffici, assume ogni iniziativa prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ed in particolare:

- provvede alla redazione ed aggiornamento del piano triennale;
- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica lo stato di avanzamento dei previsti interventi del piano triennale.

Il provvedimento di nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" è di competenza dell'Organo Amministrativo, quale organo d'indirizzo politico della Società.

L'organo amministrativo di S.G.L. Multiservizi S.r.l., data limitatezza della dotazione organica che non prevede figure dirigenziali, ha individuato tale figura nella persona del consigliere privo di deleghe operative dott. Matteo Lodola, con delibera del 29/12/2022.

La nomina del suddetto Responsabile viene pubblicata sul sito internet di S.G.L. Multiservizi S.r.l. nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed è inoltre comunicata all'A.N.A.C.

1.4 Gli altri soggetti coinvolti

Gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione.

Agli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione individuate nel presente piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- 1.4.1 svolgono attività informativa nei confronti del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
- 1.4.2 partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il predetto responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- 1.4.3 assicurano l'osservanza del presente Piano nonché del Codice Etico.

Dipendenti/Collaboratori esterni

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio e ne sono parte essenziale dal momento che rientrano nella categoria dei soggetti su cui grava l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare, ai soggetti seguenti, le situazioni d'illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano:

- ❖ Soggetto gerarchicamente superiore;
- ❖ Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5 Rapporto tra Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e Prevenzione dei Reati ex D.Lgs. 231/01

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2019 è stato adottato il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001. Con il presente documento, S.G.L. Multiservizi srl approva un autonomo (*rispetto al modello 231*) piano triennale di prevenzione della corruzione (in danno della Società) e della trasparenza amministrativa contenente misure integrative di quelle contenute nel Modello 231.

Coerentemente con quanto previsto dal P.N.A. e dai suoi allegati, l'aggiornamento delle misure dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 l. 190/2012 e ss.mm.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

Le misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231/2001 ai sensi del c. 2 bis dell'art. 1 l. 190/2012 e ss.mm. sono adottate con apposita delibera dall'Organo Amministrativo, che è anche competente in merito ai necessari aggiornamenti.

Il Responsabile, coadiuvandosi con le funzioni interessate, potrà proporre all'Organo Amministrativo eventuali modifiche o integrazioni del Piano di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Da quanto precede emerge che - in attuazione del quadro normativo- SGL Multiservizi Srl è tenuta a redigere il "Piano di Prevenzione della Corruzione", prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12.

Tale Piano ha anche la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è, in primo luogo, tutto il personale di SGL Multiservizi srl.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

1.6 Obiettivi

Il presente Piano è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e predisporre ed attuare gli strumenti di prevenzione. Le attività identificate sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa di "risk assessment" che ha coinvolto tutti gli uffici e in particolare l'Organo di indirizzo, cui ai sensi del PNA 2019 spetta "definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT ", su iniziativa del RPCT.

L'individuazione di tali attività si fonda sulla pregressa storia societaria, sui processi in essere, sull'esperienza maturata dai diversi attori aziendali e sulle risultanze derivanti dal costante presidio di controllo sulle strutture operative.

I tre principali obiettivi "generali" perseguiti tramite l'implementazione del presente Piano sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità generali si traducono, per l'esercizio 2022, in specifici obiettivi strategici, sia organizzativi che individuali. In particolare si evidenziano i seguenti:

- miglioramento dello strumento del controllo interno aziendale con la creazione di misure anticorruptive, anche in relazione al fatto che i processi operativi sono spesso svolti da un unico agente;
- incremento della formazione diretta alla prevenzione degli eventi corruttivi e al miglioramento della trasparenza societaria,

2. PARTE SECONDA: ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per la redazione del presente piano si è partiti dalla mappatura dei rischi di illegalità e dall'individuazione delle concrete misure di prevenzione, valutando l'attuale organizzazione aziendale e considerando i processi e procedure attualmente adottati.

L'approccio metodologico cui ci si è attenuti è quello previsto dal PNA come descritto nei paragrafi che seguono.

Il riesame ed eventuali modifiche delle procedure attualmente in essere, costituirà pertanto motivazione per la revisione del presente piano che è comunque prevista a frequenza annuale.

2.1 Analisi del contesto esterno

Il PNA prevede che l'adozione delle misure di prevenzione in materia di corruzione tenga conto non solo del contesto interno dell'azienda ma anche del "contesto esterno" ovvero dell'ambiente nel quale l'azienda opera.

L'analisi deve essere volta ad evidenziare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera (considerando gli aspetti sociali ed economici del territorio ma anche quelli culturali) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La Società opera esclusivamente nel territorio del Comune di San Giovanni Lupatoto, con uno sconfinamento marginale, nei Comuni limitrofi di Zevio e Verona.

Per quanto attiene il tenore di vita si evidenzia che in base a ricerche condotte da vari Enti e pubblicate su organi di stampa, la Provincia di Verona si classifica abbastanza bene in scala nazionale, grazie a eccellenti risultati per disagio sociale, affari e lavoro, servizi finanziari e scolastici, mentre risultato meno positivo riguarda la criminalità.

Risulta infatti che nel Veneto, come in tutto il Nord Italia, le mafie sono sempre più presenti in modo capillare attraverso riciclaggio di denaro, estorsioni, penetrazioni nel mondo delle imprese e degli appalti.

In particolare nel veronese si è rafforzato l'impegno della Prefettura di Verona e del Gruppo Interforze Antimafia per la prevenzione e il contrasto delle infiltrazioni nell'economia della criminalità organizzata anche per delicata congiuntura economica e di emergenza sanitaria.

Dal monitoraggio ad ampio raggio, che si avvale del contributo determinante degli esiti delle operazioni condotte dalle Forze di Polizia, coordinate dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Venezia, emerge la presenza di una mafia silente, che opera sotto traccia, senza gesti particolarmente eclatanti, e che tuttavia si innerva nel tessuto imprenditoriale, contaminandolo.

Pertanto, operando la Società in un contesto territoriale certamente a rischio, ne deriva la necessità di prestare attenzione alla coerente ed efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in materia di trasparenza amministrativa, ossia l'importanza del presente PTPCT per S.G.L. Multiservizi srl.

Si consideri però che il circoscritto ambito territoriale nel quale la Società opera e le limitate attività svolte nei confronti dei cittadini, non comportano ragioni tali per cui i rischi corruttivi sia particolarmente rilevanti, al di là di qualche affidamento in appalto, per i quali però sono applicate le procedure previste e regolate dalla normativa vigente.

2.2 Analisi del contesto interno

L'implementazione di un efficace sistema di corporate governance costituisce lo strumento attraverso il quale SGL Multiservizi. intende dirigere e controllare l'intera organizzazione aziendale.

Il termine "corporate governance" descrive l'approccio generale di gestione attraverso il quale il management dirige e controlla l'intera organizzazione aziendale, attraverso una combinazione tra gestione delle informazioni e gestione gerarchica della struttura di controllo.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo cosiddetto "tradizionale".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Societari:

l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);

il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione ordinaria dell'impresa);

il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale.

Tale Modello Organizzativo si inserisce quindi nel più generale sistema di corporate governance, ne richiama i principi generali e si riferisce alle sue componenti costitutive e agli strumenti del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi che lo compongono e qualificabili come:

- istituzionali (Codice Etico e Comportamentale; Organi sociali; assetto organizzativo e sistema di ruoli), in quanto relativi alle competenze ed ai rapporti tra organi societari di amministrazione e controllo;
- operativi (sistema di deleghe e procure; processi, policy, linee guida e procedure operative; gestione societaria; compliance management) in quanto riguardanti le concrete modalità attraverso le quali sono gestiti i diversi processi aziendali sia operativi sia di compliance.

Inoltre, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2019 è stato adottato il Modello Organizzativo di Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di cui il presente documento è una integrazione.

La struttura direzionale ed amministrativa di SGL Multiservizi srl è fortemente contenuta, così anche quella operativa. L'organigramma aziendale è in modifica in seguito alla cessazione dell'attività aziendale relativa alla gestione dei rifiuti. Rimangono in capo alla società solo tre dipendenti: una impiegata all'attività dell'**Area Amministrativa** (cui fanno capo le funzioni di amministrazione, fatturazione, controllo di gestione, risorse umane, segreteria, affari generali e legali); e due impiegati nell'attività dell'**Area Tecnica** (cui fanno capo le funzioni di progettazione e direzione lavori, reti, impianti e approvvigionamenti). Le attività attinenti ai sistemi informativi rimangono gestiti in outsourcing.

La Società inoltre si avvale di affidamenti ed appalti a terzi per lo svolgimento di lavori, forniture e servizi, sia per piccoli interventi ed attività, sia per quelli di maggiore dimensione.

I “destinatari” del “Piano di prevenzione della Corruzione” devono uniformarsi alle previsioni ivi contenute, facendosi carico del rispetto delle regole di condotta dal medesimo dettate in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In sintesi, non devono essere posti in essere quei comportamenti che:

- ❖ integrano le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione;
- ❖ sebbene non costituiscano di per sé un’ipotesi di illecito penale contro la pubblica amministrazione, possano potenzialmente diventarlo.

I “destinatari”, in senso allargato, del presente “Piano di prevenzione della Corruzione” si identificano con le seguenti figure:

- ❖ esponenti aziendali (consiglio di amministrazione, collegio sindacale, dirigenti, dipendenti);
- ❖ collaboratori;
- ❖ consulenti esterni;
- ❖ coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- ❖ partners;
- ❖ fornitori.

2.3 Individuazione delle aree di rischio

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) in materia di anticorruzione prevede che qualora l’ente adotti un modello organizzativo atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto 231, possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l’ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al Decreto 231.

In tal senso, è chiaro il Piano Nazionale Anticorruzione, nel prevedere che “per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possano far perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190 del 2012, considerando sia il lato attivo che il lato passivo della corruzione, in relazione al tipo di attività dell’ente”.

Lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione precisa che “il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un’accezione ampia. Esso 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”.

In considerazione del fatto che tutti i reati sono stati rivalutati al fine dell’adozione del presente Piano e

per consentire una lettura organica e completa del presente documento, sono riportate tutte le fattispecie che corrispondono al concetto di corruzione sopra esaminato, anche qualora le stesse siano già state valutate nell'ambito dell'implementazione del Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Le fattispecie di Reato considerate

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001);
- Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001);
- Reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001);
- Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- Reati previsti dal titolo II, Capo II, del Codice Penale;
- Reati previsti dal titolo VII, Capo III, del Codice Penale

Al riguardo, si è comunque provveduto a presidiare i rischi inserendo idonei principi di comportamento nel Codice Etico che vincolano in ogni caso i destinatari al rispetto dei valori essenziali quali solidarietà, rispetto della persona umana, moralità, correttezza e legalità.

L'individuazione delle aree di rischio di seguito condotta, opera la distinzione tra "aree di rischio obbligatorie" previste all'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, le altre aree di rischio generale e le aree di rischio ulteriori o specifiche, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

2.4 Aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie considerate sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale
 - a. Reclutamento
 - b. Progressione di carriera
 - c. Conferimento di incarico di collaborazione

2. Affidamento di lavori, servizi e forniture
 - a. Scelta dell'affidatario
 - b. Requisiti di aggiudicazione
 - c. Conduzione operazioni di gara
 - d. Gestione del contratto

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - a. Rischio non rilevato nell'attività di SGL Multiservizi

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - a. Rischio non rilevato nell'attività di SGL Multiservizi

2.5 Altre aree di rischio generali

Le altre aree di rischio generale considerate sono le seguenti:

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - a. Gestione entrate
 - b. Gestione spese
 - c. Gestione del patrimonio
6. Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
 - a. Controllo su attività interne
7. Incarichi e nomine
 - a. Verifiche su incompatibilità-inconferibilità
8. Affari legali e contenzioso
 - a. Tutela giudiziaria
 - b. Gestione contenzioso

2.6 Aree ulteriori di rischio specifico

Dall'analisi condotta è emersa la seguente ulteriore area di rischio specifico

9. Gestione servizi operative
 - a. Gestione nuovi allacciamenti e lavori sui PDR
 - b. Gestione letture consumi
 - c. Gestione Bonus Gas – Morosità – Cessazioni – Switch
 - d. Gestione fatturazione vettoriamento alle Società venditrici

2.7 Analisi e ponderazione del rischio

La valutazione condotta nel presente documento è stata realizzata secondo i suggerimenti contenuti all'interno dell'Allegato 05 della Legge 06/11/2012 n° 190, di cui viene riportato integralmente il contenuto.

A) Valutazione indice Probabilità

A.1) Discrezionalità

Scala di valutazione

- 1 non del tutto vincolato;
- 2 è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);
- 3 è parzialmente vincolato dalla legge;
- 4 è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari);
- 5 è altamente discrezionale.

A.2) Rilevanza Esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

Scala di valutazione

1. No, ha come destinatario finale un ufficio interno
2. Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ente di riferimento

A.3) Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

Scala di valutazione

1. No, il processo coinvolge una sola amministrazione;

Gas -

2. Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni;
5. Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni.

A.4) Valore Economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Scala di valutazione

1. ha rilevanza esclusivamente interna;
2. comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti);
3. comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni.

A.5) Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

Scala di valutazione

- 1 – No
- 2 – Sì

A.6) Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Scala di valutazione

1. Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2. Sì, molto efficace
3. Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4. Sì, ma in minima parte
5. No, il rischio rimane indifferente

B) Valutazione indice dell'Impatto

B.1) Impatto Organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).

Scala di valutazione

1. fino a circa il 20%
2. fino a circa il 40%
3. fino a circa il 60%
4. fino a circa il 80%
5. fino a circa il 100%

B.2) Impatto Economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

Scala di valutazione

- 1 – No
- 5 – Sì

B.3) Impatto Reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

Scala di valutazione

0. No
1. Non ne abbiamo memoria
2. Sì, sulla stampa locale
3. Sì, sulla stampa nazionale
4. Sì, sulla stampa locale e nazionale
5. Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

B.4) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

Scala di valutazione

- 1 – a livello di addetto
- 2 – a livello di collaboratore o funzionario
- 3 – a livello di di posizione apicale

Le valutazioni dei due indici principali (Probabilità e Impatto) dovranno raggiungere la definizione del valore medio per ciascun indice. Il valore medio raggiunto darà quindi indicazione circa la valutazione del singolo indice, ovvero:

A) Valutazione indice della Probabilità	B) Valutazione indice dell'Impatto
0 – Nessuna probabilità	0 – Nessun impatto
1 – Improbabile	1 – Marginale
2 – Poco Probabile	2 – Minore
3 – Probabile	3 – Soglia
4 – Molto Probabile	4 – Serio
5 – Altamente Probabile	5 – Superiore

I valori dei due indici, dovranno successivamente essere moltiplicati l'uno con l'altro per definire così la Stima Complessiva del Rischio

Stima Complessiva del Rischio=Valore Probabilità x Valore Impatto

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

2.8 Trattamento del rischio: le misure di prevenzione

Per i rischi principali rilevati si riportano nel seguito le misure organizzative applicate e le azioni di miglioramento previste.

1. Acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione di regolamento interno con sufficiente grado di dettaglio per le modalità di svolgimento della selezione
- 2) Adeguata pubblicità obbligatoria degli avvisi di selezione
- 3) Nomina di Commissari esterni per assunzioni a tempo indeterminato
- 4) Pubblicazione sul sito aziendale della graduatoria ad esito della selezione e mantenimento

per tutta la durata di validità della graduatoria stessa

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 1) Aggiornamento del regolamento interno comprendente:
 - a. introduzione della clausola di divieto di pantouflage nei bandi
 - b. obbligo, da parte dei soggetti interessati, della dichiarazione di insussistenza della suddetta clausola ostativa
- 2) Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel 2023 non sono previste assunzioni di personale, pertanto il relativo rischio è inesistente.

Progressione di carriera

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Proposte rimesse all'esame e approvazione dell'Organo Amministrativo.

Conferimento incarichi di collaborazione

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Assoggettate alle medesime disposizioni previste per affidamenti servizi.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 1) Aggiornamento del regolamento interno comprendente:
 - a. introduzione della clausola di divieto di *pantouflage* nei bandi;
 - b. obbligo, da parte dei soggetti interessati, della dichiarazione di insussistenza della suddetta clausola ostativa.

2. Affidamento di lavori, servizi e forniture

Scelta dell'affidatario

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione di Regolamento Interno approvvigionamenti;
- 2) Utilizzo della piattaforma telematica del Consorzio CEV per gli affidamenti superiori a € 5.000,00
- 3) Partecipazione di Commissari esterni nella Commissione Giudicatrice qualora l'aggiudicazione sia prevista con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 1) Aggiornamento del Regolamento Interno a recepimento delle novazioni legislative, delle linee guida ANAC e della organizzazione aziendale;
- 2) Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti SGL, in violazione al divieto di *pantouflage* (evento improbabile e facilmente controllabile per l'esiguità del numero dei dipendenti).

Requisiti di aggiudicazione

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Specificazione dei requisiti nei documenti di gara e, per quanto possibile, dettagliata e puntuale definizione dei sub-criteri e delle modalità di attribuzione dei punteggi;

Conduzione operazioni di gara

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Criteri generali di conduzione della gara riportati nel Regolamento Interno Approvvigionamenti;
- 2) Indicazione delle modalità di conduzione delle procedure nel Disciplinare di gara anche per gli affidamenti sotto soglia.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023

- 1) Formazione continua dei dipendenti su prassi e disposizione per la corretta conduzione delle procedure di gara e di affidamento.

Gestione del contratto

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Riscontro periodico ed annuale tra previsione di spesa (contratto) ed importo totale liquidato;
- 2) Riscontro continuo tra previsione di spesa e spesa effettiva;
- 3) Verifica a campione, come da regolamento, dei requisiti degli affidatari.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 1) Ampliare in numero di azioni per la verifica dei requisiti degli aggiudicatari.

4 Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

Gestione entrate

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Rendicontazione periodica entrate;
- 2) Utilizzo di strumenti tracciabili per la riscossione e limitazione dell'uso dei contanti previsti dal Regolamento interno.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 3) Adesione al sistema PagoPa.

Gestione spese

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Autorizzazione fattura da parte della funzione responsabile del contratto e liquidazione da parte della funzione amministrativa;
- 2) Verifiche a campione del Collegio Sindacale;
- 3) Autorizzazione pagamento da parte del Rappresentante Legale sia per i bonifici che per le ricevute bancarie;
- 4) Adozione di apposito regolamento per le procedure interne per acquisti economici.

Gestione del patrimonio

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Custodia sotto chiave scorte carburante.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- 1) Censimento beni aziendali inventariati;
- 2) Adozione sistema di controllo beni in magazzino.

5 Controlli verifiche ed ispezioni

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Controlli interni per varie attività

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- a. Predisposizione della precisa elencazione delle verifiche interne previste con frequenza e responsabilità;
- b. Approvazione regolamento per le ispezioni.

6 Incarichi e nomine

Verifiche su incompatibilità ed inconfiribilità

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Autodichiarazione all'atto della nomina;
- 2) Verifica dell'assenza di cause di inconfiribilità all'atto della nomina;
- 3) Verifica di eventuali cause di incompatibilità su segnalazione o conoscenza diretta.

7 Affari legali e contenzioso

Tutela giudiziaria

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Presenza di Regolamento Interno Incarichi

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- a. Migliore definizione nel previsto adeguamento del regolamento interno.

Gestione contenzioso

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Rimesso a deliberazioni organo amministrativo con esame di organo di controllo.

8 Gestione servizi operativi

Gestione nuovi allacciamenti e lavori sui PDR

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione procedure emanate dall'Autorità di Regolazione;
- 2) Affidamento lavori come da Regolamento interno;
- 3) Confronto corrispondenza preventivi-pagamenti.

Gestione letture consumi

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione procedure emanate dall'Autorità di Regolazione;
- 2) Affidamento servizio esterno come da Regolamento interno;
- 3) Controllo periodico consumi rilevati con consumi storici e profili di prelievo;
- 4) Rilevazione della lettura in loco da parte di personale interno in caso di difformità;
- 5) Gestione delle informazioni commercialmente sensibili come disciplinato dall'Autorità di Regolazione e relativo adeguamento al TIUF.

Gestione Bonus Gas – Morosità – Cessazioni – Switch

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione procedure emanate dall'Autorità di Regolazione;
- 2) Controllo da parte del personale interno in casi di difformità.

Gestione fatturazione vettoriamento alle Società venditrici

Misure di prevenzione già adottate:

- 1) Adozione procedure emanate dall'Autorità di Regolazione
- 2) Controllo a campione dei dati forniti dal sistema informativo di gestione del servizio di distribuzione;
- 3) Controllo periodico corrispondenza fatture emesse e pagamenti ricevuti.

2.9 Monitoraggio

Al monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel presente PTPC 2023-2025 procederà direttamente il RPCT interessando i colleghi di ufficio.

La frequenza del monitoraggio, vista la ridotta dimensione aziendale, è annuale.

Le risultanze saranno riportate nella relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1 comma 4 della legge 190/12 e pubblicata sul sito istituzionale.

2.10 Formazione del personale

Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità considerati nel presente documento.

Gli interventi formativi sono individuati dal RPTC, tenendo presente che oltre allo stesso saranno solo tre i dipendenti della Società.

Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge 190, SGL Multiservizi proverà a sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti al personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

I contenuti e le modalità di formazione indirizzata al personale di SGL Multiservizi saranno definiti nel corso di ogni anno, tenendo in conto la situazione dell'organizzazione aziendale.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;

- il rischio della corruzione nel contesto SGL Multiservizi, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni tipo: comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- l'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio.

L'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se "mirato", è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare a livello aziendale.

Da considerare infine che, data l'esiguità del numero del personale impiegato e la prossimità delle postazioni di lavoro, è continuo lo scambio di informazioni e conoscenze, e questo, assieme al controllo e al coordinamento assicurato dalla quasi costante presenza dell'Organo Amministrativo, facilita la diffusione della cultura di prevenzione del rischio corruttivo.

2.11 Altre misure di prevenzione

Segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblowing)

In data 30 novembre 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione del 4/07/2019 ratificata dall'Assemblea Sociale del 30/09/2019, ha approvato il regolamento che disciplina in SGL Multiservizi srl il funzionamento del c.d. Whistleblowing.

Per ogni informazione si rinvia all'apposita sezione della pagina web istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente.

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 63 il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Si è inteso così dare risposta alle esigenze dell'UE di fissare uno standard europeo minimo di tutela per i cd. "whistleblowers", ossia azionisti, apicali, dipendenti, fornitori, consulenti, tirocinanti, lavoratori autonomi, etc. che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui sono venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

La Società, il RPCT e il servizio IT, in collaborazione con l'ODV, sta valutando alcune soluzioni di software per la raccolta e la gestione informatizzata delle segnalazioni tale da costituire un idoneo canale di segnalazione interna da condividere con il MOG231. Si prevede di implementare il nuovo canale di segnalazione, in sostituzione dell'attuale procedura whistleblowing, entro il 17 dicembre 2023.

Misure specifiche ulteriori:

- sostituire l'attuale procedura "whistleblowing" con un nuovo canale di segnalazione interno supportato da un software di raccolta e gestione delle segnalazioni conforme ai requisiti introdotti dalla Direttiva Whistleblowing approvata in via definitiva dal Consiglio dei ministri il 9 marzo 2023.
- Mettere a disposizione informazioni chiare sul nuovo canale di segnalazione interno, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esponendole e rendendole facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con la Società, e pubblicandole in una sezione dedicata del sito istituzionale.
- Supportare l'ODV nell'adozione del nuovo canale di segnalazione all'interno del modello di organizzazione e di gestione di cui al D.lgs.231/2001.

2.12. Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale, soprattutto se addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di importanza significativa tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. In particolare la rotazione del personale può essere intesa come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa della Società, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Tuttavia la rotazione è una misura non sempre realizzabile, specie all'interno di realtà, come nel caso di SGL Multiservizi, di limitate dimensioni. Per tale ragione non si è reso possibile applicare l'istituto in questione.

Al fine di ridurre il rischio connesso alla mancata rotazione del personale, la Società ha favorito una maggior compartecipazione del personale alle attività di ciascun dipendente limitando l'attribuzione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione, anche con l'ausilio del RPCT, opera un costante e attento presidio di controllo delle singole funzioni.

3. PARTE TERZA: ATTIVITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza sull'attività dell'azienda è da considerare un valore imprescindibile in ragione dell'attività propria dell'azienda che eroga un servizio pubblico.

La trasparenza favorisce peraltro una forma di controllo dell'attività stessa da parte di soggetti terzi e quindi rappresenta un importante strumento per la prevenzione dell'illegalità.

Per quanto riguarda la comunicazione dei dati lo strumento principale è rappresentato dal sito internet aziendale (www.sglmultiservizi.it) attraverso il quale sono resi disponibili una serie di dati significativi, raggruppati per facilità di lettura in specifiche sezioni.

3.1 Obiettivi

Gli obiettivi che la Società si è posta in tema di trasparenza sono di seguito riportati:

- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni relative alle proprie attività di pubblico interesse; tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui essa impronta il proprio agire;
- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati;
- garantire un corretto temperamento fra diritto all'accesso e tutela dei dati personali laddove coinvolti nelle attività di attuazione del Programma;
- pubblicare tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente

3.2 Individuazione degli obblighi di pubblicazione

I dati di cui è obbligatoria la pubblicazione sono stati individuati nell'allegato 1 della Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017

3.3 Programma di allineamento e monitoraggio periodico

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui al precedente paragrafo, si rileva il costante impegno ad attuare il previsto allineamento alle previsioni di norma.

Si rileva altresì che si è comunque dato corso alla pubblicazione dei dati ritenuti maggiormente "sensibili" in materia di trasparenza ed integrità ed in particolare:

1. sono pubblicati i dati relativi al funzionamento societario quali:
 - ✓ composizioni societaria e risultato economico degli ultimi tre esercizi
 - ✓ composizione e compensi dell'organo amministrativo
 - ✓ elenco di tutti gli affidamenti a partire dal 2016, con utilizzo di format predisposto dall'Autorità Anticorruzione;
 - ✓ il presente documento e le relazioni annuali del RCPT
2. sono pubblicati tutti gli avvisi per la selezione di fornitori di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, di importo superiore ad € 40.000.
3. sono pubblicati tutti gli avvisi per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in accordo alle previsioni del *Regolamento Interno per Reclutamento del Personale*.
4. Sono pubblicati gli affidamenti ex art. 29 D.Lgs. 50/2016.

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- a. Modifiche alla sezione Amministrazione trasparente sul sito istituzionale per rendere lo schema più conforme alle disposizioni vigenti.

Il monitoraggio dei dati pubblicati sarà svolto a cadenza annuale da parte del RCPT

3.4 Procedura di accesso civico

Principi generali

L'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso civico generalizzato che prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Si tratta, in estrema sintesi, di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

SGL Multiservizi ha già disciplinato le due seguenti categorie di accesso

- a) "accesso civico" di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- b) "accesso generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;

Accesso civico "semplice"

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere al Responsabile Trasparenza documenti, le informazioni o i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va presentata:

- tramite mail all'indirizzo: amministrazione@sglmultiservizi.it
- tramite PEC all'indirizzo: sgl13804@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Via San Sebastiano 6/2 – 37057 San Giovanni Lupatoto VR
- tramite fax al n. 045.8750594

Il Responsabile Trasparenza entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento.

In caso di mancata pubblicazione entro il termine di 30 giorni, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni quanto richiesto.

Titolare del potere sostitutivo è il Presidente del CdA il cui indirizzo è: amministratore@sglmultiservizi.it

Accesso civico "generalizzato"

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di

pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. 97/2016, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è quindi esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti (...) ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. SGL Multiservizi srl consente l'accesso generalizzato "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea". Le istanze di accesso non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. La richiesta di accesso è gratuita e va indirizzata al Responsabile Trasparenza che ne valuterà l'ammissibilità, motivando il diniego o l'accoglimento della richiesta stessa e deve essere presentata:- tramite PEC all'indirizzo: sgl13804@legalmail.it

Azioni di miglioramento previste entro il 2023:

- a. Adozione di un nuovo Regolamento comprendete la procedura per l'"accesso documentale" come disciplinato dal capo V della legge 241/1990 con la previsione anche del diritto di accesso partecipativo previsto dall'art 10, secondo le regole indicate dal D.P.R. 184/2006.

3 PARTE QUARTA: PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che SGL Multiservizi intrattiene a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i destinatari devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Questi principi comportamentali costituiscono peraltro principi etici fondamentali che devono indirizzare le attività quotidiane lavorative dei dipendenti, dei collaboratori e dei terzi in genere (clienti, fornitori, istituti di credito...) che si relazionano con la Società (che unitamente sono definiti come i "destinatari" dei principi).

Si è quindi ritenuto opportuno, al fine di incrementarne la conoscenza e permeare la cultura aziendale di legalità, riportarli espressamente all'interno del presente documento, anche se è già presente Il Codice Etico di SGL Multiservizi, attualmente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso del 2023, come attività di miglioramento si prevede l'aggiornamento del Codice Etico con l'inserimento, ove assenti, e il coordinamento dei principi di comportamento di seguito enunciati.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti di formalizzazione delle attività effettuate, di chiarezza espositiva, comunicazione e trasparenza interna ed esterna, separazione dei ruoli nello svolgimento dei processi operativi e decisionali.

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 nel presente documento;
- è fatto divieto di violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. o con le controparti private e, in particolare, impedire il manifestarsi di fenomeni corruttivi;
- 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 previsti dal presente Piano, 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. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- 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.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e contemporaneamente al RPCT per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;

- la stipula da parte della Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel presente documento:
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai destinatari, in relazione alle attività di SGL Multiservizi soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Corruzione passiva

- 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, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di SGL Multiservizi per ottenere utilità che non gli spettino;
- 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.

Rapporti con i terzi

- è 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;

- l'assunzione, da parte della Società, di personale o collaboratori deve seguire regole di valutazione della professionalità, preparazione tecnica ed esperienza maturate;
- la retribuzione complessiva deve essere in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità.

Gestione omaggi, regali ed elargizioni

- in quanto rappresentanti della Società, i destinatari non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- in ogni caso, è fatto divieto ai destinatari di promettere o distribuire omaggi e regali, anche a seguito di illecite pressioni, al di fuori di quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi. In ogni caso tale prassi è sempre vietata quando possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- è fatto divieto ai destinatari, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o accettarne la promessa;
- qualunque dipendente di SGL Multiservizi che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a restituirli e a darne comunicazione secondo quanto previsto dalle prassi aziendali;
- è fatto divieto di ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Conflitti d'interesse

- è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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;
- è 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 organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente 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.

Al fine di monitorare le attività volte alla rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi, la Società ha definito il seguente processo:

- Le eventuali situazioni di conflitto di interesse che dovessero manifestarsi, dovranno essere segnalate al RPCT e saranno oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione di SGL Multiservizi in modo da regolamentare la fattispecie
- La tematica del conflitto di interesse sarà oggetto di sensibilizzazione di tutto il personale in occasione dei corsi di formazione

Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ai propri dipendenti o di altro ente

- SGL Multiservizi non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati dalle funzioni a ciò competenti.
- Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dalle funzioni competenti, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della Società.

Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice

- Al fine dell'eventuale conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, SGL Multiservizi osserverà le disposizioni di cui al D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante "*Disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*".
- Al riguardo la Società raccoglierà le autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al PNA.
- Il RPCT svolge un'attività di vigilanza sulle eventuali segnalazioni di soggetti interni ed esterni relative alla possibile esistenza di situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità.
- Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti ai dipendenti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

In caso di conferimento di incarichi da parte di SGL Multiservizi, nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta alla pubblicazione sul sito dei compensi erogati.

Gestione delle richieste di autorizzazione per assumere incarichi esterni a CPS

Tutti i dipendenti di SGL Multiservizi che vogliono assumere un qualsiasi tipo di incarico lavorativo esterno alla Società devono obbligatoriamente inoltrare una richiesta di autorizzazione scritta al Consiglio di Amministrazione. Il dipendente, in ogni caso, riceverà entro 30 giorni risposta scritta e motivata.

Il RPCT

Dott. Matteo Lodola