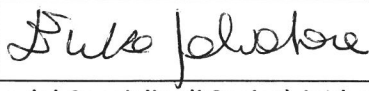


M4 S.p.A.**PROCEDURA SUL TRASFERIMENTO A DIVERSO UFFICIO AI
SENSI DELLA LEGGE 97/2001**

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
PO-20	Ufficio Legale	Presidente
		
Approvata dal Consiglio di Società in data 26/09/2023		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-20	0	26/09/2023	Prima emissione

INDICE

1.	Scopo.....	3
2.	Ambito soggettivo di applicazione.....	3
3.	Normativa di riferimento	3
4.	Definizioni	
5.	Principi di comportamento	
6.	Ruoli e Responsabilità.....	4
7.	Ambito oggettivo di applicazione	
8.	Modalità operative	5
9.	Modifiche ed aggiornamenti	
10.	Diffusione	

1. Scopo

La presente procedura contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alla misura del trasferimento a diverso ufficio di cui all'art. 3 della Legge 27 marzo 2001, n. 97, e definisce ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche "M4" o la "Società") deve attenersi per attuare il trasferimento a diverso ufficio come misura di prevenzione della corruzione.

L'adozione di tale procedura fa seguito all'inclusione della misura del trasferimento a diverso ufficio nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza della Società.

Nel dare attuazione alle disposizioni di legge sopra menzionate va tenuta in debita considerazione la specificità della Società, come menzionata nel Piano Triennale, ossia la sua particolare natura - sia di società mista pubblico-privato sia dei rapporti intercorrenti con i propri Soci - dalla quale discende il fatto che tra i Destinatari rientrano anche i lavoratori in distacco dai Soci.

2. Ambito soggettivo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con la Società ossia dipendenti e dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, inclusi i dipendenti in distacco ("Destinatari") ed è rivolta alle funzioni aziendali coinvolte a norma della presente procedura nello svolgimento delle attività di attuazione del trasferimento a diverso ufficio come misura di prevenzione della corruzione.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di M4 Spa;
- D.P.R. 207/2010, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Legge n. 190/2012, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con Legge n. 114/2014";
- D.Lgs 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 97/2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale procedimento disciplinare ed effetti sul giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche"
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 6";
- D.Lgs. 39/2013: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma

dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;

- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Delibera ANAC del 17 gennaio 2023, n. 7 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”

4. Definizioni

Destinatari: tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l’amministrazione ossia dipendenti e dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, inclusi i dipendenti in distacco “Destinatari”).

Incarichi: gli incarichi conferiti ai Destinatari

5. Principi di comportamento

I Destinatari della presente procedura, a qualsiasi titolo destinatari o coinvolti nella attuazione del trasferimento d’ufficio come misura di prevenzione della corruzione sono tenuti ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e nel Piano Triennale adottati dalla Società.

6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di attuazione del trasferimento d’ufficio come misura di prevenzione della corruzione prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche “RPCT”)	- Conduce istruttoria e riporta i risultati al Presidente o al Consiglio di Amministrazione - Assiste Presidente o al Consiglio di Amministrazione in relazione al provvedimento - il vigila sulla disciplina (contenuta nel PTPC e nella presente procedura) e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta
Consiglio di Amministrazione	Agisce quale organo conferente l’incarico nell’ambito della relativa attribuzione di poteri
Presidente	Agisce quale organo conferente l’incarico nell’ambito della relativa delega di poteri

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio del Personale	Agisce quale struttura di supporto dell'organo conferente l'incarico in relazione al il trasferimento del Destinatario a diverso ufficio

7. Ambito oggettivo di applicazione

La Società procedere con il trasferimento d'ufficio del Destinatario per il quale è stato disposto il rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, e 320 del Codice Penale (Art. 314- Peculato, Art. 317 – Concussione, Art. 318 – Corruzione per l'esercizio della funzione, Art. 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Art. 319 ter – Corruzione in atti giudiziari, 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità, Art. 320 – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio).

Per i reati indicati sopra è ritenuta obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale il soggetto competente, come individuato dalla presente procedura, una volta presa conoscenza del provvedimento di rinvio a giudizio, dispone la misura della rotazione di ufficio.

8. Modalità operative

La presente procedura disciplina l'attuazione del trasferimento d'ufficio come misura di prevenzione della corruzione attraverso le seguenti attività:

8.1 Avvio del procedimento

8.2 Istruttoria

8.3 Provvedimento

8.1 Avvio del procedimento

Il procedimento relativo all'eventuale applicazione della misura del trasferimento di ufficio si instaura a seguito dell'avvenuta conoscenza da parte della Società dell'emissione del provvedimento di rinvio a giudizio del Destinatario.

Tale conoscenza è acquisita:

- in base all'adempimento dell'obbligo di comunicazione in capo ai Destinatari di comunicare alla Società tempestivamente, la sussistenza del provvedimento di rinvio a giudizio relativo ai reati che costituiscono il presupposto dell'attivazione obbligatoria di tale misura come sopra indicato;
- in qualsiasi modo, anche attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)

8.2 Istruttoria

Non appena venuta a conoscenza del provvedimento di rinvio a giudizio a carico di un Destinatario il Presidente disporrà l'avvio dell'istruttoria tesa ad acquisire le informazioni necessarie a motivare il provvedimento di trasferimento d'ufficio. Tale istruttoria sarà condotta da RPCT che riporterà i risultati e le

motivazioni al Presidente o al Consiglio di Amministrazione quali organi originariamente conferenti l'Incarico al Destinatario.

8.3 Provvedimento

L'adozione del provvedimento motivato spetta, con l'eventuale supporto del RPCT, al Presidente o al Consiglio di Amministrazione quali organi che hanno conferito originariamente l'Incarico al Destinatario, previo confronto con l'Ufficio del Personale in relazione allo spostamento del Destinatario ed all'individuazione del diverso ufficio al quale attribuire il Destinatario.

Il provvedimento conterrà l'individuazione del diverso ufficio al quale trasferire il Destinatario assicurando che siano mantenute attribuzione di funzioni corrispondenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera a quelle svolte in precedenza e specificherà se quanto sopra non sia possibile per ragioni di qualifica rivestita o per obiettivi motivi organizzativi. In tale ultimo caso, ai termini di legge, il Destinatario sarà posto in posizione di aspettativa o di disponibilità.

Il provvedimento che dispone il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, ed in ogni caso decorsi cinque anni dalla sua adozione. Al momento di perdita dell'efficacia il Destinatario sarà riassegnato all'ufficio originariamente ricoperto.

In caso di condanna, anche non definitiva, per i medesimi reati menzionati al punto 7 della presente procedura il Destinatario sarà sospeso fino alla pronuncia della sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato. In caso di condanna definitiva, ai termini di legge, si estinguerà il rapporto di lavoro.

9. Modifiche e aggiornamenti

In caso di modifiche successive ritenute necessarie/opportune il Responsabile dell'Ufficio Legale provvede ad aggiornare il documento e riattiva l'iter di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società nel rispetto delle Linee Guida per la Redazione e l'aggiornamento dei Documenti Procedurali. Il Responsabile dell'Ufficio Legale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

10. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail a tutti i dipendenti della Società) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.