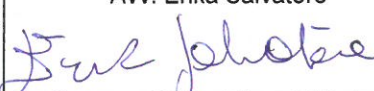
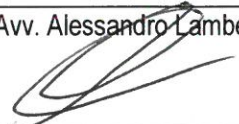


PROCEDURA CONFLITTO DI INTERESSI

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-17	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Presidente del Consiglio di Amministrazione
	Avv. Erika Salvatore 	Avv. Alessandro Lamberti 
Approvata dal Consiglio di Società in data 13/07/2023		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO- 17	0	13/07/2023	Prima emissione

SOMMARIO

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa e procedure interne di riferimento	3
4. Il conflitto di interessi	4
5. Principi di comportamento	5
6. Ruoli e responsabilità	5
7. Modalità Operative	7
8. Modifiche	11
9. Diffusione	11

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui i Destinatari della procedura stessa devono attenersi nella prevenzione e gestione dei conflitti di interesse.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti, ivi compresi esplicitamente i soggetti in distacco da altri organismi pubblici o privati inclusi i Soci, i collaboratori e i consulenti anche occasionali della società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche "M4" o la "Società"), agli Amministratori ed ai Sindaci, nonché a coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con imprese fornitrici di beni e servizi (di qui, complessivamente, anche "i Destinatari") nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza. Rientrano fra i Destinatari anche i lavoratori in distacco dai soci privati e gli amministratori di nomina privata, fatto salvo il rispetto degli accordi in base ai quali la loro opera viene prestata in favore della Società, e della disciplina giuslavoristica a cui sono soggetti.

In particolare nell'applicazione della presente procedura ai lavoratori in distacco dai soci privati ed agli amministratori di nomina privata, in relazione ai conflitti di interessi potenziali generati dal conferimento di incarichi extra ufficio si specifica che, in aderenza alle previsioni del Codice Etico e di Comportamento, non necessitano di preventiva autorizzazione da parte della Società e non sono considerati in conflitto di interessi gli incarichi di qualsiasi natura ed a qualunque titolo, gratuiti o retribuiti, svolti nell'ambito dei rapporti di lavoro di tali soggetti con i Soci privati di riferimento.

Si specifica inoltre che nell'applicazione della presente procedura agli Amministratori ed ai Sindaci si terrà conto di quanto stabilito all'art. 6.1 lett. A).

Nel dare attuazione alla presente procedura si terrà in debita considerazione la specificità della Società, come menzionata nel PTPCT, ossia la sua particolare natura - sia di società mista pubblico-privato sia dei rapporti intercorrenti con i propri Soci.

Nell'applicazione della presente procedura, si aderirà ai principi elaborati dalla giurisprudenza in materia, secondo cui l'ipotesi del conflitto di interessi non può essere predicata in via astratta, ma deve essere accertata in concreto sulla base di prove specifiche. Si richiede in altri termini che la "minaccia alla imparzialità e indipendenza" di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. n. 50 del 2016, sia dimostrata a carico del Destinatario sulla base di presupposti specifici, indicativi di una condotta infedele, che devono formare oggetto di adeguata prova e motivazione.

3. Normativa e procedure interne di riferimento

- Legge n. 241 /1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 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 inconferibilità 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;
- Decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n.50 /2016 "Codice dei contratti Pubblici";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Linee Guida n. 15 ANAC "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019"
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019"
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza (di seguito "PTPCT") approvato dalla Società
- Codice Etico e di Comportamento approvato dalla Società;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001
- Procedura per L'affidamento Di Incarichi Esterni Di Natura Autonoma e Occasionale (PO-001)
- Procedura acquisti con contratti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore e superiore alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi del d. lgs. 50/2016 e s.m.i. (PO-004)
- Procedura di affidamento dei contratti per lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, co. 2, lettera a), del codice dei contratti pubblici ed albo fornitori (PO-003)
- Procedura di selezione del personale ed assunzione (PO-008)

4. Il Conflitto di interessi

Per conflitto d'interessi reale (o attuale) si intende il conflitto tra il dovere del Destinatario di prestare il proprio servizio per il perseguimento dell'interesse della Società ed i propri interessi personali.

Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove, l'interesse personale, estraneo alla Società, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere ad interferire con l'interesse della Società, nei cui riguardi il Destinatario ha precisi doveri e responsabilità.

Sussiste conflitto d'interesse apparente (percepito) quando il Destinatario che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività della Società, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza della Società.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività del Destinatario sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a) del Destinatario;

- b) del coniuge del Destinatario, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado;
- c) di persone con cui il Destinatario abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso la Società), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il Destinatario, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Si riportano le casistiche ricorrenti di conflitto di interessi ossia i casi nei quali il conflitto di interesse può essere rappresentato precisando che l'esemplificazione, e quindi i casi qui di seguito indicati hanno valenza esclusivamente esemplificativa e non esaustiva:

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio del Destinatario ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del Destinatario, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del Destinatario;
- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'ufficio di appartenenza del Destinatario svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine della Società, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il Destinatario è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

5. Principi di comportamento

Il Destinatario della presente procedura, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 "Ambito di Applicazione" e descritte al Capitolo 6 "Modalità Operative" del presente documento, è tenuto 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 PTPCT.

6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di prevenzione e gestione dei conflitti di interessi, prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Presidente	- Esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale e del RPCT, la segnalazione di conflitto di interesse comunicata dal RUP e decide in merito alla sostituzione o meno del Destinatario - In relazione agli affidamenti e gestione degli incarichi di natura occasionale esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale e del RPCT, la segnalazione di conflitto di interesse ricevuta dall'affidatario e decide in merito alla risoluzione del conflitto di interessi
Ufficio Legale	- Supporta il Presidente in caso di segnalazioni di conflitto di interesse riguardanti il RUP - Supporta con il RPCT i Responsabili di Ufficio nella risoluzione dei casi di conflitto di interessi
Ufficio Acquisti e Contratti	Riceve e conserva le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese in relazione al conferimento di incarichi di natura occasionale ed i relativi aggiornamenti
Responsabile di Ufficio	Indica il responsabile dell'ufficio di appartenenza del Destinatario il quale: - Riceve dai Destinatari le dichiarazioni sul conflitto di interesse e relativi aggiornamenti e le valuta con il supporto dell'RPCT decidendo sull'astensione - vigila sull'assenza dei conflitti di interesse nell'assegnazione e nello svolgimento delle funzioni e degli atti da parte dei Destinatari
RPCT	- Supporta il Responsabile di Ufficio nella valutazione dei conflitti di interesse - Riceve le dichiarazioni sui conflitti di interesse e valuta i conflitti di interessi qualora il Destinatario sia un Responsabile di Ufficio della Società o un Amministratore o il Presidente - Riceve dal Presidente e valuta con il supporto dell'ODV le dichiarazioni sul conflitto di interessi che lo riguardano come RUP - supporta il Presidente nella valutazione dei conflitti occasionati in relazione ad assegnazione di incarichi di natura occasionale - vigila sull'assenza dei conflitti di interesse
Ufficio del Personale	- Riceve e conserva le dichiarazioni sull'inesistenza del conflitto di interessi rese all'atto di assegnazione dell'ufficio ed i relativi aggiornamenti

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	- Riceve dai Responsabili di Ufficio o da RPCT le comunicazioni relative alla risoluzione dei casi di conflitto di interessi ed alle astensioni
Consiglio di Amministrazione	- Riceve dal Presidente e tramette ad RPCT le dichiarazioni sul conflitto di interessi che riguardano il Presidente
ODV	- Qualora il Destinatario sia un Responsabile di Ufficio, Amministratore o Presidente riceve la comunicazione sul conflitto di interessi e congiuntamente ad RPCT risolve il conflitto

7. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo prevenzione e gestione dei conflitti di interesse attraverso le seguenti attività:

- 7.1 Dichiarazione situazione di conflitto
- 7.2 Obbligo di astensione
- 7.3 Obbligo di verifica ed istruzioni da parte del Responsabile di Ufficio, RPCT, OdV
- 7.4 Obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Responsabili di Ufficio ed RPCT
- 7.5 Sanzioni

7.1 Dichiarazione situazione di conflitto

7.1 A) All'atto di assegnazione all'ufficio presso la Società il Destinatario, entro 15 giorni deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto al Responsabile di Ufficio ed all'Ufficio del Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Gli Amministratori ed i Sindaci renderanno le dichiarazioni su assenza di conflitto di interessi nel rispetto degli obblighi dettati dagli ordini professionali di appartenenza o qualora non appartenenti a tali ordini si atterranno al generale divieto di svolgere le attività inerenti al proprio mandato in situazioni di conflitto di interessi.

Il Destinatario deve, altresì, tenere aggiornata la Società mediante comunicazione al Responsabile di Ufficio ed all'Ufficio del Personale sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. La comunicazione va fatta entro 5 giorni dalla sopravvenienza. Qualora il Destinatario sia un Responsabile di Ufficio la comunicazione va inoltrata, oltre che all'Ufficio del Personale, anche al RPCT ed all'OdV.

7.1 B) Il Destinatario comunica al Responsabile di Ufficio ed all'Ufficio del Personale quando ritiene sussistere un conflitto di natura anche potenziale tra le attività del proprio ufficio ed un interesse

personale proprio ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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.

La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e comunque entro e non oltre 5 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato anche come eventuale, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

Qualora il Destinatario sia un Responsabile di Ufficio la comunicazione va inoltrata oltre che all'Ufficio del Personale anche al RPCT ed all'OdV.

7.1 C) I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nell'applicazione della Procedura stessa, anche in applicazione delle procedure PO-003 e PO-004 della Società in base agli ambiti di rispettiva competenza, nello svolgimento delle attività relative all'affidamento, stipulazione ed esecuzione, da parte di M4 S.p.A., di appalti per lavori, servizi e forniture, devono assicurare che nella conduzione di qualsiasi fase della procedura di scelta, ed in particolare nel corso della redazione delle norme di gara, o di qualunque trattativa, negoziazione informale, ricerca di mercato, ecc., siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire o essere in conflitto di interesse, e comunque evitare situazioni che potrebbero generare conflitti di interesse reali o potenziali.

I Destinatari che versano nelle ipotesi di cui all'art. 2 comma 2 del Codice degli Appalti sono tenuti a darne comunicazione al RUP, tempestivamente in forma scritta, e comunque entro e non oltre 5 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato anche come eventuale.

In particolare sono tenuti a dare la dichiarazione sopra menzionata i Destinatari che per conto della Società: (i) intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; (ii) hanno direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione; (iii) vedono coinvolti interessi propri ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Si specifica che quanto sopra si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto affidato dalla Società (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, verifica, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

In aderenza alla procedura PO-004 della Società il RUP segnala al Presidente eventuali casi di conflitto di interesse già noti o che dovessero essere conosciuti dallo stesso nel corso dello svolgimento del proprio incarico. Il Presidente esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale e dell'RPCT, la segnalazione ricevuta dal RUP e concluse le verifiche decide in merito alla risoluzione del conflitto di interessi. Le segnalazioni e le evidenze sulla risoluzione del conflitto devono essere comunicate dall'RPCT all'OdV.

Quando il conflitto di interessi riguarda il Presidente, egli ha l'obbligo di rendere senza indugio la dichiarazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione della Società, ad RPCT ed OdV. RPCT, con il supporto dell'OdV avrà il compito di valutare le iniziative da assumere. Se, contrariamente, RPCT ed OdV valutano che il conflitto di interessi non sussista dispone che il Presidente prosegua l'attività.

7.1 D) I Destinatari, in base agli ambiti di competenza, sono tenuti ad assicurare che nella conduzione di qualsiasi trattativa relativa all'affidamento e alla gestione di incarichi esterni di natura autonoma e occasionale (intendendosi per tali i contratti di prestazione d'opera o lavoro autonomo da instaurarsi con esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria) oggetto della Procedura PO-001 siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse, ferma restando la necessità a tal fine di una autocertificazione da parte del lavoratore autonomo e occasionale, e comunque evitare situazioni che potrebbero generare conflitti di interesse reali o potenziali.

In particolare all'atto del conferimento di incarichi deve essere acquisita dall'Ufficio Acquisti e Contratti una dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare, inter alia, le disposizioni della presente procedura e Codice Etico e di Comportamento. Ai fini di cui sopra, gli operatori economici consultati dovranno fornire un'attestazione in forma di autocertificazione ex DPR 445/2000 con la quale gli stessi dichiarano:

- l'inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente della Società, con gli amministratori, con i sindaci nonché con i componenti di altri organismi sociali, e l'inesistenza di ruoli e/o incarichi presso i soci, pubblici e privati, di M4 S.p.A. o dei suoi fornitori di lavori, beni e servizi;
- l'eventuale esistenza di rapporti di parentela e/o possesso di partecipazioni finanziarie e/o di ruoli o incarichi presso i soci di M4 S.p.A. o società fornitrici di lavori, beni o servizi in favore di M4 S.p.A., affinché la Società possa valutare la sussistenza o meno di potenziali conflitti di interesse nel rispetto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A. (di seguito anche "PTPCT") e della normativa applicabile.

L'incaricato è altresì tenuto a tenere aggiornata la Società mediante comunicazione al proprio referente contrattuale sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, con obbligo di effettuare la comunicazione entro 5 giorni dalla sopravvenienza.

Il Presidente esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale e dell'RPCT, la segnalazione ricevuta dal Destinatario incaricato e concluse le verifiche decide in merito alla risoluzione del conflitto di interessi. Le segnalazioni e le evidenze sulla risoluzione del conflitto devono essere comunicate dall'RPCT all'OdV.

7.2 Obbligo di astensione

Il Destinatario ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, 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.

In particolare a norma dell'art. 7 del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o dal compiere attività che

possano coinvolgere gli interessi menzionati al precedente punto 6.1B) ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Inoltre il RUP e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Destinatari che versano nelle ipotesi di cui all'art. 2 comma 2 del Codice degli Appalti sono tenuti ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

7.3 Obbligo di verifica ed istruzioni

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 sull'astensione decide il Responsabile di Ufficio, assunte le informazioni necessarie, con il supporto del RPCT, ed adotta gli atti conseguenti dandone comunicazione al Destinatario interessato.

In particolare pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il Responsabile di Ufficio, con il supporto del RPCT, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il Responsabile di Ufficio risponde per iscritto entro il termine di 10 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del Destinatario, la sua posizione nell'ambito dell'Società, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il Responsabile di Ufficio risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del Destinatario.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Ufficio questi è tenuto ad informare per iscritto il RPCT, che con il supporto dell'OdV avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.

Se, contrariamente, il Responsabile di Ufficio, con il supporto del RPCT valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il Destinatario prosegua l'attività o assuma la decisione.

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal Destinatario nell'ambito dell'organizzazione e degli adempimenti posti a suo carico, il Responsabile di Ufficio può adottare, su suggerimento dell'RPCT e/o dell'OdV ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

Tutte le decisioni prese dai soggetti competenti in materia di conflitto di interessi saranno comunicate per iscritto all'Ufficio del Personale ed all'RPCT e da quest'ultimo ad OdV.

7.4 Obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi

I Responsabili di Ufficio ed RPCT vigilano e controllano sull'assenza di conflitti di interessi nell'attribuzione e nello svolgimento delle funzioni e degli atti da parte dei Destinatari.

7.5 Sanzioni

L'omissione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi configura, per i Destinatari, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, e, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle

disposizioni contenute nella presente procedura dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. 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 per 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.

9. 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 Società.

