

Misure di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza 2022- 2024

*Adottate dall'Amministratore Unico di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini – P.M.R. srl
consortile con deliberazione del 26.04.2022 e pubblicate sul sito Internet nella Sezione “Società
Trasparente”*

Sommario

I.	Parte Generale	Errore. Il segnalibro non è definito.
	Il profilo della società e l'analisi del contesto	
	Normativa di riferimento	
II.	Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione	6
	Misure di prevenzione della corruzione	
	Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	
	I soggetti coinvolti	
	Organizzazione	
	Gestione del rischio ed individuazione delle aree esposte a più elevato rischio corruzione	
	Valutazione del rischio	
	A - Individuazione di misure per prevenire o attenuare il rischio	
	A.1) Sistemi di controllo	
	A.2) Codice di comportamento	
	A.3) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	
	A.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	
	A.5) Formazione	
	A.6) Tutela del dipendente che segnala illeciti.	
	A.7) Rotazione o misure alternative	
III.	Trasparenza	16
	Gli obblighi delle società	
	I dati e le informazioni da pubblicare	
	Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato	
	Aggiornamenti	
IV.	Allegati	18
	Allegato 1- Mappatura dei processi e valutazione del rischio	
	Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione	
	Allegato 3 - Codice di Comportamento	

PARTE GENERALE

Il profilo della società e l'analisi del contesto

L'attuale assetto societario di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini (qui di seguito individuata anche come "P.M.R." o "PMR") deriva da un quadro normativo nazionale e regionale che disciplina il Trasporto Pubblico Locale e che ha i suoi principali riferimenti nel D. Lgs 422/1997, nella L.R. 30/98 (con successive modifiche ed integrazioni) e nella L.R. 10/2008, oltre che in alcuni atti deliberativi regionali.

La sua costituzione risale al 1992: all'epoca era un Consorzio di Enti Locali denominato T.R.A.M. (Trasporti Riuniti Area Metropolitana), costituito per la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale nel bacino riminese e con il conferimento di beni necessari all'effettuazione dei servizi (fra i quali la linea filoviaria Rimini – Riccione).

Dal 2001 il Consorzio ha assunto le funzioni di Agenzia per la Mobilità del bacino provinciale riminese, svolte in parallelo ad altre funzioni sempre afferenti alla mobilità e fra le quali rientra anche la realizzazione dell'infrastruttura denominata "Trasporto Rapido Costiero". Dal 2001 le funzioni di gestione dei servizi di trasporto pubblico locale sono traslate alla neo-costituita società denominata TRAM Servizi S.p.A., alla quale nel 2009 è stato poi ceduto il ramo commerciale per la vendita dei titoli di viaggio.

A fine 2013 è iniziato in percorso di unificazione delle Agenzie della Mobilità di Rimini, Forlì-Cesena e Ravenna che ha comportato l'approvazione di un progetto unitario votato dagli Enti Soci e volto:

- alla trasformazione del Consorzio di Enti Locali in società a responsabilità limitata consortile (avvenuta dal 1° giugno 2015);
- alla scissione parziale e proporzionale della società, finalizzato alla costituzione di un'unica Agenzia della Mobilità di ambito "Romagnolo" (avvenuta a partire dal 1° marzo 2017 con la nascita di Agenzia Mobilità Romagnola – A.M.R. S.r.l. consortile);
- al mutamento della ragione sociale (da Agenzia Mobilità provincia di Rimini a Patrimonio Mobilità provincia di Rimini) ed alla rimodulazione dell'oggetto sociale (a partire dal 1° marzo 2017).

Oggi Patrimonio Mobilità provincia di Rimini (P.M.R.) S.r.l. consortile ha il prioritario compito di:

- gestire i beni di sua proprietà che sono funzionali al servizio di trasporto pubblico locale, mantenendoli efficienti e rendendoli disponibili ai soggetti che organizzano e gestiscono i servizi nel territorio provinciale riminese ed in alcuni comuni ad esso contigui.
- sviluppare e realizzare progetti volti all'implementazione della prima tratta del Trasporto Rapido Costiero (oggi in esercizio) ed a qualificare le aree di fermata del trasporto pubblico locale.

Nel corso del 2019 è stata completata la realizzazione dell'infrastruttura e del sistema di ausilio all'esercizio del trasporto rapido di massa originariamente denominato "Trasporto Rapido

Costiero”, oggi ribattezzato “METROMARE”. Il 23 novembre 2019 è stato avviato l’esercizio con l’utilizzo di veicoli ibridi/a metano, in attesa della immissione in servizio dei 9 veicoli elettrici Exquicity18T che è avvenuta al termine di un percorso autorizzatorio ministeriale conclusosi a fine ottobre 2021. Da quel momento il servizio ha assunto il suo assetto definitivo ed i veicoli sono oggi nella disponibilità del Gestore del servizio di trasporto pubblico locale.

In base alle nuove competenze delineate a valle delle trasformazioni societarie sopra descritte, l’affidamento del servizio “Metromare” compete ad Agenzia Mobilità Romagnola - A.M.R. S.r.l. L’infrastruttura, di proprietà di PMR, viene resa disponibile ad A.M.R. in forza di un contratto di locazione: Compete poi a quest’ultima renderla a sua volta disponibile al Gestore a fronte del pagamento di un canone.

Rimane nelle competenze di P.M.R. l’attività manutentiva straordinaria sull’infrastruttura e sugli impianti facenti parte del “METROMARE”.

Con Decreto Ministeriale n. 185 del 30.04.2020 è stato assegnato al Comune di Rimini il finanziamento statale di euro 48.976.182,34 (pari al 100% del costo dell’intervento) per la realizzazione della 2° tratta del sistema TRC/METROMARE Stazione di Rimini - Fiera di Rimini, con individuazione di P.M.R. quale soggetto attuatore dell’intervento. Con successivo Decreto Ministeriale n. 448 del 16.11.2021 l’intervento veniva ammesso ai finanziamenti di cui alla Misura M2C2 – 4.2 Sviluppo del Trasporto Rapido di Massa – Interventi a legislazione vigente -.

I rapporti fra Soggetto Beneficiario del finanziamento (il Comune di Rimini) e Soggetto Attuatore dell’intervento (PMR) sono stati disciplinati in una Convenzione sottoscritta ai primi di gennaio 2022. Al momento dell’aggiornamento del presente Piano sono in corso le relazioni fra gli uffici ministeriali ed il Soggetto Beneficiario del finanziamento statale (Comune di Rimini) al fine di procedere alla sottoscrizione della Convenzione che disciplina la realizzazione dell’opera e le modalità di erogazione del finanziamento statale.

Al momento della redazione del presente Piano, le attività di PMR finalizzate alla realizzazione della 2° tratta Metromare sono sospese in attesa di indirizzi progettuali da parte del Comune di Rimini.

Vi sono poi ulteriori attività in previsione per PMR, condizionate dall’erogazione di finanziamenti statali che al momento non sono stati formalizzati e per i quali non esiste una calendarizzazione.

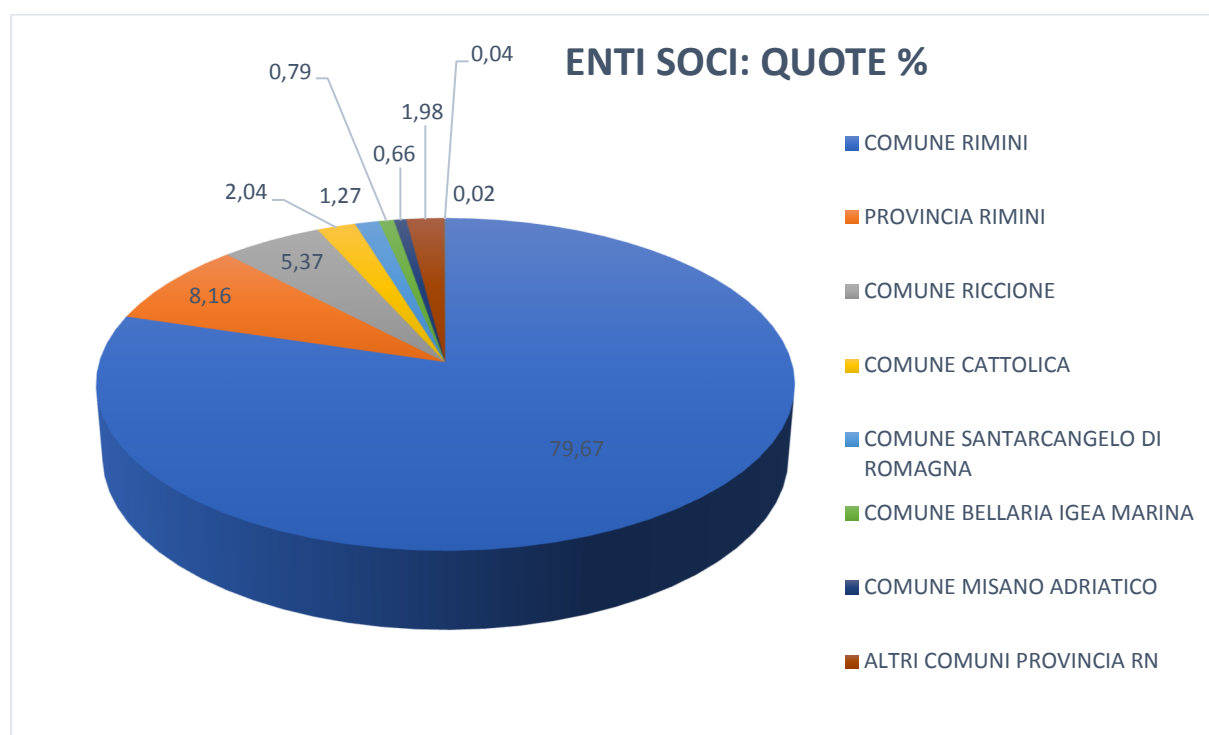
Si tratta di:

- un finanziamento statale di circa 2 milioni di euro per interventi straordinari sull’impianto filoviario di proprietà di PMR;
- un finanziamento statale di 13 milioni di euro per la realizzazione di cinque parcheggi complementari alla 1° tratta METROMARE Rimini FS – Riccione FS.

Vi sono poi i progetti presentati a gennaio 2021 dal Comune di Rimini e dal Comune di Misano Adriatico (con il supporto tecnico di PMR) per ottenere finanziamenti per lo sviluppo del sistema Metromare nella zona nord e sud della provincia riminese. Anche per questi progetti PMR sarà incaricata di svolgere il ruolo di Soggetto Attuatore, in caso di accoglimento delle istanze di finanziamento presentate.

Al verificarsi delle condizioni necessarie per l'apertura dei cantieri, le attività di PMR saranno prioritariamente orientate allo sviluppo delle progettazioni, all'indizione di gare d'appalto ed alla gestione di appalti e di procedure amministrative economicamente e quantitativamente più significative rispetto alle ordinarie gestioni delle manutenzioni dei beni funzionali al trasporto pubblico locale. In vista di tali impegni, la società PMR ha avviato una procedura pubblica per la selezione di personale.

La società è interamente a controllo pubblico (ne fanno parte n. 22 enti locali) e rientra nel novero delle società disciplinate dal D. Lgs 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica). La maggioranza delle sue quote appartiene al Comune di Rimini, che l'ha anche formalmente classificata come sua "Società soggetta al controllo pubblico". Per questo annualmente il Comune di Rimini assegna a PMR degli "obiettivi strategici" e degli "obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento", dei quali chiede poi la rendicontazione che viene riportata in Bilancio.



Gli enti locali Soci sono i prioritari soggetti esterni con i quali si relazione PMR, alla quale possono delegare proprie attività/funzioni e chiedere di realizzare progetti complessi nell'ambito delle infrastrutture trasportistiche. In via prioritaria PMR si relaziona con il Comune di Rimini: ciò è dovuto sia alle maggiori problematiche che questo socio presenta in relazione alle sue dimensioni che al maggior numero di progetti dallo stesso promossi.

In relazione alla manutenzione/interventi sul complesso di beni "METROMARE" 1° tratta Rimini FS/Riccione FS e sugli altri beni di sua proprietà strumentali al servizio di Trasporto Pubblico locale (ovvero: il Deposito-Officina, il piazzale per il parcheggio degli autobus, l'autolavaggio, la linea filoviaria Rimini- Riccione con le sottostazioni elettriche, le aree di sosta per le fermate di TPL) PMR si interfaccia principalmente con il Gestore del Servizio di TPL, con A.M.R.

e con gli Appaltatori che, a vario titolo, sono coinvolti nelle manutenzioni. Ulteriori interlocutori possono essere gli Uffici Ministeriali e Regionali preposti al controllo dei servizi filoviari e gli Enti locali di riferimento (oltre al Comune di Rimini, il Comune di Riccione e la Provincia di Rimini).

In relazione alle procedure espropriative svolte per l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione del TRC/METROMARE, PMR manterrà rapporti diretti con alcuni soggetti espropriati fino all'esaurimento delle procedure di retrocessione concordate.

In relazione alla futura realizzazione della 2° tratta del TRC/METROMARE e dei progetti che si svolgono all'interno del territorio riminese, PMR si interfacerà con il Comune di Rimini poiché questi è il Beneficiario dei finanziamenti e referente nei confronti degli interlocutori ministeriali. Svolgerà però il ruolo di "stazione appaltante" e di "autorità espropriante" ed in virtù di tali ruoli si interfacerà con gli appaltatori e con i soggetti da espropriare.

In relazione all'affitto dei beni necessari all'effettuazione dei servizi di Trasporto Pubblico locale diversi dal "METROMARE", PMR si relaziona con il soggetto incaricato dell'affidamento e controllo dei servizi (Agenzia Mobilità Romagnola).

Vi sono infine rapporti con fornitori di beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento della società e rapporti con professionisti che supportano PMR nell'ordinaria gestione e per l'affidamento di incarichi tecnici.

Normativa di riferimento

In linea con quanto indicato nel documento "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, vengono eliminati dal presente testo i riferimenti alle disposizioni normative ed alle linee guida ANAC.

PMR non è fra i soggetti tenuti ad adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021. Pertanto in relazione alla redazione del presente documento si è prestata la dovuta attenzione alle indicazioni elaborate dall'ANAC nelle proprie "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*", adottate con delibera n.1134/2017.

Il comma 2-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, introdotto dal D. Lgs 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione di misure integrative del "modello 231" ma, come anche evidenziato nell'atto ANAC 1134/2017, non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di un'alterazione dell'imposizione stessa del decreto 231/2001.

Dal medesimo atto sopra richiamato si evince che tale adozione è "fortemente raccomandata" e che le società che decidano di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione.

Al momento dell'aggiornamento del presente Piano, PMR non ritiene di adottare i modelli organizzativi previsti dal D. Lgs 231/2001, stante le attuali dimensioni aziendali, il numero di

personale e le attività in corso. Tale indirizzo potrebbe mutare in conseguenza dell'avvio delle attività evidenziate nel precedente paragrafo.

Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Misure di prevenzione della corruzione

L'adozione di Misure di prevenzione della Corruzione (così denominate all'art. 2 – bis della legge 190/2012) è funzionale al perseguimento di tre obiettivi principali:

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

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento ha però un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La trasparenza diventa quindi uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione: per questo PMR si prefigge di prestare particolare attenzione nella divulgazione di dati attraverso la sezione "Società Trasparente" del suo sito.

Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

La scelta dovrebbe prioritariamente avvenire fra i dirigenti in servizio presso la società, con attribuzione di funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, evitando la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

In subordine, in caso di strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT può essere individuato in un profilo non dirigenziale. In questo caso l'Organo Amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

In ultima istanza ed eccezionalmente, può essere nominato RPCT un amministratore della società, purché privo di deleghe gestionali.

La struttura organizzativa di PMR prevede un solo dirigente (che è anche Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione del METROMARE/TRC), con poteri decisionali nelle aree a maggior rischio corruttivo poiché è l'unico soggetto che individua le necessità e stabilisce le condizioni di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'espletamento delle attività statutariamente definite.

Vi sono poi due Funzionari Responsabili nei settori dell'Amministrazione/Finanza e Legale/Contratti, che operano nell'ambito di aree a rischio corruttivo, secondo le indicazioni dell'Amministratore Unico di PMR, unico soggetto titolato ad assumere obbligazioni giuridiche per conto della società nei confronti dei terzi nelle materie non di competenza dell'Assemblea dei Soci.

I Funzionari Responsabili nei settori dell'Amministrazione/Finanza e Legale/Contratti operano anche in relazione alle richieste formulate dal Dirigente.

Va ricordato che fino al 07.05.2019 l'Organo Amministrativo di PMR era costituito da un Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente e Amministratore Delegato e da due Consiglieri.

Nell'Assemblea dei Soci del 07.05.2019 è stato invece nominato un Amministratore Unico, con pieni poteri di Legale Rappresentanza. Non sono state conferite deleghe opponibili ai terzi al Dirigente ed ai due Funzionari Responsabili. Il Dirigente, nella sua qualità di Responsabile Unico del procedimento per la realizzazione del TRC/METROMARE e per la gestione/manutenzione del patrimonio, ha competenze e responsabilità a lui direttamente ascritte dalle normative vigenti.

L'Avv. Jessica Valentini, nella sua qualità di Consigliere di PMR, ha svolto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Non avendo più questo ruolo all'interno di PMR, si è reso necessario individuare un nuovo referente.

Tenuto conto dell'attuale organigramma e dell'esiguo numero di dipendenti, delle competenze tecniche necessarie per l'espletamento dell'incarico, delle condizioni normativamente imposte per l'individuazione del RPCT e del fatto che il Dirigente è anche colui che opera e decide riguardo alle materie a più alto rischio corruttivo, con suo provvedimento di nomina del 17.01.2020 l'Amministratore Unico e Legale Rappresentante di PMR ha individuato la dott.ssa Ivana Torroni (Responsabile del settore Legale e Contratti e già individuata quale Supporto del RPCT) quale RPCT in sostituzione dell'Avv. Jessica Valentini, ex Consigliere di PMR.

L'incarico che sarà svolto sotto la stretta vigilanza dell'Organo Amministrativo, in assenza di deleghe di poteri del RPCT nei confronti dei terzi.

I soggetti coinvolti

L'Assemblea dei Soci:

- approva i Regolamenti Aziendali previsti dalle norme di legge vigenti (in particolare, il "Regolamento per l'assunzione del personale", il "Regolamento per il riconoscimento di incentivi – art. 93 D. Lgs 163/2006" ed il "Regolamento per l'esecuzione delle Spese in economia e l'affidamento degli incarichi individuali");

- nomina l'Amministratore Unico o, in caso di organo amministrativo collegiale, gli amministratori ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L' Amministratore Unico e Legale Rappresentante di P.M.R.:

- nella sua qualità di “organo di indirizzo”, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e li formalizza al RPCT;
- nomina il RPCT ed approva le “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza”
- anche sulla base di quanto disposto dalla determinazione ANAC n 1134/2017, informa costantemente il RPCT evidenziando le eventuali criticità;
- concorre e promuove la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- attiva i procedimenti disciplinari e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle Autorità Giudiziarie;
- osserva le misure contenute nel “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza”
- si attiva sulla base delle segnalazioni del RPCT attinenti ai temi del contrasto alla corruzione ed alle azioni volte a garantire la corretta gestione amministrativa.

Il Collegio Sindacale:

- è informato del documento “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza” e del “Codice di Comportamento”

Il Dirigente TRC- Patrimonio e Progetti speciali ed il Responsabile d'Ufficio del settore economico-finanziario:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- osservano le misure contenute nel documento “Misure di prevenzione della Corruzione e trasparenza”;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- segnalano al RPCT ed all'Amministratore Unico le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel documento “Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”;

- Segnalano ai propri responsabili o al RPCT le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo di PMR:

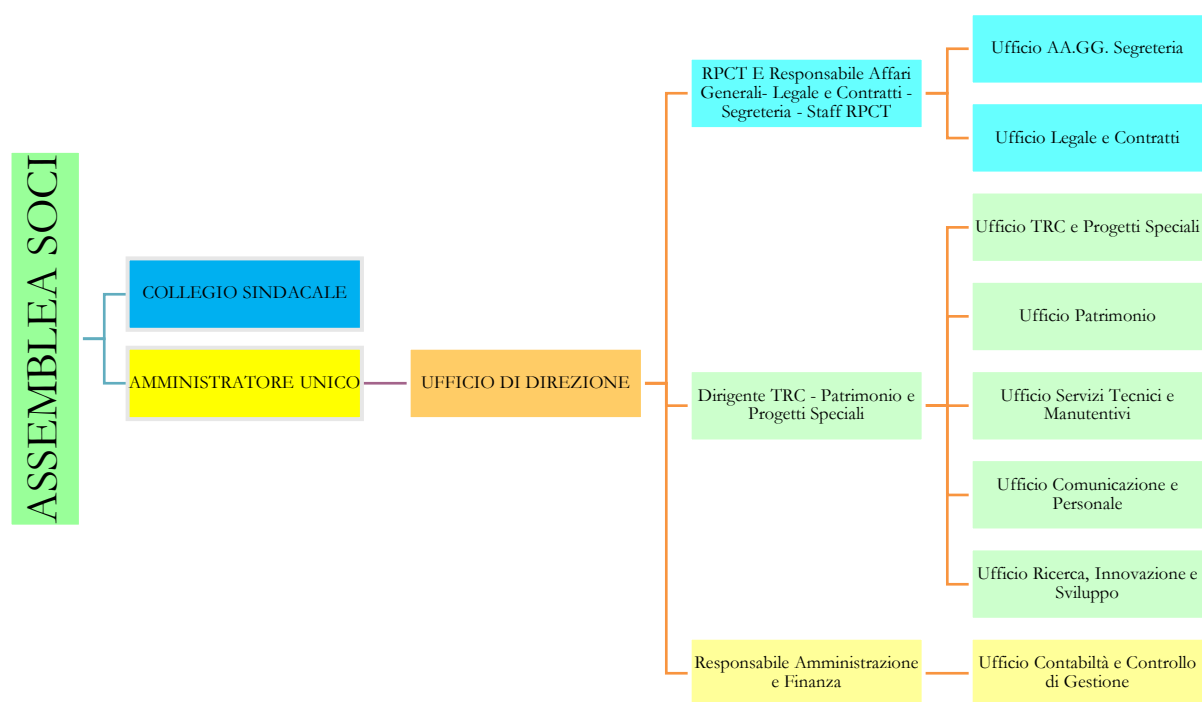
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi all'Amministratore Unico, ai propri Referenti aziendali e/o al RPCT.

Il RPCT viene supportato da un suo Collaboratore amministrativo individuato nella sig.ra Sara Caspari che aggiornerà tempestivamente il sito “Società Trasparente” con i dati che le verranno forniti dal RPCT nel suo ruolo di Responsabile del settore Legale e Contratti, da quelli forniti dal Dirigente TRC, dal Responsabile del settore Amministrazione e Finanza e dall'Amministratore Unico per gli atti di sua esclusiva appartenenza (es: pubblicazione situazione reddituale).

Per tutto il personale è pianificata una informazione generale in materia di anticorruzione e di trasparenza, che sarà maggiormente specifica per le figure apicali.

Organizzazione

In relazione a quanto fin qui esposto, si evidenziano le principali caratteristiche organizzative della Società Patrimonio Mobilità provincia di Rimini.



Le modificazioni societarie in premessa esposte hanno pesantemente inciso sugli assetti organizzativi aziendali, richiedendo una rimodulazione anche delle mansioni svolte dal personale, che ad oggi è costituito da n. 10 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 1 dirigente) e da tre collaboratori che operano con contratto di somministrazione.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE (con parametri CCNL Autoferrotranvieri):

Fanno capo al Dirigente TRC-Patrimonio- Progetti speciali (CCNL dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi) i seguenti dipendenti/collaboratori:

- 1 dipendente a tempo indeterminato par. 250
- 1 dipendente a tempo indeterminato par. 205 – part time-
- 1 dipendente a tempo indeterminato par. 175 – part time-
- 1 dipendente con contratto di somministrazione par. 175
- 1 dipendente a tempo indeterminato par. 170
- 1 dipendente con contratto di somministrazione par. 140

Il Dirigente è poi supportato da tecnici professionisti esterni, in numero e con professionalità variabili in relazione alla tipologia di servizi richiesti dagli Enti Soci.

Fanno capo al Responsabile Affari generali-legale e Contratti- Segreteria (par. 250 CCNL Autoferrotranvieri) i seguenti collaboratori:

- 2 dipendenti a tempo indeterminato par. 175 (di cui 1 a tempo pieno e 1 a part time)

Fanno capo al Responsabile Amministrazione e Finanza (par. 250 CCNL Autoferrotranvieri) i seguenti collaboratori:

- 1 dipendente a tempo indeterminato par. 205
- 1 dipendente con contratto di somministrazione par. 140

Gestione del rischio ed individuazione delle aree esposte a più elevato rischio corruzione

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art 1 della Legge 190/12 (applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società), la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate nell'Allegato 2 del "PNA" e successivamente integrate dalla determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, e precisamente:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Nella tabella riportata all'allegato 1 sono analizzati i processi aziendali ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati "contro" e "nei rapporti" con la Società. Le aree di rischio obbligatorie, denominate "aree di rischio general" a seguito della determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, sono riferite ai processi che la L.190/2012 e la suddetta determinazione ANAC obbligano

a valutare mentre non sono state individuate aree di rischio “specifiche” o ulteriori stante le contenute dimensioni della realtà aziendale oggetto di analisi.

Valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è stata svolta con i componenti dell’Ufficio di Direzione con riferimento alle attività emerse dalla mappatura.

Avendo a riferimento la metodologia di valutazione del rischio riportata nell’allegato 5 al PNA, è stata definita una griglia di valutazione basata sul prodotto fra la valutazione della probabilità che esso si verifichi e la valutazione dell’impatto, come di seguito dettagliato:

valore frequenza delle probabilità	Valori ed importanza dell’impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> • 0=nessuna probabilità • 1=improbabile • 2=poco probabile • 3= probabile • 4= molto probabile • 5= altamente probabile 	<ul style="list-style-type: none"> • 0=nessun impatto • 1=marginale • 2=minore • 3= soglia • 4=serio • 5=superiore 	<ul style="list-style-type: none"> • Corrisponde al • VALORE MEDIO FREQUENZA • X • VALORE MEDIO IMPATTO

Attraverso l’applicazione degli indici alle attività definite nell’ambito della mappatura dei processi, si ottiene un valore numerico che rappresenta il livello di rischio rilevato. Ne consegue una scala di valori che prevede un *range* fra 0 e 25 (0= nessun rischio; 25= rischio estremo).

Allo scopo di valutare misure di prevenzione effettivamente adeguate al livello di rischio, PMR ha ritenuto di suddividere il livello di rischio in cinque sotto – livelli, corrispondenti ai seguenti fattori di probabilità:

Punteggio da 0 a 5	Rischio basso
Punteggio da 6 a 10	Rischio medio basso
Punteggio da 11 a 15	Rischio medio
Punteggio da 16 a 20	Rischio medio - alto
Punteggio da 21 a 25	Rischio alto

Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell’allegato 1, dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello di rischio.

La valutazione del rischio è stata effettuata avendo riguardo alle situazioni ed attività in corso al

momento dell'aggiornamento 2022.

Dalla valutazione del rischio effettuata risulta che:

- al momento in cui è stata effettuata la valutazione del rischio non sono emerse particolari situazioni ad alto rischio corruttivo; tale condizione però potrebbe mutare in relazione all'avvio delle attività indicate nella fase iniziale del presente documento;
- quando possibile, PMR acquista beni e servizi attraverso le Convenzioni CONSIP, eliminando totalmente il rischio corruttivo in materia di appalti;
- è stato istituito un Elenco Operatori Economici per Lavori, Servizi e Forniture e per servizi professionali che agevolerà la rotazione degli appaltatori;
- PMR opera esclusivamente per conto degli Enti soci ed i suoi interlocutori sono, oltre ai Soci, uffici ministeriali e società pubbliche (soprattutto, AMR e START Romagna);
- non ci sono rapporti con terzi privati finalizzati al rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- non sono prefigurabili situazioni di riconoscimenti a terzi di meri vantaggi economici, pur se tenuti in considerazione nella predisposizione del PNA.

A - Individuazione di misure per prevenire o attenuare il rischio

L'ultima fase di gestione del rischio consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre od eliminare le probabilità che si verifichino rischi di corruzione o azioni illegali. Allo scopo, sono state previste "misure generali" (che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità, in quanto applicabili a tutte le attività svolte da PMR) e "misure specifiche" finalizzate alle aree a più significativo rischio di corruzione, esaminate e riportate tenendo conto delle indicazioni previste dalla delibera ANAC 1134/2017.

Si sottolinea che la prioritaria "MISURA GENERALE" volta a prevenire, ridurre od eliminare la probabilità di rischio corruttivo o di azioni illegali risiede nella condivisione fra più soggetti ed a differenti livelli di tutti i procedimenti che interessano la società. Ciò avviene sia in forma verbale (attraverso confronti giornalieri fra i dipendenti di PMR e attraverso una riunione settimanale dell'Ufficio di Direzione) che attraverso i sistemi di controllo di cui al successivo punto A.1).

Dall'esperienza è emerso che in una piccola realtà societaria quale è PMR il confronto personale volto alla divulgazione di una cultura improntata al condiviso rispetto delle regole ha un grado di incisività superiore alla redazione e divulgazione di atti di programmazione e prevenzione.

Il RPCT riferisce all'Amministratore Unico, con cadenza periodica ed anche in forma scritta, gli adempimenti e le attività aziendali a vario titolo afferenti alla materia anticorruptiva e la trasparenza.

Contestualmente al PTCP 2022 viene poi approvato il CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti di PMR, a cui si rinvia (vedi allegato 3), formulato anche tenendo conto delle "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche" di cui alla delibera 177/2020.

Infine a marzo 2022 è stato attivato un corso FAD formativo per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

A.1) Sistemi di controllo

Con particolare riferimento alle attività a rischio di corruzione, è previsto un obbligo di informazione nei confronti del RPCT. In particolare, almeno ogni sei mesi - e comunque ogni volta che vi sono aggiornamenti- è previsto un incontro con l'Ufficio di Direzione e/o con i singoli Responsabili d'Ufficio volto a fornire le informazioni rilevanti.

Nel caso in cui si verificano episodi di corruzione, situazioni di illegalità o di mancata osservanza di adempimenti di legge sarà necessaria un'immediata comunicazione al RPCT da parte di qualsiasi soggetto che ne ha notizia. A sua volta, il RPCT ne dà immediata comunicazione all'A.U. per le azioni di sua competenza.

Già da 1996 PMR utilizza un sistema di protocollazione informatizzata della posta. Tale strumento consente un efficace controllo dei processi ed una loro puntuale ricostruzione storica.

L'Amministratore Unico e Legale Rappresentante è il firmatario di tutti gli atti/corrispondenza vincolanti per la società; tutti i dipendenti sono tenuti a far protocollare le comunicazioni in uscita ed in entrata.

Le decisioni assunte dall'Amministratore Unico vengono verbalizzate e vengono protocollati gli atti amministrativi preliminari e successivi alle deliberazioni assunte.

Con determinazione del 9 maggio 2019 l'Amministratore unico ha formalizzato un suo Atto di Indirizzo in merito alle spese economiche. (a cui si rinvia) disciplinante la procedura di acquisto di beni e forniture, affidamento di lavori o di servizi professionali di modico valore.

Anche per acquisizioni di beni o servizi di modico valore viene compilata una Richiesta di Ordine a duplice firma del Dirigente/Responsabile e dell'Amministratore Unico e Legale Rappresentante.

Il pagamento di qualsiasi fattura avviene previo visto di assenso del Dirigente/Responsabile del dell'Amministratore Unico e Legale rappresentante.

A.2) Codice di comportamento

In concomitanza con il presente Piano, PMR adotta un proprio Codice di Comportamento, da verificare annualmente. Ne dà comunicazione ai dipendenti invitandoli ad osservarlo per quanto di loro spettanza, comunicando loro che dall'inosservanza delle disposizioni del Codice ne può derivare l'applicazione di misure disciplinari.

A.3) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Nel caso di PMR. La nomina degli amministratori viene proposta ed effettuata dagli Enti Locali soci; le preliminari verifiche sull'inconferibilità/incompatibilità sono pertanto svolte dalle Pubbliche Amministrazioni proponenti.

Inconferibilità

Per gli amministratori, le condizioni ostative all'incarico sono in particolare specificate dalle seguenti disposizioni del D. lgs. N. 39/2013:

- Art. 3 comma 1 lett. d) relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Per i Dirigenti, si applica l'art. 3 comma 1 lettera c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne.

Incompatibilità

Per gli amministratori, le cause di incompatibilità sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. lgs 39/2013:

- Art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché fra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
- Art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” ed in particolare i commi 2 e 3;
- Art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 comma 8 del D. Lgs 175/2016, regolante l'ipotesi di nomina di dipendenti di amministrazioni pubbliche controllanti quali amministratori delle società a controllo pubblico.

PMR verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito di PMR (art. 20 D. Lgs. N. 39/2013).

Rapporti con i consulenti e collaboratori

I rapporti tra PMR ed i consulenti (selezionati in base alle disposizioni di legge o dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali) devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso. Attraverso l'autocertificazione di cui sopra o con dichiarazione contenuta all'interno dell'atto di incarico/contratto, i consulenti e collaboratori devono dichiarare l'insussistenza delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico, con particolare riguardo all'esistenza di conflitti di interesse.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interesse, o dichiara tempestivamente la condizione ostativa sopraggiunta.

Ciascun soggetto terzo incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della società (es: gestione di paghe) è responsabile dell'archiviazione e della

conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

A.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter del D. LGS 165/2001 (espressamente richiamato dalla deliberazione ANAC 1134/2017), è vietata l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di PMR.

Al fine di assicurare il rispetto di tale previsione PMR. assume iniziative volte a garantire che:

- in caso di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- il RPCT effettui specifica attività di vigilanza del rispetto della suddetta normativa qualora vengano avviate procedure di nuove assunzioni.

A.5) Formazione

Come già precedentemente riportato, è stato pianificato un corso base ed un corso specialistico per tutti i dipendenti ai fini di consentire la diffusione dei principi di comportamento volti alla prevenzione dei reati di corruzione.

Viene demandato al Responsabile Legale e Contatti nonché RPCT il compito di fornire informazioni e chiarimenti al personale di PMR sia in merito agli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e trasparenza, sia in merito all'applicazione del presente Documento.

Vengono altresì incentivati momenti formativi in materie comprese fra quelle individuate a "rischio corruzione" anche per dipendenti non direttamente coinvolti nella gestione di quelle attività, nella consapevolezza che la formazione non costituisce solo un arricchimento professionale ma anche un utile strumento volto a prevenire fenomeni corruttivi o di mala gestione amministrativa.

A.6) Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il dipendente che segnali illeciti nella società gode delle tutele previste dall'art. 54 bis del D. Lgs 165 /2001 nella sua qualità di dipendente di ente soggetto al controllo pubblico.

Il dipendente che segnala irregolarità o illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza all'interno del proprio ambito lavorativo deve comunicarlo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione il quale avrà cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

A.7) Rotazione o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed interfacciandosi sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione; essa, tuttavia, potrebbe implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Come già evidenziato, PMR ha una dotazione organica contenuta ed ha subito significative modificazioni societarie che hanno già necessariamente inciso sulle suddivisioni interne delle attività e responsabilità. Le figure oggi presenti in organico possono essere classificate come professionalmente infungibili, in particolare per quanto riguarda le figure professionali apicali. Per questo ed anche al fine di non sottrarre competenze professionali ad uffici a cui sono affidate attività di tipo specialistico non ci sono le condizioni per pianificare un *turnover* delle figure professionali preposte alla gestione di processi più esposti al rischio corruzione. Si è proceduto però ad una distinzione delle competenze (cd. “*segregazione delle funzioni?*”) ed alla condivisione delle attività fra operatori, avendo cura di favorire la trasparenza “interna”.

Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia il ruolo **dell'Ufficio di Direzione** (composto dall'Amministratore Unico., dal Dirigente tecnico e dai due Responsabili d'Ufficio dei settori Amministrativo e Legale), che si riunisce periodicamente per l'esame e la condivisione di temi segnalati da ciascun partecipante e per la pianificazione delle attività aziendali, sulla base degli *input* forniti dall'Amministratore Unico e, in particolare, di quanto segnalato dal Dirigente Tecnico, oltre che e dai due Responsabili d'ufficio dei settori Amministrativo e Legale.

Tutti e quattro i soggetti concorrono alla realizzazione dei procedimenti complessi, con distinzione delle attività per settore di competenza. L'organo decisionale è l'Amministratore Unico, fatta eccezione per le materie riservate all'Assemblea dei Soci.

Le attività istruttorie e di attuazione delle determinazioni assunte dagli Organi decisionali vengono svolte dal Dirigente e dai Responsabili d'Ufficio

Trasparenza

Gli obblighi delle società

Così come le Pubbliche Amministrazioni, anche le società in controllo pubblico debbono porre massima attenzione nella gestione ed aggiornamento del canale comunicativo dato dalla sezione “**Società Trasparente**”, sul quale pubblicare i dati e le informazioni di cui al D. Lgs 33/2013 e quelli previsti dall'art. 19 del D. Lgs 175/2016 (“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”).

Allo scopo, a partire da gennaio 2018 PMR ha rinnovato il proprio sito societario prestando una particolare attenzione alla pubblicazione di informazioni e documenti volti non solo a dare attuazione agli obblighi previsti, ma ad aumentare il livello di accessibilità e trasparenza della Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Una particolare menzione va fatta per l'**accesso civico generalizzato**, introdotto dal D. Lgs 97/2016, che viene riconosciuto in relazione ai dati ed ai documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già previsti dalle sopra citate norme con le esclusioni dei limiti di legge.

Fino ad oggi, PMR non ha mai ricevuto richieste di accesso civico generalizzato.

I dati e le informazioni da pubblicare

Le principali materie ed informazioni rilevanti per la Società, inserite nella sezione “Società Trasparente” sono le seguenti:

1. Informazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico- amministrativo (Art. 14 D. Lgs. 33/2013): per organi di indirizzo politico si intendono i componenti del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, con riferimento ai quali sarà necessario reperire al fine della pubblicazione sul sito istituzionale tutta la documentazione richiamata dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013.
2. Informazioni relative ai consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013) nonché degli organi di controllo e vigilanza (art. 10, comma 8 D. Lgs. 33/2013): è necessario garantire la pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi di consulenza ed ai contratti di servizio di collaborazione esterna, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nonché degli organi di controllo e vigilanza, tra i quali rientra il Collegio Sindacale.
3. Informazioni relative alla dotazione organica ed al costo del personale (art. 16 e 17 D. Lgs. 33/2013).
4. Avvisi per il reclutamento del personale (Art. 19 D. Lgs. 33/2013):
5. Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20 D. Lgs. 33/2013): sia con riferimento al personale dirigenziale che al personale non dirigenziale, la Società pubblica sul proprio sito i dati relativi all'ammontare dei premi.
6. Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo (Art. 29 D. Lgs. 33/2013): Le società pubblicano su base annuale il bilancio consuntivo e preventivo.
7. Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi (Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, comma 32 L 190/2014).
8. Accesso civico (Art. 5 D. Lgs. 33/2013). Sono previste le indicazioni per l'accesso civico generalizzato, fino ad oggi mai richiesto.

Nella sezione “Società trasparente” sono state costituite sotto- sezioni strutturate ed aggiornate in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC con deliberazione 1134/2017.

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimangono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico, agli incarichi dirigenziali, di consulenza e di collaborazione, per i quali il periodo di pubblicazione si estende ai 3 anni successivi la cessazione dell'incarico.

All'Amministratore Unico, al Dirigente ed ai Responsabili d'ufficio compete l'individuazione e l'elaborazione dei contenuti relativi alla sezione trasparenza, in relazione alle loro competenze e come evidenziato nell'allegato 2. Detti soggetti rispondono della mancata pubblicazione dei dati ad essi ascrivibili.

Per curare e provvedere alla pubblicazione dei dati, il Responsabile della Trasparenza individua la sua collaboratrice Sara Caspari quale soggetto deputato alla pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza sovrintende e controlla l'attività di pubblicazione dei dati avendo poteri di intervento diretto in caso di inadempimenti.

Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato

La gestione di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato verrà svolta direttamente dal RPCT (con l'avvallo dei suoi collaboratori) ai fini del riscontro da fornire al richiedente nei termini di legge.

Aggiornamenti

Il presente documento verrà aggiornato annualmente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, valutata l'opportunità e tenuto conto di aggiornamenti normativi e/o relativi all'organizzazione aziendale, si riserva di effettuare modifiche anche in corso d'anno.

Allegati

Allegato 1- Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione

Allegato 3 – Codice di Comportamento.

Allegato 1 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Are di rischio generali	Processo	Rischio	Indice di Rischio	Area di intervento	Referenti
Acquisizione e progressione del PERSONALE	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	4	Rispetto del D. Lgs 175/2016 e del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci). Rispetto della disciplina prevista per società a controllo pubblico dal D. Lgs 175/16	A.U. – Ufficio Direzione
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci). Rispetto della disciplina prevista per società a controllo pubblico dal D. Lgs 175/16	A.U. – Ufficio Direzione
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci). Rispetto della disciplina prevista per società a controllo pubblico dal D. Lgs 175/16	A.U. – Ufficio Direzione
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel corso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci). Rispetto della disciplina prevista per società a controllo pubblico dal D. Lgs 175/16.	A.U. – Ufficio Direzione
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1	Considerata la "improbabilità" che il presupposto si verifichi, non si evidenziano particolari azioni correttive	A.U
Affidamento di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge e possesso di competenze per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	6	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione. Utilizzo dell'ELENCO PROFESSIONISTI che hanno manifestato interesse.	A.U. – Dirigente Tecnico
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	2	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i

	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i
	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i
	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	5	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	Dirigente Tecnico/i
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	-Dirigente Tecnico/i
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		0		

immediato per il destinatario					
	Prov. amm. vi a contenuto vincolato		0		
	prov. amm. vi coinvolti nell'an e a contenuto vincolato		0		
	prov. amm. vi discrezionali nell'an		0		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accordi con espropriati aree TRC	Valutazioni economiche definite in relazione alla singola pratica	2	Le valutazioni economiche muovono da atti, perizie tecniche, determinazioni della Commissione Provinciale Espropri, valutazione dell'entità dei lavori effettuati da più soggetti, verificati dal RUP TRC ed avallati dall'A.U.	Dirigente Tecnico/RUP TRC
	Concedere in locazione porzioni di terreno e/o fabbricati	Locazione di porzioni di terreno a condizioni o per scopi diversi da quelli previsti. Definizione di canoni agevolati	3	I beni strumentali al TPL devono necessariamente essere resi disponibili al Gestore dei servizi, senza margini di discrezionalità. La definizione dei canoni è autorizzata dall'Assemblea dei Soci	A.U.-Dirigente Tecnico
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione della manutenzione dei beni immobili e dei beni mobili nonché delle apparecchiature in dotazione	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	3	Rispetto del regolamento in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture- rispetto del Regolamento sulle spese in economia	A.U. Dirigente Tecnico

	Tenuta dell'inventario di beni mobili ed immobili ivi inclusa la ricognizione	Mancata rilevazione ed esclusione dei beni dalle operazioni di classificazione	0	Controlli contabili effettuati nell'ambito delle verifiche periodiche a cura dei sindaci della società (Attività demandata ad un soggetto esterno)	Responsabile Amministrativo/Collegio Sindacale
	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna	Effettuazione di pagamenti in contanti oltre la soglia prevista dalla legge; Abusi e irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti e/o nella ricezione di incassi	0	Allegazione alle Fatture elettroniche/ricieste rimborso della documentazione giustificativa; Controlli contabili effettuati nell'ambito delle verifiche periodiche a cura dei sindaci della società	Responsabile Amministrativo/Collegio Sindacale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rispetto della Sicurezza nei luoghi di lavoro	Mancata adozione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	2	Adozione del piano sicurezza in conformità al D. Lgs. 81/2008 e nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione	A.U./Dirigente Tecnico
Incarichi e nomine	Procedura di conferimento di nuovi incarichi	Mancato rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi	3	Reperimento delle autodichiarazioni a cura del Responsabile Legale/contratti	Responsabile Legale
Affari legali e contenzioso	Affidamento del contenzioso a soggetti esterni		2	Definizione del perimetro entro il quale dovrà muoversi il legale, con particolare riguardo per le transazioni	A.U./Legale ESTERNO di PMR

Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione singolo obbligo	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Atti generali	PTPC/Misure prevenzione e trasparenza	PTPC/Misure prevenzione e trasparenza (in "Altri contenuti")	Responsabile della Trasparenza	entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Atti amministrativi generali aziendali	Responsabile Legale/contratti	Entro 45 giorni dalla formalizzazione dell'atto
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Titolari incarichi ex art. 14 co.1-bis d lgs 33/2013 non a titolo gratuito (in corso e cessati)	Responsabile Legale/contratti	entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	A.U. -Dirigente- Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'atto
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali	Responsabile Legale/contratti	Entro 45 giorni dal conferimento dell'incarico
Personale	Dirigenti	Incarichi dirigenziali in corso o cessati	Responsabile Legale/Contratti	entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Personale in servizio/Costo personale	Dirigente Ufficio Personale	entro il 31 gennaio di ogni anno
	-Tassi di assenza - Incarichi conferiti ed autorizzati - Contrattazione collettiva ed integrativa		Dirigente Ufficio Personale	entro il 31 gennaio di ogni anno

selezione del personale	Reclutamento del personale	Avvisi di selezione/criteri e modalità	A.U. - Dirigente – Ufficio Personale	entro 30 giorni dell'approvazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi/dati relativi ai premi		A.U. -Dirigente - Ufficio Personale	entro 45 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi
Bandi di gara e contratti	Badi di gara		Responsabile Legale/Contratti	entro 45 giorni dall'approvazione/ trasmissione dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Responsabile Amministrazione	entro 45 giorni dall'approvazione assembleare
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare/canoni locazione		Dirigente Patrimonio	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Responsabile Amministrazione	Entro 15 giorni dalle eventuali modifiche
Altri contenuti -	Accesso civico - Accesso civico Generalizzato		Responsabile della trasparenza	entro 30 giorni dalle eventuali modifiche



CODICE DI COMPORTAMENTO

dei dipendenti di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini - P.M.R. s.r.l. consortile

(adottato in data 26.04.2022)

Gli obblighi di condotta, previsti dal presente codice disciplinare, si applicano a tutti i dipendenti di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini - P.M.R. s.r.l. consortile con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

1-PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva il presente codice comportamentale con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di P.M.R. o delle Pubbliche Amministrazioni socie di P.M.R.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o 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.

Il dipendente deve dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2-REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di P.M.R. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in favore di associazioni benefiche.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetterà incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di P.M.R., il responsabile dell'ufficio o il diretto superiore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3-PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al diretto superiore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Quanto sopra non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4-COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti (es: art. 42 D. Lgs 50/2016; Linee Guida ANAC n. 15/2019), il dipendente informa il suo diretto superiore 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, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

5-OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il diretto superiore.

6-PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

7-TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

8-COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di P.M.R..

9-COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Salvo giustificato motivo, il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da P.M.R.. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10-RAPPORTI ESTERNI

Il dipendente in rapporto con l'esterno (pubblico, altri enti, fornitori ecc.) si qualifica quale incaricato di P.M.R. con definizione del ruolo.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da P.M.R., l'ordine cronologico.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di P.M.R..

Il dipendente Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

11-DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare

12 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di P.M.R., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nel caso in cui P.M.R. abbia stabilito di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto di P.M.R., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui P.M.R. concluda contratti di appalto di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo comunicazione scritta di tale astensione.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto di P.M.R., ne informa per iscritto il diretto superiore dell'ufficio.

I contratti a titolo privato a cui si fa riferimento nei commi precedenti sono quelli che derivano da una trattativa fra le due Parti. Sono esclusi i contratti "per adesione", ovvero quelli predisposti unilateralmente dal Contraente che offre un bene o il servizio ad una platea indefinita di clienti/utenti.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte P.M.R., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

13 -RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo, nei casi più gravi, anche a responsabilità di ordine penale, civile, amministrativa o contabile, 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 di P.M.R.. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle leggi, dai contratti collettivi e dagli accordi integrativi aziendali, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 2(qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), 3 comma 2, 12 comma 2, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

14 – VALIDITA'

Il presente Codice ha validità triennale, ma può essere soggetto a revisione annuale in concomitanza con l'adozione del Piano Anticorruzione aziendale.

Rimini, 26.04.2022