



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA ANNI 2020-2022



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER  
LA TRASPARENZA

ANNI 2020-2022

DELIBERA DEL 30/01/2020

## 1. PREMESSA

La società Bergamo Mercati SPA In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 s.m.i. è tenuta ad adottare il Piano Triennale a Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed a predisporre un documento di natura programmatica per l'esposizione trasparente della strategia adottata a prevenzione dei fenomeni corruttivi.

A tal riguardo spetta ai soggetti destinatari dell'obbligo di predisposizione del Piano di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1 co.9 della legge 190/2012 e dall'art. 6 co.2 del d.lgs. n. 231/2001 quindi, la società ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Il presente documento, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce l'aggiornamento del precedente "Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017-2020" ed ha come obiettivo principale la costruzione di un nuovo modello organizzativo coordinato, in grado di garantire un sistema efficace di controlli preventivi e successivi per l'insieme delle strutture della società.

Esso contiene un programma di attività nel quale vengono definite le misure da implementare in relazione al livello dei rischi specifici, alla sostenibilità economica e organizzativa delle azioni e delle iniziative che si intendono adottare, ai responsabili e

ai tempi per l'attuazione di ciascuna misura.

In conformità alle linee guida ANAC si evidenzia che il presente Piano, a seguito dell'adozione da parte di Bergamo Mercati del Modello Organizzativo 231/2001 in data 6 dicembre 2018 è stato redatto facendo riferimento al detto Modello Organizzativo.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet di Bergamo Mercati s.p.a. all'indirizzo [www.bergamo-mercati.com](http://www.bergamo-mercati.com) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano sarà consegnato ai membri del Consiglio di amministrazione, ai dipendenti, nonché ai membri del Collegio sindacale, affinché ne prendano atto, lo osservino e lo facciano rispettare.

## **2. PROFILO SOCIETARIO BERGAMO MERCATI S.P.A.**

La società Bergamo Mercati SPA (di seguito, alternativamente "Bergamo Mercati" o la "Società") è stata costituita con atto del 20 gennaio 1997 dal Comune di Bergamo, unitamente a diversi altri soggetti privati. Con atto del 5 dicembre 1997 il Comune di Bergamo ha affidato alla Società la gestione del mercato ortofrutticolo all'ingrosso e del mercato del bestiame, la gestione e l'organizzazione della Fiera zootecnica di S. Alessandro (con facoltà di sub concessione).

La concessione è stata rinnovata il 5 dicembre 2017, in attuazione della delibera adottata il 13 novembre 2017 dal Consiglio comunale di Bergamo.

Nello specifico, la concessione ha per oggetto:

- la gestione del mercato ortofrutticolo all'ingrosso e del mercato del bestiame, con attuale sede in Bergamo, via Borgo Palazzo n. 207/2011;
- la gestione e l'organizzazione della Fiera zootecnica di Sant'Alessandro, con facoltà di subconcessione all'Ente Fiera Promoberg;

- l'uso dei beni mobili e immobili costituenti il compendio dei mercati stessi.

La gestione del Mercato deve essere effettuata nel rispetto delle normative vigenti e del Regolamento del Mercato Ortofrutticolo del Comune di Bergamo.

Bergamo Mercati Spa, ai sensi del Testo Unico sulle società a partecipazione pubblica D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175, è una società c.d. "in house", ovvero è soggetta statutariamente al c.d. "controllo analogo" da parte del socio di maggioranza Comune di Bergamo. Tale "natura" di società partecipata "in house" comporta che Bergamo Mercati Spa sia sottoposta anche al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti (così Cassazione a SS.UU. 20 marzo 2018, sentenza n. 6929).

Inoltre, la natura di società "in house" in capo a Bergamo Mercati Spa impone che la Società operi con procedure di evidenza pubblica, nel rispetto della materia di contratti pubblici.

La normativa vigente (legge 25.3.1959) e la giurisprudenza (ex pluribus, Cassazione n. 3899/2004), Corte dei Conti sent. 178/2015/A) riconoscono che l'"organizzazione e la gestione di un mercato all'ingrosso costituiscono un servizio pubblico".

Attualmente l'attività di Bergamo Mercati s.p.a. si focalizza, in via pressoché esclusiva, nella gestione del Mercato avicunicolo e del Mercato Ortofrutticolo di Bergamo. Il Mercato ortofrutticolo è un importante realtà nella quale, tramite la concentrazione della merce (frutta, verdura e, in misura minore fiori) in un solo luogo, è possibile, tra l'altro, effettuare controlli sulla qualità commerciale e sulle condizioni igienico-sanitarie delle derrate che giungeranno ai consumatori finali, e quindi alla popolazione della città di Bergamo e, più in generale, della Provincia di Bergamo.

La gestione di un unico mercato ortofrutticolo consente di fornire un supporto al piccolo

dettaglio di prossimità che serve le aree periferiche e quelle isolate della città e della Provincia di Bergamo, nonché consente di calmierare i prezzi a vantaggio delle fasce sociali deboli, anche tramite la vendita al pubblico.

La **struttura organizzativa** della Società è articolata secondo il modello di amministrazione e controllo tradizionale, con la presenza del Consiglio di Amministrazione quale organo centrale nel sistema di governo societario.

L'attività di controllo è affidata al collegio sindacale e a un Revisore legale cui è stata affidata, ai sensi dell' art. 2477, quinto comma, del codice civile, e dell'art. 20 dello statuto sociale, la revisione legale ex art. 14 del D.Lgs. 27.1.2010, n. 39.

L'organigramma della Società prevede la seguente articolazione organizzativa:

- al vertice dell'organizzazione si trova il **Consiglio di Amministrazione**;
- il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle previsioni statutarie, ha nominato il Direttore del Mercato e gli ha delegato parte delle proprie funzioni.
- Al Direttore del Mercato spettano anche funzioni espressamente previste dal Regolamento di Mercato Ortofrutticolo adottato da Consiglio Comunale di Bergamo;
- al Consiglio di Amministrazione riportano le seguenti funzioni aziendali:
  - **Acquisti**, con responsabilità sulle attività di selezione dei fornitori e di acquisto, nel rispetto della normativa applicabili alle c.d. società in house;
  - **Sistemi informatici**, con responsabilità sulla efficienza e sicurezza nella gestione dei dati e delle informazioni;
  - **Controllo Qualità e Prezzi**, prevista espressamente dal Regolamento in

capo al Direttore del Mercato, è incaricata della redazione del listino prezzi e del controllo della qualità delle derrate che gli operatori pongono in vendita;

- **Amministrazione**, incaricata dell'attività di gestione degli adempimenti contabili e delle funzioni tesoreria e finanza;
- **Prevenzione e protezione (RSPP)**, incaricata di garantire il rigoroso rispetto delle procedure di sicurezza sul lavoro;
- **Risorse Umane**, incaricata della gestione del personale e dei collaboratori, per espressa previsione del Regolamento è delegata al Direttore del Mercato;.
- **Privacy**, incaricata di garantire il rispetto delle disposizioni imposte dalla specifica normativa.

Attualmente la società conta tre dipendenti.

### **3. L'ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS.231/01**

Sebbene l'adozione del Modello 231 non costituisca un obbligo imposto dal Decreto, bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, la Società, anche in relazione alle indicazioni dell'ANAC ha deciso di adeguarsi alle previsioni del Decreto 231/01, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e dei presidi di controllo già adottati alle finalità previste dal Decreto, provvedendo, se necessario, all'integrazione del sistema attualmente esistenti.

Bergamo Mercati Spa, ha pertanto approvato, con delibera del Consiglio di

Amministrazione in data 6 dicembre 2018, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai fini del D.Lgs.231/2001, sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari ad assumere comportamenti corretti e trasparenti.

Attraverso l'adozione del Modello 231/01 la Società ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs 231/01;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e/o dei principi del Codice Etico possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte di Bergamo Mercati SPA di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico;
- dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs

201/01.

Il modello 231 della Società deve intendersi coordinato in sinergia con il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, come espressamente previsto dalle «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 PA e degli enti pubblici economici» dell'ANAC (determinazione n. 8, del 17 giugno 2015).

Quindi, per evitare inutili ridondanze, attesa l'adozione del modello organizzativo gestione e controllo del rischio sulla base del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 nella propria azione di prevenzione della corruzione, nel presente Piano si fa riferimento alle ipotesi di fattispecie corruttiva così come esaminate e disciplinate nel Modello 231/2001.

#### **4. FINALITA' E CONTENUTI DEL P.T. P.C.**

L'adozione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali. Lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione intende promuovere, più in generale, il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

– sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a



prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi; – assicurare la correttezza dei rapporti tra Bergamo Mercati spa e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d’interesse o a fenomeni corruttivi; – integrare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che sono attuati in base al sistema di controllo interno aziendale.

Il PTPCT ha validità triennale e viene rivisto entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni volta che significative variazioni organizzative dovessero determinarne la necessità.

L’aggiornamento annuale tiene conto: o dell’eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione; o dei cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l’attività o l’organizzazione della società Bergamo Mercati; o dell’emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del presente Piano; o dell’accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Piano 2020– 2022 si compone quindi di:

- una identificazione delle fattispecie corruttive così come già elencate nel Modello Organizzativo 231/01;
- mappatura del rischio di corruzione per processi aziendali individuati;
- un elenco delle misure di mitigazione del rischio predisposte dalle aree ed i relativi tempi di realizzazione (monitoraggio del rischio);

- un programma per la trasparenza e l'accesso civico.

## **5. RUOLO E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE**

Va preliminarmente indicato che I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di Bergamo Mercati s.p.a. ai sensi della legge n. 190 del 2012 sono:

### **5.1 Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione: a) designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e lo comunica all'ANAC; b) designa il Responsabile per la trasparenza e lo comunica all'ANAC; c) adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti entro i termini di legge; d) adotta il Piano della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti; e) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; f) riceve, con cadenza almeno annuale, le Relazioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza; g) adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza; h) è il titolare del potere sostitutivo in relazione all'accesso agli atti e documenti; i) partecipa al processo di gestione del rischio corruzione; l) osserva le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In fase di nomina il Consiglio di Amministrazione dovrà porre attenzione a che il soggetto designato non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna,

né di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo, né che sussistano nei suoi confronti ipotesi di conflitto di interesse.

In punto individuazione del soggetto idoneo a ricoprire il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si precisa che le recenti delibere ANAC hanno riconsiderato la propria posizione rispetto ai rapporti tra RPCT ed Organismo di Vigilanza per le società controllate. In particolare si esclude che il RPCT possa far parte dell'OdV (anche nel caso in cui questo sia collegiale), prediligendo un profilo dirigenziale che garantisca le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa anticorruzione.

Il Consiglio di Amministrazione terrà quindi conto per la nomina di dette indicazioni.

## **5.2 Responsabile della Prevenzione**

Il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- a) coordinare le attività per la prevenzione della corruzione all'interno della società;
- b) proporre e presentare al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), nonché i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno e riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- c) stilare e pubblicare entro il 31 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine fissato da ANAC) sul sito internet [www.bergamo-mercati.com](http://www.bergamo-mercati.com), nella sezione trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione, una relazione evidenziante

l'attività svolta ed inviare la stessa al Consiglio di Amministrazione;

d) individuare le procedure per formare gli eventuali collaboratori destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare gli eventuali collaboratori da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;

e) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte pervenute;

f) proporre modifiche del Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano riscontrate violazioni e/o problematiche;

g) valutare le possibili rotazioni ed avvicindamenti degli incarichi negli uffici o nelle mansioni nel cui ambito è ritenuto essere elevato il rischio che si possano riscontrare fenomeni di corruzione;

h) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2013, anche alla luce delle linee guida emanate dall'ANAC.

i) segnalare eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;

l) informare la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;

m) chiedere chiarimenti, anche per iscritto, ai collaboratori, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai membri del Collegio Sindacale ed ai dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare fattispecie corruttive;

n) presentare comunicazione agli Enti competenti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo ad ipotesi di responsabilità amministrativa;

o) riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta periodicamente e ogni qualvolta venga richiesto.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato sul sito della società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile individuando il soggetto idoneo a rivestire le dette funzioni tenuto conto nella scelta di quanto sopra indicato e, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico;

Il Responsabile può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

### **5.3. L' Organismo di Vigilanza**

L'O.d.v. di Bergamo Mercati s.p.a. nell'ambito del presente P.T.P.C.T. sarà chiamato a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- valutare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività anticorruzione, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;

Per le finalità di cui sopra l'OdV svolgerà nel corso dell'anno *un'attività di audit* sul processo di attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza adottate dalla Bergamo Mercati s.p.a.

#### **5.4 I Collaboratori e dipendenti della società**

Si precisa che i collaboratori, a qualsiasi titolo, ed i dipendenti della società debbono segnalare al Responsabile per la corruzione ogni anomalia accertata o presunta.

Tutti i collaboratori ed i dipendenti, anche quelli privi di qualifica dirigenziale:

- devono osservare le misure contenute nel Piano segnalando eventuali illeciti conflitti di interesse;
- devono partecipare al processo di gestione del rischio;
- devono svolgere attività informativa e proporre eventuali misure di prevenzione;
- mantengono il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste dal Piano.

### **6. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **6.1. IL QUADRO NORMATIVO**

Si descrivono di seguito brevemente quelle fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25 che sono ritenute applicabili così come riportato nel Modello Organizzativo 231/2001 alla società, in ragione delle attività svolte

#### **Concussione (Art. 317 c.p.)**

*“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando delle sue qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo,*

*denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.*

La concussione consiste nella strumentalizzazione, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, della propria qualifica soggettiva o delle attribuzioni ad essa connesse, al fine di costringere taluno alla dazione o alla promessa di prestazioni non dovute. La condotta di induzione, precedentemente prevista dalla norma, è confluita nella diversa previsione del reato di cui all'art. 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità.

Anche la concussione, al pari della corruzione, è un reato plurisoggettivo (bilaterale)bilaterale, in quanto richiede la condotta di due distinti soggetti, il concussore ed il concusso; tuttavia, a differenza della corruzione, solo il concussore è assoggettato a pena, in quanto il concusso è la vittima del reato.

Il reato di concussione è il più grave tra quelli realizzabili dai soggetti pubblici contro la pubblica amministrazione e risponde all'esigenza di impedire la strumentazione di tale ruolo con lo scopo di costringere taluno alla dazione alla promessa di prestazioni non dovute.

L'interesse protetto è ravvisato nel regolare funzionamento della pubblica amministrazione sotto il profilo del buon andamento e dell'imparzialità. La costrizione deve essere realizzata con abuso della qualità o dei poteri di pubblico ufficiale.

### **Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)**

(L'articolo in questione è stato modificato dall'art. 1, comma 1, lett. n), L. 9 gennaio 2019, n. 3, a decorrere dal 31 gennaio 2019 sostituito dall'art. 1, comma 75, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e dall'art. 3, comma 1, L. 27 Maggio 2015, n. 69).

*“Il Pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri,*

*indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto uno a sei anni”.*

Il c.p. prevede varie forme di corruzione:

- propria o impropria, a seconda che l'accordo corruttivo abbia ad oggetto un atto contrario ai doveri d'ufficio o un atto conforme ai doveri d'ufficio (la corruzione impropria è punita meno gravemente della propria);
- attiva o passiva, a seconda che si consideri la condotta del pubblico ufficiale (passiva) o quella del privato (attiva).

Al riguardo si precisa che, nel caso di corruzione antecedente, il reato sussiste per il solo fatto che una somma di denaro o altra utilità sia stata data o anche semplicemente promessa al pubblico ufficiale, senza bisogno del compimento dell'atto (quest'ultimo costituisce solo il fine a cui deve tendere la promessa o la dazione).

Il reato di corruzione richiede la contemporanea presenza di due o più soggetti (pubblico e privato) e consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività funzionale della pubblica amministrazione. Soggetti attivi del reato di corruzione sono, quindi, il pubblico ufficiale e l'incaricato di un pubblico servizio (art. 320 c.p.), e, naturalmente, il privato.

La condotta incriminata consiste:

- da parte del soggetto pubblico, nel ricevere una retribuzione non dovuta o nell'accettarne la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- da parte del privato, nel dare o nel promettere la retribuzione medesima.

In conclusione, può affermarsi che i fenomeni criminosi esaminati sono accomunati da un elemento, la prestazione indebita erogata al p.u. e legata alla funzione da questi svolta.



Con riguardo al criterio di distinzione tra il reato di concussione e quello di corruzione occorre fare riferimento, in relazione al primo, allo stato di soggezione del cittadino di fronte al titolare di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, mentre, in relazione alla corruzione, assume rilevanza il libero accordo tra il soggetto privato e il soggetto pubblico, in posizione di parità.

al diverso ruolo che la prestazione assume: infatti, nella corruzione la prestazione assume la forma della retribuzione “che delinea una situazione tale da qualificare il rapporto come paritario”. La lesione (o la messa in pericolo) dei beni buon andamento e imparzialità della P.A. è la conseguenza del consapevole e volontario accordo criminoso. Nella concussione invece, la prestazione dipende dalla condotta coattiva: la costrizione, seppur blanda o mascherata, è pur sempre idonea ad indirizzare la volontà del soggetto passivo.

L’art. 318 c.p. disciplina la cosiddetta “corruzione impropria”, che si caratterizza per il fatto che l’accordo si riferisce proprio all’esercizio conforme della funzione e dei poteri; nella previgente disciplina si prevedeva infatti l’atto conforme ai doveri.

La corruzione è un reato necessariamente bilaterale, nel senso che, per la sua sussistenza, deve esservi una condotta sia da parte del pubblico funzionario, che accetta la dazione o la promessa dell’utilità, che da parte del privato, che dà o promette il denaro o l’utilità.

In linea generale, salvo alcune eccezioni, il c.p. punisce sia il pubblico funzionario sia il privato.

Inoltre, si sottolinea che l’oggetto della promessa o della dazione può consistere sia in una somma di denaro corrisposta al pubblico funzionario, anche indirettamente o per

interposta persona, sia in una qualsiasi utilità, anche di carattere non patrimoniale, a favore del pubblico funzionario o di soggetti a lui collegati (si pensi, ad esempio, all'attribuzione di una consulenza fittizia ad un familiare del pubblico funzionario, o all'assunzione del familiare stesso).

### **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.)**

(L'articolo in questione è stato sostituito dall'art. 1, comma 75, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e dall'art. 3, comma 1, L. 27 Maggio 2015, n. 69).

*“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

La fattispecie di “corruzione propria” è caratterizzata dalla contrarietà dell'atto ai doveri d'ufficio, dove per atto contrario deve intendersi sia quello illecito o illegittimo, sia quello che, se pure formalmente regolare, sia posto in essere dal pubblico ufficiale o da incarico di pubblico servizio (art. 320 c.p.), prescindendo volutamente dall'osservanza dei doveri a lui incombenti.

### **Circostanze aggravanti (Art. 319 bis c.p.)**

*“La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi”.*

### **Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.)**

(L'articolo in questione è stato così sostituito dall'art. 1, comma, lettera G della L. 27

Maggio 2015, n. 69)

*“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici.*

*Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

La fattispecie di corruzione in esame sussiste nel caso in cui la condotta abbia il fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. I soggetti attivi del delitto in esame sono i pubblici ufficiali e i privati che con essi concorrono.

### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater c.p.)**

(L’articolo in questione è stato inserito dall’art. 1, comma 75, della L. 6 novembre 2012, n. 190 e così sostituito dall’art. 3, comma 1, L. 27 Maggio 2015, n. 69).

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro od altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.*

Il delitto di concussione e quello di induzione indebita si differenziano in base alla presenza o meno di una minaccia, intesa come prospettazione di un male futuro ed ingiusto, caratterizzante la condotta costrittiva e, al contrario, sconosciuta a quella

induttiva, e sono accomunati dagli elementi costitutivi impliciti del danno ingiusto e del vantaggio indebito.

La costrizione si risolve in un'etero-determinazione dell'altrui volontà realizzata per il tramite della condotta abusiva, mediante minaccia, mentre la condotta induttiva si estrinseca in atteggiamenti di persuasione, suggestione, allusione, silenzio e inganno, eventualmente combinati tra loro, senza mai sconfinare nella minaccia implicita di un danno antigiuridico.

### **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.)**

*“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.*

### **Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)**

*“Le pene stabilite nel primo comma dell’articolo 318, nell’articolo 319, nell’articolo 319 bis, nell’articolo 319 ter e nell’articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità”.*

È punito il soggetto privato che: dà o promette denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all’incaricato di pubblico servizio affinché egli eserciti le sue funzioni o i suoi doveri (art. 318, comma 1, c.p.) o un atto contrario ai doveri d’ufficio ovvero al fine di compensarlo per il compimento dell’atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.) o commetta i fatti di cui agli articoli 318 e 319 per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo (art. 319 ter c.p.) e dà o promette indebitamente denaro o altra utilità in quanto indotto (art. 319 quater c.p.)

### **Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.)**

*“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell’articolo 318, ridotta di un terzo.*

*Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall’art. 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’articolo 319”.*

Secondo la dottrina e la giurisprudenza prevalenti tale figura è inquadrata come una fattispecie autonoma di tentativo del reato di corruzione propria e impropria; sotto il profilo della condotta incriminata si distingue l’ipotesi di istigazione alla corruzione attiva da quella di istigazione alla corruzione passiva. Nella prima il soggetto attivo è il privato, il quale offre o promette denaro o altra utilità non dovuta per indurre il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio a compiere, omettere o ritardare un atto dell’ufficio o un atto contrario ai doveri d’ufficio. Nell’istigazione alla corruzione passiva il soggetto attivo è invece il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio, che sollecita al

privato una promessa o dazione di denaro o altra utilità.

**Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)**

*“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1032 euro.*

*La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1549 euro:*

*1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico [...]”.*

Il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico si configura allorché, inducendo fraudolentemente in errore taluno attraverso artifici o raggiri, si procuri a sé stessi o ad altri un ingiusto profitto con danno per lo Stato o altro ente pubblico.

Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, il reato di truffa è preso in considerazione con esclusivo riferimento al caso in cui il reato sia commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico, come, ad esempio, in caso di trasmissione all'amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto; ovvero alterando la documentazione trasmessa agli uffici della P.A. competenti al fine di indurre in errore circa l'esistenza di condizioni essenziali per ottenere licenze, autorizzazioni, concessioni, abitazioni, ecc..

**Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640 bis c.p.)**

*“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”.*

La fattispecie si configura se il fatto previsto dall'art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda

contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Nello specifico il reato in oggetto potrebbe, a titolo esemplificativo, essere realizzato inducendo in errore, attraverso artifici, raggiri o dichiarazioni mendaci, l'ente erogante allo scopo di ottenere erogazioni pubbliche (statali o comunitarie). Si pensi al caso in cui la società induca in errore l'ente erogante circa il possesso di specifici requisiti richiesti per ottenere il finanziamento producendo (o contribuendo a produrre in caso di concorso) documentazione falsa attestante l'iscrizione a uno specifico albo come richiesto dall'ente erogante.

## **6.2 ATTIVITA' E OPERAZIONI A RISCHIO**

Le attività che la Società ha individuato come maggiormente sensibili, nell'ambito dei fenomeni corruttivi anche con riferimento a quanto previsto Modello 231/01, sono indicate in dettaglio nell' Allegato al Piano (All.A).

Si precisa che si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente sensibili ed esposte al rischio di corruzione per l'attività di Bergamo Mercati s.p.a. ed alla individuazione delle misure di prevenzione.

In relazione all'attività svolta dalla società sono stati oggetto di particolare monitoraggio e regolamentazione attraverso le procedure di cui all' Allegato A) le seguenti attività:

- 1) ASSEGNAZIONE SPAZI: a) grossisti; B) produttori fissi; C) produttori saltuari; D) mercato bestiame; E) bar e ristorante;
- 2) RISCOSSIONE CANONI: a) grossisti; B) produttori fissi; C) produttori saltuari; D) mercato bestiame; E) bar e ristorante;

- 3) REDAZIONE, FIRMA E REGISTRAZIONE CONTRATTI
- 4) RIFATTURAZIONI: A) acqua; B) rifiuti; C) vigilanza
- 5) PULIZIA AREA MERCATO: A) pulizia piazzale e gestione piazzola stoccaggio; B) gestione pesa; C) derattizzazione; D) lavaggi e interventi straordinari
- 6) MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
- 7) SERVIZI DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA INGRESSI
- 8) GESTIONE ACCESSI A) Riscossioni e fatturazioni: I) diritti di parcheggio; II) ingressi fuori orario; III) scarico derrate; IV) Assegnazione e rilascio titoli d'accesso;
- 9) GESTIONE LISTINO ORTOMERCATO; CONTROLLO QUALITÀ,  
CERTIFICAZIONE DISTRUZIONE DERRATE, STATISTI DERRATE E CLIENTI
- 10) FORNITURE BENI E SERVIZI: A) Approvvigionamenti; B) scelta e valutazione fornitori; C) scelta dei conduttori per le attività di gestione dei servizi di bar e ristorazione;
- 11) RIMBORSI SPESE VIAGGI E TRASFERTE
- 12) ASSUNZIONE PERSONALE
- 13) GESTIONE CASSA IN GENERALE

Per tutte le altre aree si rimanda al Modello Organizzativo 231.

### **6.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo del D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i destinatari sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti



con i Pubblici Ufficiali.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Pubblici Ufficiali in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Pubblici Ufficiali, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Pubblici Ufficiali, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti dei Pubblici Ufficiali, loro parenti e affini e/o soggetti segnalati;
- distribuire ai Pubblici Ufficiali italiani e/o stranieri omaggi o regali, salvo che si tratti di piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al

proprio superiore gerarchico;

- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi, ovvero obblighi di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti (per esempio, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento) in sede di incontro con Pubblici Ufficiali degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del Pubblico Ufficiale, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (ad es. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di

correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dai Pubblici Ufficiali;

- erogare finanziamenti a partiti politici al di fuori dei limiti e delle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

I rapporti con i Pubblici Ufficiali nonché con le autorità giudiziarie (nell'ambito dei procedimenti di qualsiasi natura) sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati.

#### **6.4 PROCEDURE DI CONTROLLO**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi strumentali sotto riportati:

##### Acquisti di beni e servizi e consulenze:

- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, obiettività, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze avviene mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalle procedure / istruzioni operative aziendali;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di consulenti/fornitori di servizi,

- iscrizione ad albi professionali);
- nel processo di scelta del fornitore viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo;
  - l'acquisto di beni/servizi e consulenze è documentato con un contratto/lettera di incarico, ovvero con un ordine di acquisto nonché con contratto/lettera di incarico formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
  - i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/intermediari, devono contenere l'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
  - viene sempre garantita la separazione dei compiti tra chi richiede il bene/servizio e la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nel tipo di fornitura da effettuare/incarico da svolgere;

- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da Pubblici Ufficiali, da qualsivoglia partner commerciale e/o altri soggetti terzi.

#### Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, servizi (a commessa e fuori commessa) e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- la Funzione Amministrazione ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- la Funzione Amministrazione può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Funzione Amministrazione effettua controlli periodici di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie);
- l'apertura/chiusura dei conti correnti deve essere preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri.

#### Gestione dei rapporti e adempimenti con Enti Pubblici e le Autorità Amministrative

#### Indipendenti anche in occasione di visite ispettive:

- tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto della Società, senza alcuna distinzione o eccezione, sono tenuti nei rapporti con i Pubblici Ufficiali ad attenersi al rispetto dei principi di lealtà, integrità, correttezza e trasparenza ed all'osservanza puntuale e scrupolosa delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché dei valori e delle politiche della Società;
- tali rapporti devono essere improntati alla massima collaborazione e disponibilità nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti con i Pubblici Ufficiali dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione/ nei confronti dei terzi, devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese):

- è garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che rispondano ad obiettivi di oggettività e trasparenza;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto e debitamente

sottoscritto e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio;

- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- il rimborso delle spese sostenute dal personale può essere effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- il rimborso delle spese di trasferta avviene a piè di lista, e devono in ogni caso essere tracciate con adeguate registrazioni di movimentazione contabile; le carte di credito aziendali sono utilizzate dagli amministratori.
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori/ agenti e intermediari); tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura del soggetto stesso/società di riferimento.

#### Gestione di omaggi, donazioni e sponsorizzazioni

- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali e sono ammesse solo previa verifica dei seguenti ulteriori requisiti:
  - credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
  - validità dello scopo dell'erogazione;
  - congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
  - coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;

- assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario;
- documentabilità dell'iniziativa.
- gli omaggi possono essere erogati a clienti, fornitori ed enti, o accettati da dipendenti della Società, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dalla Società;
- gli omaggi devono essere di modico valore, in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di business (ad. es. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali).

#### Gestione dei finanziamenti pubblici:

- la documentazione da presentare all'Ente Pubblico finanziatore (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto) è verificata in termini di completezza e correttezza;
- sono effettuate verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;



- sono svolte attività di monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla Pubblica Amministrazione/Ente finanziatore, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;
- sono effettuati controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati.

## **7. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Verranno applicate con particolare attenzione le disposizioni di cui al 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), nell'osservanza anche delle linee guida emanate dall'ANAC.

I membri del Consiglio di amministrazione, i membri del Collegio Sindacale ed i responsabili della Trasparenza e della Anticorruzione non potranno ricoprire, nel corso del loro mandato, cariche pubbliche e/o cariche in altre società partecipate dal Comune di Bergamo, ovvero in house.

## **8. MISURE A TUTELA DI COLORO CHE SEGNALANO CONDOTTE ILLECITE**

La società e il Responsabile prevenzione e trasparenza adottano tutte le misure idonee affinché le segnalazioni destinate allo stesso siano garantite da riservatezza, trattando i dati comuni e sensibili contenuti nelle predette segnalazioni ai sensi del Decreto privacy.

I segnalanti in buona fede sono tutelati da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e sarà assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e le tutela dei diritti della società, del suo personale e delle

persone accusate erroneamente o in mala fede.

Si evidenzia comunque in proposito la necessità di implementare il Modello Organizzativo 231 che dovrà ora prevedere:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano la Società di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

Inoltre il Modello Organizzativo dovrà tra l'altro riportare una descrizione specifica con riguardo:

- ai soggetti abilitati ad effettuare le segnalazioni,
- ai contenuti oggetto di tali segnalazioni,
- alle funzioni aziendali preposte alla gestione del sistema di whistleblowing nonché alle forme di tutela riservate alla protezione dell'identità dei soggetti segnalanti e alle relative sanzioni previste nei confronti di chi viola tali misure.

## **9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER**

## **DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti e membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio Sindacale e collaboratori della società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire incarichi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013.

### **10. CONFLITTO DI INTERESSI**

Coloro che, nell'ambito dell'attività loro demandata risultano trovarsi in conflitto di interessi devono astenersi. La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata al proprio dirigente/responsabile, ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, dopo aver esaminato la problematica, deve rendere un parere scritto al dipendente medesimo entro 10 giorni, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

### **11. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Attraverso la rotazione è possibile prevenire il fenomeno corruttivo, allontanando un soggetto dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una potenziale fonte di rischio di corruzione.

Tale rotazione del personale dovrà però essere attentamente valutata tenuto conto che ciò può incidere negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici e che vi sono posizioni e ruoli infungibili. In tal senso, ove ritenuto possibile addivenire ad una rotazione del personale, si dovrà prevedere un'idonea attività di

affiancamento e formazione. In particolare, la rotazione del personale è attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico della società, e in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate.

Nei casi in cui si procede all'applicazione del principio della rotazione del personale si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

## **12. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

Devono essere attentamente monitorati i rapporti fra la società ed i suoi organi ed i soggetti esterni, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti e/o con soggetti facenti parte degli organi della società

## **13. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.C.P.**

Il P.T.P.C. va aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C. segue la stessa procedura utilizzata per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- le normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- le normative sopravvenute all'oggetto sociale della società che modifichino le finalità istituzionali;
- l'emersione di nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.C.P.;
- i nuovi indirizzi o le nuove direttive contenute nel P.N.A.

Gli aggiornamenti del P.T.C.P. meramente formali e non sostanziali potranno essere apportati su indicazione del Responsabile per la prevenzione e successivamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'O.D.V.**

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle sue funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, deve disporre di tutte le informazioni necessarie e relative al rischio corruttivo in trattazione ed alle specifiche aree di rischio individuate.

L'O.d.v. deve avere accesso a tutti i dati ed alle informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni e tutti i soggetti interpellati devono dare immediato seguito alle richieste di chiarimento dallo stesso avanzate.

\* \* \* \*

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **15. MISURE DI TRASPARENZA**

La società Bergamo Mercati s.p.a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Attraverso la pubblicazione sul sito "*Amministrazione trasparente*" si dà attuazione al principio di trasparenza.

La pubblicazione si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi che la società si pone in tema di trasparenza sono:

■ garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità delle informazioni relative alle proprie attività di pubblico interesse. Tale diritto consiste nel consentire di conoscere, utilizzare documenti e informazioni e dati allo scopo di favorire forme di controllo con le modalità e nei limiti

riconosciuti dalla legislazione vigente.

- garantire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione;
- assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate consentendo progressivamente ai terzi interessati una diretta modalità di acquisizione delle stesse;
- aggiornare tempestivamente le informazioni e la documentazione disponibili in formato digitale e aperte al pubblico accesso via rete, ma anche in via documentale e cartacea; e ciò rispettando le tempistiche in materia di pubblicazione (come anche imposte dal D.lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione" e dalla normativa vigente).

Le tempistiche inerenti agli obblighi di pubblicazione in rapporto a ciascuna tipologia di atto compiuto dalla Società sono riportate nella Tabella "Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione - Pianificazione."

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione),

all'O.d.v. e all'Autorità nazionale anticorruzione

## **16. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013 è necessario procedere a nominare ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il **responsabile per la trasparenza**, il quale *"...svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento ...degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate....."*

Il Responsabile per la trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi di quanto disposto dalla citata normativa possono coincidere nel medesimo soggetto.

Il Responsabile della Trasparenza:

- a) svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- b) provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il nome del Responsabile per la trasparenza sarà pubblicato sul sito internet della Società, alla voce "Amministrazione trasparente".

Per la redazione del piano il responsabile della trasparenza si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, assicurano

l'osservanza del Piano. Tutti i dipendenti/collaboratori e i consulenti partecipano al processo di adeguamento agli obblighi relativi alla trasparenza, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali mancanze o proposte di miglioramento. Sentiti i responsabili dei singoli procedimenti sono stati individuati obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013 applicabili alla società e all'attuale struttura organizzativa.

## **17. PUBBLICAZIONE DEL PIANO**

Il Programma è pubblicato sul sito [www.bergamo-mercati.com](http://www.bergamo-mercati.com) nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è aggiornato con cadenza annuale.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è inoltre pubblicato un invito espresso agli interessati ad inviare all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, critiche e proposte di miglioramento.

Sono altresì pubblicate ed aggiornate le notizie relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza.

In particolare, sono pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di



collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Sono aggiornati anche gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Sono pubblicate inoltre le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, i bilanci preventivi e conti consuntivi, nonché i dati relativi ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Relativamente alle procedure di scelta del contraente, almeno, i seguenti dati:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, saranno essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un

formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Sarà infine pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

### **18. ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO**

La società precisa che la richiesta di accesso agli atti non è sottoposta ad alcuna limitazione, fatti salvi i limiti previsti dalla normativa in materia di tutela dei dati personali e sensibili, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita (salvo il rimborso delle spese vive) e va presentata al responsabile della trasparenza della società.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso, le funzioni relative all'accesso sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

La società, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, si impegna individuare nel corso dell'anno ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in

materia. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza ed approvate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito [www.bergamo-mercati.com](http://www.bergamo-mercati.com) nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e successive modifiche e integrazioni.

Si allegano al presente piano:

- Tabella Aree Rischio e relativa valutazione
- Tabella Amministrazione Trasparente

Bergamo 30/01/2020