

Allegato n. 7 al Manuale del Sistema di Gestione Integrato

POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

	EMESSO	APPROVATO
Funzione	Responsabile Gestione Anticorruzione	Amministratore Delegato
Data	30/09/2022	30/09/2022
Firma		

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.1	Scopo	4
3.2	Campo di Applicazione	4
3.3	Responsabilità	4
3.4	Applicabilità	5
4.	CONCETTI FONDAMENTALI DELLA POLITICA DELL'ANTICORRUZIONE	5
4.1	Contenuto della Politica	5
4.2	Principi generali	6
4.3	Obiettivi generali	7
4.4	Obiettivi specifici	7
5.	PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
5.1	Definizione e comportamenti da adottare in situazioni di conflitto di interesse	8
5.2	Comportamenti da adottare nella gestione delle informazioni	9
6.	CODICE DI CONDOTTA PER I RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	9
6.1	Rapporti con soggetti terzi	9
6.2	Omaggi, regalie, ospitalità e spese di rappresentanza	10
6.3	Sponsorizzazioni	10
7.	CODICE DI CONDOTTA PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
7.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
7.2	Facilitation Payment	11
8.	COMUNICAZIONE, MONITORAGGIO E SISTEMA SANZIONATORIO	12
8.1	Comunicazione e formazione	12
8.2	Monitoraggio	12
8.3	Segnalazioni	12
8.4	Sistema sanzionatorio	12
9.	RIESAME	13

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

1. PREMESSA

PA DIGITALE S.p.A., al fine di tutelare l'organizzazione e i propri stakeholder, interni ed esterni, si preoccupa di definire i rischi e a identificare le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi, attraverso un processo di risk-management continuativo, al fine di prevenire e minimizzare il rischio che vengano intrapresi comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

In linea con il proprio Codice Etico, e ispirandosi alle best practices in materia di prevenzione della corruzione e dallo standard internazionale UNI ISO 37001:2016, PA DIGITALE S.p.A. ha elaborato la seguente Politica anticorruzione.

I destinatari della Politica sono gli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori con i quali PA DIGITALE S.p.A. pone in essere, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali, e che operano in nome o per conto della Società.

La trasformazione dei concetti espressi nella Politica in una strategia aziendale avviene attraverso la definizione degli obiettivi annuali di Anticorruzione. I concetti fondamentali della Politica dell'Anticorruzione sono riportati al capitolo 4.

La presente Politica Anticorruzione è lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi e rappresenta un supplemento al Modello Organizzativo della Società adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni.

La Società si preoccupa di informare e formare i destinatari al fine della corretta prevenzione di adozione da parte dei soggetti di comportamenti riconducibili a fattispecie corruttive.

Il documento viene sottoposto periodicamente a un processo di revisione al fine di allineare le politiche dell'organizzazione alla normativa vigente in materia.

Il rispetto della Politica Anticorruzione viene monitorato dall'Organo di Vigilanza che, fra le varie funzioni, può proporre modifiche e/o integrazioni da apportare che devono essere prese in considerazione dagli organi preposti all'elaborazione del documento.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

PA DIGITALE S.p.A. nello svolgimento delle proprie attività, al fine di contrastare il verificarsi di situazioni collegabili a fattispecie corruttive, opera nel rispetto della normativa vigente a livello nazionale in materia di anticorruzione che è riconducibile principalmente alle seguenti fonti normative:

- Legge n. 190 del 2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- D. Lgs. n. 33 del 2013: riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, la presente Politica è stata redatta in conformità a quanto indicato nelle procedure aziendali e nel Modello Organizzativo (ex D. Lgs. 231/2001).

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

3.1 Scopo

Scopo della presente Politica Aziendale è descrivere il Sistema di Gestione dell'Anticorruzione (SGA) della società PA DIGITALE S.p.A.

3.2 Campo di Applicazione

Oggetto del Sistema di Gestione per l'Anticorruzione:

Analisi, progettazione, sviluppo, produzione, installazione, commercializzazione, distribuzione, manutenzione e assistenza di prodotti software per la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale e per il Mercato Privato, erogati in modalità SaaS oppure erogati con installazione in locale (on premise). Erogazione dei servizi professionali connessi ai prodotti software. Erogazione dei servizi SaaS in cloud per la Conservazione Digitale di documenti informatici a Norma e relativo servizio di assistenza

Tutti i requisiti della Norma UNI ISO 37001:2016 (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo) trovano applicazione nel Sistema di Gestione dell'Anticorruzione (SGA).

Nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato aziendale, il Sistema di Gestione dell'Anticorruzione è integrato con:

- il Sistema di Gestione della Qualità, certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015
- il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni, certificato secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017, in cui trovano altresì applicazione le Linee Guida ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019
- il Sistema di Gestione per la Continuità Operativa, certificato secondo la norma UNI EN ISO 22301:2019
- il Sistema di Gestione dei Servizi IT, certificato secondo la norma UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2020
- il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, secondo la norma UNI ISO 45001:2018 in corso di adozione

Il Sistema di Gestione della Gestione dell'Anticorruzione è stato pianificato in modo da considerare aspetti di Governance, Compliance, controlli interni e aspetti di Risk Management (con riferimento alle linee guida dello standard ISO 31000).

3.3 Responsabilità

- DIREZIONE/AMMINISTRATORE DELEGATO. Ha il compito di fissare gli obiettivi, assicurare un indirizzamento chiaro e condiviso con le strategie aziendali e un supporto visibile alle iniziative anticorruzione. Promuove l'Anticorruzione garantendo la congruità dei singoli budget destinati a tale scopo, coerentemente alle politiche e alle linee strategiche aziendali definite.

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

- RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELL'ANTICORRUZIONE. Si occupa della progettazione, implementazione e conduzione del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione e in particolare di:
 - Assicurare che il sistema sia conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016;
 - Riferire alla Direzione/Amministratore Delegato sulle prestazioni del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione.
- RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (che, come da organigramma aziendale, è in capo all'Organismo di Vigilanza) si occupa di:
 - Coadiuvare il Responsabile del Sistema Di Gestione per l'Anticorruzione nell'assicurare che il sistema sia conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016;
 - Riferire alla Direzione/Amministratore Delegato sul Sistema di Gestione dell'Anticorruzione nelle modalità previste dalla norma UNI ISO 37001:2016.
- TUTTO IL PERSONALE che, a qualsiasi titolo, collabora con l'azienda, è responsabile dell'osservanza di questa Politica e della segnalazione di anomalie di cui dovesse venire a conoscenza, anche non formalmente codificate, al Responsabile del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione.

3.4 Applicabilità

La presente Politica si applica indistintamente a tutti gli organi e ai campi d'azione dell'azienda coinvolti nella:

- Erogazione del Software come Servizio - SaaS per il Mercato Pubblica Amministrazione e per il Mercato Privato;
- Assistenza per i Servizi SaaS e Conservazione Digitale a Norma ed erogazione di servizi professionali;
- Analisi, progettazione, sviluppo, produzione e manutenzione di Software erogati anche in modalità SaaS;
- Erogazione del Software come Servizio - SaaS di Conservazione Digitale a Norma;
- Commercializzazione e distribuzione di Software erogati anche in modalità SaaS.

4. CONCETTI FONDAMENTALI DELLA POLITICA DELL'ANTICORRUZIONE

4.1 Contenuto della Politica

PA DIGITALE è consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta sia un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale, sia una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati. Pertanto, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a rispettare integralmente i principi del Codice Etico del proprio Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo n. 231, i quali costituiscono le basi fondamentali del proprio sistema di gestione anticorruzione.

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

4.2 Principi generali

L'impegno di PA DIGITALE contro la corruzione proibisce ai propri dipendenti e/o collaboratori di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere omaggi, regalie o benefici, potenziali o effettivi, da parte di soggetti esterni all'azienda, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini o istituzioni/entità/organizzazioni/imprese private, sia italiani che di altri Paesi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute nelle attività d'impresa.

Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a leggere, comprendere e applicare le procedure e i protocolli del sistema di gestione anticorruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito.

Tolleranza zero, procedure appropriate, ruolo attivo della Direzione ed efficace comunicazione costituiscono il quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi di miglioramento. In aderenza ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016, l'azienda ha stabilito la propria politica per la prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità del contesto in cui opera e pertanto vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva) quando l'intenzione sia di:
 - indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell'esercizio delle proprie responsabilità affidategli in modo fiduciario, in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata a un business ricompensandolo per averla svolta;
 - influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio anche da parte di soggetti privati;
 - influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
 - ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

Con riferimento specifico ai propri lavoratori dipendenti e in conformità al sistema organizzativo aziendale basato sul controllo e sulla segregazione delle attività, l'azienda dispone che il dipendente che intrattenga rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non possa da solo, autonomamente e liberamente:

- stipulare contratti con le predette controparti;
- accedere a risorse finanziarie;
- stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concedere utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

- assumere personale.

PA DIGITALE aderisce e promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nei rapporti di affari, a livello nazionale e internazionale, e pertanto richiede a tutti i propri stakeholder la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione applicabili al proprio contesto, mediante la sottoscrizione dell'impegno a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e a favorire il miglioramento continuo del sistema

4.3 Obiettivi generali

PA DIGITALE si impegna inoltre al perseguimento dei seguenti obiettivi generali per la prevenzione e la lotta alla corruzione:

- il divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione;
- il rigoroso rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione;
- l'implementazione di un Sistema di Gestione per l'Anticorruzione conforme allo standard UNI ISO 37001:2016, come presidio contro la corruzione e per il miglioramento continuo delle proprie attività;
- l'incoraggiamento della segnalazione di possibili azioni corruttive, mettendo a disposizione di dipendenti e di stakeholder gli strumenti per segnalare comportamenti non in linea con le relative politiche aziendali e tutelando i segnalatori da eventuali ritorsioni;
- il perseguimento di qualsiasi comportamento non conforme alla politica per l'anticorruzione, con l'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale;
- la presenza di una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, cui è garantita piena autorità e indipendenza;
- la sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo.

4.4 Obiettivi specifici

PA DIGITALE promuove una politica anticorruzione ai sensi della UNI ISO 37001:2016 perché vuole rafforzare e consolidare i principi del Codice di Condotta Anticorruzione, richiedendo l'impegno al rispetto dei principi lì contenuti a tutto il personale e tutte le terze parti interessate che operano per suo conto. Per raggiungere l'obiettivo di una gestione aziendale volta a garantire gli adeguati presidi anticorruzione, l'azienda:

- vieta la corruzione a tutti i livelli aziendali della propria organizzazione e impone ai propri partner, collaboratori e fornitori il rispetto delle leggi anticorruzione che sono assoggettate alla stessa;
- assicura la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione applicabili all'organizzazione;
- incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
- si impegna per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

- garantisce l'autorità e l'indipendenza della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- stabilisce le conseguenze della non conformità alla politica di prevenzione della corruzione.

La Politica per l'Anticorruzione è disponibile sul sito istituzionale aziendale per tutte le parti interessate rilevanti; inoltre è pubblicata sul sistema informativo aziendale per i dipendenti. Per favorire il raggiungimento degli obiettivi di tale politica, l'azienda si impegna a non generare incertezza organizzativa, etica e nelle relazioni, attraverso:

- una chiara definizione dei propri processi;
- una univoca identificazione dei ruoli e delle funzioni;
- un trasparente sistema di deleghe e procure;
- un lineare sistema di regole, valori, procedure e prassi suggerite dall'esperienza, per favorire il processo decisionale all'interno dell'organizzazione;
- un capillare e trasparente sistema di approvvigionamento di beni e servizi che escluda fornitori e forniture fraudolente attraverso azioni di monitoraggio periodico per la loro qualificazione;
- un adeguato sistema di controlli interno rivolto al comportamento di tutti i propri dipendenti;
- un adeguato sistema di controlli esterno rivolto ai processi di tutti i fornitori, collaboratori dell'Azienda e prestatori d'opera (es. P. IVA).

Inoltre, l'azienda:

- incoraggia la segnalazione di casi sospetti in buona fede garantendo la tutela della riservatezza del segnalante ed assicura l'assenza di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dello stesso per il solo fatto di aver segnalato;
- si impegna al miglioramento continuo dei processi di gestione e prevenzione dei rischi di corruzione;
- sanziona ogni forma di mancato rispetto delle procedure di prevenzione della corruzione e dei contenuti della presente politica aziendale;
- assegna all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, assicurando lo stesso i requisiti di autorità ed indipendenza adeguate, anche il ruolo di Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

5. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono esposti i principi e le regole di comportamento ai quali i destinatari sopra descritti dovranno attenersi quando operano in nome o per conto di PA DIGITALE S.p.A.

5.1 Definizione e comportamenti da adottare in situazioni di conflitto di interesse

Al fine della corretta interpretazione della presente Politica occorre andare a definire cosa si intende per conflitto di interesse; ovvero situazioni nelle quali i soggetti coinvolti abbiano, anche potenzialmente, interessi privati che possano interferire con l'imparzialità

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

di giudizio necessaria per prendere decisioni nell'interesse della Società.

Nel caso in cui si verificano tali condizioni occorre che il soggetto coinvolto si astenga dal prendere decisioni e comunichi tempestivamente il conflitto di interessi al dirigente o al proprio superiore gerarchico. Il superiore gerarchico a sua volta, al fine di tutelare la trasparenza e la correttezza dei comportamenti, dovrà identificare soluzioni e misure idonee da attuare per arginare la situazione di conflitto.

5.2 Comportamenti da adottare nella gestione delle informazioni

Nell'ambito dell'esecuzione della propria attività, PA DIGITALE S.p.A. identifica la gestione dei dati e delle informazioni come attività critica.

In conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali e in conformità a quanto sancito dallo standard internazionale UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017, è proibito l'impiego delle informazioni, acquisite durante lo svolgimento delle proprie funzioni, per finalità estranee a quelle previste per lo svolgimento dei propri incarichi. Nello specifico, vi è l'obbligo di non diffondere informazioni sensibili come previsto da accordo di riservatezza sottoscritto. Inoltre, di fondamentale importanza è anche la modalità di conservazione delle informazioni sensibili.

Al fine della protezione dei dati e delle informazioni conservati tramite il sistema informatico aziendale, occorre che siano adottati sistemi di registrazione degli accessi, tramite autenticazione informatica con le credenziali proprie di ogni persona che opera nell'organizzazione, e che vi sia una profilazione degli utenti che amministrano gli accessi in base alla funzione ricoperta.

Di particolare importanza, ai fini della presente Politica, sono i dati di natura contabile e finanziaria che devono rappresentare correttamente e tempestivamente i fatti di gestione. Infatti, tramite il sistema contabile è possibile controllare i flussi in entrata e in uscita. I movimenti, ai fini della tracciabilità, devono essere erogati da soggetti espressamente autorizzati previa approvazione dalle funzioni aziendali competenti. Inoltre, le entrate e le uscite per trasparenza devono essere giustificate da un rapporto contrattuale e registrati formalmente.

6. CODICE DI CONDOTTA PER I RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

6.1 Rapporti con soggetti terzi

Per tutelare l'imparzialità di giudizio e la correttezza dei comportamenti, nell'erogazione del servizio al **cliente** (privato o Pubblica Amministrazione) è vietato richiedere o accettare denaro, beni o altre utilità in contropartita all'applicazione di condizioni a vantaggio del cliente non previste da contratto. È infatti necessario attenersi ai prezzi di listino. Deleghe, condizioni economiche, sconti o in generale promozioni e omaggi al cliente devono essere amministrati come previsto da apposita procedura aziendale.

Al **dipendente** o al **rappresentante** (che opera in nome o per conto) di una controparte non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.

Analogamente a quanto previsto per i rapporti con il cliente, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante al fine di ottenere un immotivato vantaggio per la terza parte.

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

PA DIGITALE S.p.A. soddisfa il proprio fabbisogno di forza lavoro affidabile e con le giuste competenze, attraverso un processo di selezione sul mercato del lavoro. L'iter di selezione per l'assunzione del personale deve garantire che non si verifichino conflitti di interesse (tra selezionatore e candidato) e che il processo di valutazione sia oggettivo, con la definizione preventiva delle competenze richieste, e trasparente.

L'assunzione di dipendenti o l'instaurarsi di rapporti professionali con collaboratori esterni in cambio di vantaggi indebiti a favore della Società è vietata. L'iter di selezione deve altresì tendere ad escludere situazioni in cui il candidato assunto possa avere rapporti familiari/parentali diretti con il personale apicale attivo dei clienti o potenziali clienti (divieto di *pantouflage*).

Inerentemente al processo di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari per l'evasione degli ordini dei clienti, viene effettuata una selezione dei **fornitori** e dei **collaboratori esterni** per verificare la sussistenza dei criteri di qualifica, di specializzazione, di qualità e di economicità.

L'elenco dei fornitori ritenuti qualificati viene sottoposto periodicamente a una valutazione per verificare che i requisiti precedentemente riportati continuino a sussistere in conformità con il SGI aziendale.

Come previsto dalla procedura aziendale:

- la trasparenza è un requisito necessario per il processo di selezione;
- le scelte, delegate dall'Amministratore Delegato ai Direttori e/o ai Responsabili delle Aree, e i documenti necessari vengono tracciate e archiviati mediante la registrazione nel sistema informativo aziendale;
- nel caso si verifichino illeciti o vi sia il sospetto della messa in atto di comportamenti di carattere corruttivo i rapporti con il fornitori o con il collaboratore esterno vengono prontamente interrotti.

6.2 Omaggi, regalie, ospitalità e spese di rappresentanza

A fini promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia, sono accettati omaggi, regalie e/o ospitalità solo se di modico valore (massimo Euro 50,00). Nel caso in cui siano corrisposti al fine di ottenere vantaggi indebiti, omaggi ed ospitalità costituiscono una delle fattispecie di situazione corruttiva.

Non sono ammissibili omaggi e ospitalità nell'eventualità in cui: non siano conformi alla normativa vigente per l'anticorruzione; siano erogati in contanti o assegni; non siano concessi in buona fede; non vi sia la preventiva autorizzazione o la documentazione necessarie secondo quanto previsto dalla procedura aziendale.

In merito alle spese di rappresentanza, queste possono essere rimborsate solo se, come previsto da procedura aziendale, sono indicate nel prospetto spese e approvate dal responsabile competente.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

6.3 Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione sono erogabili solo a seguito di un'apposita autorizzazione. Per evitare che possano essere considerate un'attribuzione al beneficiario al fine di ottenere un vantaggio indebito o un tentativo di influenza dell'autonomia di giudizio,

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

occorre che le sponsorizzazioni vengano opportunamente tracciate definendo all'interno della documentazione le controparti destinatarie e le motivazioni alla base dell'erogazione della sponsorizzazione. L'erogazione della sponsorizzazione avviene sempre ed esclusivamente tramite mezzo di pagamento tracciabile, quale per esempio transazione bancaria.

7. CODICE DI CONDOTTA PER I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione PA DIGITALE S.p.A. attribuisce particolare importanza ai principi di correttezza e trasparenza e si impegna a far sì che sia garantito il corretto svolgimento dell'attività di verifica, dei rapporti commerciali e gestisce le richieste avanzate dalla Pubblica Amministrazione.

Di fondamentale importanza è anche la tracciabilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in modo tale da consentire la verifica della correttezza da parte degli organi preposti al controllo.

Il personale della Società coinvolto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a qualsiasi titolo, deve agire secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, dal Codice Etico aziendale e dal Modello di organizzazione previsto dal D. Lgs. 231/2001. Inoltre, l'azienda ha predisposto dei principi e delle regole di comportamento a cui attenersi, quali:

- Occorre segnalare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse o le presunte tali;
- I soggetti, interni o professionisti esterni, preposti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, anche mediante conferimenti di incarico, e si devono attenere alle indicazioni fornite dalla Società;
- Diligenza e puntualità nella predisposizione della documentazione e negli adempimenti al fine di fornire informazioni veritiere, chiare e complete;
- Divieto di promettere od offrire beni o vantaggi economici a Soggetti che operano in nome o per conto della Pubblica Amministrazione al fine di compromettere l'imparzialità di giudizio o di ottenere un vantaggio indebito per la Società.

7.2 Facilitation Payment

I Facilitation Payment sono espressamente proibiti, in qualsiasi forma, in quanto costituiscono una fattispecie di corruzione. Quindi, è da considerare illecito qualsiasi pagamento effettuato a favore di un Pubblico Ufficiale allo scopo di accelerare, favorire o assicurare un'attività di routine o un'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dei Pubblici Ufficiali.

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

8. COMUNICAZIONE, MONITORAGGIO E SISTEMA SANZIONATORIO

8.1 Comunicazione e formazione

La presente Politica è portata a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso mezzi di comunicazione idonei, quale la pubblicazione sul sito web aziendale o il sistema informativo aziendale. Inoltre, PA DIGITALE S.p.A. predispone un servizio di formazione e di supporto per garantire la diffusione del documento e chiarire eventuali interrogativi posti dai destinatari.

8.2 Monitoraggio

Al fine di garantire la conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali, periodicamente viene svolto un audit per verificare il rispetto dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente documento.

A conclusione della valutazione/audit l'organo preposto al controllo informa i dirigenti preposti sulle conclusioni degli accertamenti effettuati e, quindi, sulle eventuali violazioni o sospette tali.

8.3 Segnalazioni

Chi opera in nome o per conto della Società è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione o presunta tale della presente Politica, delle normative vigenti in materia di anticorruzione e delle procedure dell'organizzazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le violazioni dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, organo preposto alla vigilanza sull'implementazione e sul rispetto del presente documento, al seguente indirizzo e-mail organismodivigilanza@padigitale.it.

A tutela del soggetto segnalante è previsto un apposito sistema Whistleblowing per la gestione delle segnalazioni che garantisce la riservatezza a chi segnala illeciti o presunti tali in buona fede. A seguito della segnalazione, il segnalante non subirà misure ritorsive da parte della Società.

8.4 Sistema sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dalla presente Politica rappresentano una violazione che giustifica l'applicazione di provvedimenti da parte della Società previsti dal sistema sanzionatorio. Le sanzioni applicate saranno correlate alla gravità dell'illecito e fra queste è possibile annoverare:

- applicazione di sanzioni pecuniarie;
- risoluzione dei contratti, interruzione o sospensione del rapporto di lavoro;
- provvedimenti disciplinari;
- sospensione o revoca della carica dirigenziale.

In ogni caso, la violazione della presente Politica costituirà responsabilità esclusiva e personale del soggetto che dovesse rendersi autore dell'infrazione.

PA DIGITALE S.p.A.
POLITICA PER L'ANTICORRUZIONE

Revisione 02 del 30/09/2022

9. RIESAME

PA DIGITALE verificherà periodicamente l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione (SGA), garantendo l'adeguato supporto per l'adozione delle necessarie migliorie al fine di consentire l'attivazione di un processo continuo, che deve tenere sotto controllo il variare delle condizioni al contorno o degli obiettivi di business aziendali al fine di garantire il suo corretto adeguamento.

La Politica Aziendale dell'Anticorruzione qui descritta è soggetta a riesame in occasione del Riesame della Direzione e/o a seguito di cambiamenti significativi nel campo di applicabilità del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione in essere. In tale ambito viene verificata la conformità dei processi alle politiche di continuità operativa riportate nel presente documento, alle norme e ad altri requisiti di sicurezza appropriati all'ambito del Sistema di Gestione dell'Anticorruzione (SGA).