

 <b>CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI spa</b> Viale della Repubblica n. 24 63100, Ascoli Piceno Tel: 07362721, Fax: 0736272222 www.ciip.it, <a href="mailto:info@ciip.it">info@ciip.it</a>	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	REV. 02 del 28.05.2021
	<b>PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7</b>  <b>ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LA PA ED I PRIVATI</b>	Pag. 1 di 15

# PROCEDURA 7 ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED I PRIVATI

## INDICE:

### PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *contatti con i rappresentanti delle PP.AA.*
    - a.1) *ispezioni, accessi e/o controlli*
    - a.2) *contatti per iscritto*
  - b) *regalie ed omaggi*
    - b.1) *regalie ed omaggi in uscita*
    - b.2) *regalie ed omaggi in entrata*
  - c) *contributi o altre erogazioni dello stesso tipo*
    - c.1) *contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in uscita*
      - c.1.1.) *liberalità e sponsorizzazioni*
    - c.2) *contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in entrata*
      - c.2.1.) *richiesta*
      - c.2.2.) *spendita e gestione*

### PARTE II – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

6. OBIETTIVI
7. DESTINATARI
8. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI

9. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

10. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

- a) *rapporti con i clienti*
- b) *affidamenti lavori, servizi e forniture*
- c) *regalie ed omaggi*
  - b.1) *regalie ed omaggi in uscita*
  - b.2) *regalie ed omaggi in entrata*
- d) *contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in uscita*
  - d.1) *liberalità e sponsorizzazioni*

11. DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

REPORT 2.7.1. – REPORT ISPEZIONI, ACCESSI E/O CONTROLLI

REPORT 2.7.2. – REPORT REGALIE D’USO

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

**1. Obiettivi**

La presente procedura ha l’obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell’esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura costituisce misura integrativa del sistema integrato a termini dell’art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 e allegato del DPG ai sensi e per gli effetti ivi previsti.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/2001 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l’analisi dettagliata alla parte speciale del presente Modello):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell’Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.Lgs. 231/2001);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001)
- art. 416 ter c.p. - scambio elettorale politico-mafioso (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d’ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/2001)
- art. 2638 commi 1° e 2° c.c. – ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

- art. 377 bis c.p. – induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

## **2. Destinatari (tutte le risorse)**

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Attesa la natura della Società, la sua compagine, la finalità della sua costituzione, nonché la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

## **3. Processi aziendali coinvolti**

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- affidamenti lavori, servizi e forniture (redazione documentazione di gara, gestione delle fasi di gara, valutazione delle offerte e redazione della graduatoria)
- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione;
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi);
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate;
- gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti;
- gestione degli omaggi e delle regalie;
- gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni.

## **4. Documentazione integrativa**

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Sistema di *governance*

- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Disposizioni organizzative interne
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali
- Regolamento per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni
- Regolamento comune per disciplinare i rapporti tra gli Enti Locali Soci e la società CIIP S.p.a. ai sensi dell'art. 1 comma 3 dello statuto societario
- Altre procedure del presente Modello cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 1 (Gestione dei Rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l'OdV;
  - procedura 2 (Gestione dei Flussi Finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
  - procedura 3 (Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture) per quanto attiene gli acquisti;
  - procedura 13 (Selezione, Assunzione e Gestione delle Risorse Umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

## 5. Protocolli di prevenzione

CIIP S.P.A. è a totale capitale pubblico e interamente partecipata dai Comuni soci: nella gestione dei flussi comunicativi e dei flussi finanziari, CIIP S.P.A. è tenuta alla massima trasparenza; per quanto attiene i rapporti con gli Enti Locali Soci si fa espressamente rinvio al *Regolamento comune per disciplinare i rapporti tra gli Enti Locali Soci e la società CIIP S.p.a. ai sensi dell'art. 1 comma 3 dello statuto societario*.

La società deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con correttezza e trasparenza, secondo le procedure previste nel manuale di gestione del Sistema Integrato, che qui si intendono integralmente richiamate.

La società ha adottato uno specifico Codice Etico, cui si fa rinvio, in cui è espressamente fatto divieto di:

- a) ricevere/accettare o erogare promesse di somme di denaro;
- b) ricevere/effettuare pagamenti se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/ accordi;
- c) ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari;
- d) accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto di quanto indicato nel Codice Etico.

a) contatti con i rappresentanti delle PP.AA.

I contatti con i rappresentanti delle PP.AA. possono essere intrattenuti solo da (i) personale autorizzato come da organigramma della Società e disposizione organizzative interna, (ii) personale all'uopo delegato (vd. sistema di governance) e/o (iii) soggetti espressamente incaricati (es. consulenti legali, procuratori alle liti, etc.).

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla società.

In ogni caso, i contatti devono avvenire in linea con le strategie aziendali e tracciabili, garantendo e pretendendo trasparenza e veridicità delle comunicazioni.

Nei contatti con le PP.AA., i soggetti devono:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie (vedi *infra*);
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni anomalia<sup>1</sup> eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra. L'OdV deve essere informato a mezzo di apposito report (avvalendosi del *Report 2.1.1. – Report Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

È vietato:

- chiedere o indurre i rappresentanti delle PPAA a trattamenti di favore;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei rappresentanti delle PPAA ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti.

a.1) *ispezioni, accessi e/o controlli*

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli non programmati da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di:

- avvisare ed attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, il Direttore Generale ovvero il Presidente del CdA;
- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;

---

<sup>1</sup> Deve intendersi anomalia, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ogni condotta del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che appaia in contrasto con i principi di cui al Codice Etico, ovvero che faccia sospettare una richiesta ovvero una dazione di denaro o di beni di altra utilità esulante quanto dovuto per legge, regolamento, ordine, disciplina o contratto, qualunque richiesta o offerta di favori, nonché qualunque condotta discriminatoria o preferenziale.

- nel caso in cui non venga rilasciato il verbale da soggetti pubblici intervenuti compilare report (avvalendosi del Report 2.7.1. – *Report Ispezioni, accessi e/o controlli* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:
  - o data dell'accesso
  - o soggetti presenti all'accesso
  - o generalità del funzionario intervenuto
  - o motivo dell'intervento
  - o descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
  - o eventuali segnalazioni
  - o firma del soggetto presente all'accesso.

Per quanto attiene ispezioni/accessi/controlli programmati, si fa rinvio al Sistema di gestione integrato.

#### *a.2) contatti per iscritto*

La Società è tenuta conservare ogni comunicazione telematica e/o cartacea intercorrente tra le risorse/funzioni interessate e i rappresentanti delle PP.AA..

#### *b) regalie ed omaggi*

##### *b.1) regalie ed omaggi in uscita*

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio; i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione al Presidente del CdA ed all'OdV, a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Report Flussi informativi con l'OdV*, ovvero ancora con altra forma scritta comunque idonea).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo il Presidente del CdA/Direttore ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse..

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Conseguentemente, qualora la Società intenda effettuare regalie d'uso:

- il Presidente del CdA/Direttore Generale è tenuto a redigere una nota informativa avvalendosi dell'apposito Report 2.7.2. – Report regalie d'uso ovvero in altra forma scritta comunque idonea contenente:
  - occasione della regalia d'uso

- elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
  - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
  - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato al Responsabile Contabilità, Finanza e Controllo affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3), nonché del Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali e delle procedure di cui al Manuale del Sistema di gestione Integrato;
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché delle procedure di cui al Manuale del Sistema di gestione Integrato e Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali.

#### *b.2) regalie ed omaggi in entrata*

E' vietato ricevere regali o beni fatta eccezione per i gadget promozionali e gli atti di cortesia effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni professionali (quali a livello esemplificativo il pagamento del caffè, del pranzo o della cena di lavoro) purché spossino il requisito di tenuità.

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione al Presidente del CdA/Direttore Generale che provvederà a darne comunicazione all'OdV, a mezzo di apposito report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' inoltre vietato accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

#### *c) contributi o altre erogazioni dello stesso tipo*

##### *c.1) contributi o altre erogazioni in uscita*

L'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a favore di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal CdA/Presidente del CdA/Direttore Generale in ossequio al Regolamento per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- il contributo deve essere regolarmente iscritto a bilancio;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché del Manuale di Gestione del Sistema Integrato.

È, inoltre, fatto obbligo di astenersi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o dell'interessi della Società.

È comunque vietata l'effettuazione di erogazioni, anche benefiche (di cui *infra*) a favore di enti che notoriamente svolgono attività illecita o comunque in contrasto con i principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

#### *c.1.1.) Liberalità e sponsorizzazioni*

Sono consentite liberalità/donazioni/sponsorizzazioni a favore di P.A., Associazioni o ad Enti no profit di natura pubblica.

La Società ha adottato e rispetta il *Regolamento per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni*, cui si fa espressamente rinvio, atto a disciplinare i termini, le modalità e le condizioni per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni a favore di Enti Pubblici o di terzi "no profit" su iniziativa della Società o a seguito di richiesta da parte di tali soggetti.

Le erogazioni/sponsorizzazioni devono essere gestite in conformità alla normativa vigente, ai principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, nonché alla procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

La Società è tenuta ad effettuare le opportune verifiche sull'identità del beneficiario e sull'oggetto della sua attività; gli esiti di tali verifiche devono risultare per iscritto.

#### *c.2) contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in entrata*

##### *c.2.1.) richiesta*

La Società è tenuta a trasmettere dichiarazioni e documenti veritieri e a verificare la veridicità di quanto autocertificato.

E' vietato utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato, gli altri enti pubblici e le Comunità Europee, al fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte degli stessi.

La Società è tenuta a tracciare l'iter di richiesta del contributo ed a redigere apposita nota informativa per ciascuna richiesta contenente:

- la data di presentazione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta ed il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta (laddove diverse)
- l'ente destinatario della richiesta
- gli estremi della richiesta
- la documentazione presentata
- lo stato di avanzamento della richiesta
- l'esito della richiesta.

La documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.) deve essere custodita in apposito fascicolo, a disposizione dell'OdV su richiesta.



In caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota 1), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'OdV la problematica (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero ancora mediante altra forma scritta comunque idonea).

#### *c.2.2.) spendita e gestione*

La Società è tenuta ad utilizzare il contributo, il finanziamento, il mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo comunque denominata, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea per le finalità per le quali è stato erogato.

La spendita del contributo o altra erogazione deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

È vietato utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato o altro ente pubblico, al fine di determinare gli stessi a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, con conseguente ingiusto profitto per la Società.

La Società è tenuta a tracciare l'iter di richiesta del contributo ed a redigere nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra contenente:

- la data di erogazione
- l'ente erogatore
- il nominativo dei soggetti coinvolti nella gestione e nella spendita dei contributi e indicazione di eventuali professionisti esterni incaricati
- la destinazione istituzionale dell'erogazione e la destinazione effettiva della medesima
- la firma dei responsabili degli uffici di cui fanno parte i soggetti sopra menzionati.

La documentazione concernente la gestione e la spendita del contributo deve essere custodita unitamente alla documentazione inerente la richiesta del contributo di cui al punto precedente e messa a disposizione dell'OdV su richiesta.

\*\*\*

## PARTE II – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

### **6. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con i Privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura costituisce misura integrativa del sistema integrato a termini dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 e allegato del DPG ai sensi e per gli effetti ivi previsti.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente Modello):

- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/01).
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

#### **7. Destinatari (tutte le risorse)**

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore della società, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con i soggetti privati.

Attesa la natura della Società, la sua compagine, la finalità della sua costituzione, nonché la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

#### **8. Processi aziendali coinvolti**

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con i soggetti privati principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei rapporti con i clienti
- gestione degli omaggi e delle regalie
- gestione dei contributi a movimenti, comitati ed organizzazioni private
- gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati.
- gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni
- gestione del procedimento per il rilascio del parere per lo scarico delle acque;
- gestione del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione all'allacciamento fognario;
- gestione del procedimento di esproprio
- gestione del procedimento di lottizzazione.

#### **9. Documentazione integrativa**

Fermo il richiamo alla documentazione integrativa di cui al pgf. 4, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della documentazione:

- Altre procedure del presente Modello cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
  - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene il rapporto con i consulenti esterni;
  - procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene i rapporti con i clienti;

## 10. Protocolli di prevenzione

La società deve intrattenere rapporti con i privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con correttezza e trasparenza, in applicazione del Manuale di Gestione del Sistema Integrato.

La società ha adottato uno specifico Codice Etico, cui si fa rinvio, in cui è espressamente fatto divieto di:

- a) ricevere/accettare o erogare promesse di somme di denaro;
- b) ricevere/effettuare pagamenti se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/ accordi;
- c) ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari;
- d) accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto di quanto indicato nel Codice Etico.

### a) rapporti con i clienti

I rapporti con i clienti devono essere intrattenuti solo da (i) personale autorizzato (come da organigramma della Società e disposizioni organizzative interne), (i) personale all'uopo delegato (vd. sistema di governance) e/o (iii) soggetti espressamente incaricati (es. consulenti legali, procuratori alle liti, etc.).

In ogni caso, i contatti devono avvenire in linea con le strategie aziendali e devono essere tracciabili, garantendo e pretendendo trasparenza e veridicità nelle comunicazioni.

E' vietato:

- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero con i membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità Europee e con funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei soggetti privati ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;

- abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di ottenere la promessa o la dazione di denaro o altra utilità indebiti ovvero di accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità diretta a influenzare i procedimenti di rilascio pareri, autorizzazioni, esproprio, lottizzazioni, nonché in tutti gli altri casi in cui le risorse rivestono la qualifica pubblica;
- ricevere, nell'esercizio delle funzioni o dei poteri, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o da accettarne la promessa;
- porre in essere le condotte di cui ai punti che precedono al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- ricevere per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o da accettarne la promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio;
- riconoscere compensi in favore dei consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere; per quanto attiene i rapporti con i consulenti, si fa rinvio alla procedura gestione dei rapporti consulenziali (proc. 10) del presente Modello;
- riconoscere compensi in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione; per quanto attiene i rapporti con i fornitori, si fa rinvio alla procedura affidamenti lavori, servizi e forniture (proc. 3) del presente Modello.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente al proprio responsabile di area eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto privato (es. richieste di denaro, etc.).

L'OdV deve essere informato a mezzo di apposito report (2.1.1 – *Report Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero in altra idonea forma comunque idonea).

Per quanto attiene i rapporti con i clienti, si rinvia anche alla procedura di gestione dell'erogazione del servizio (Proc. 12) del presente MOG 231.

#### *b) affidamenti lavori, servizi e forniture*

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, la società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel codice dei contratti pubblici, nel Regolamento delle procedure e Limiti di Spesa Aziendali, nelle Determine, Delibere e linee guida emanate dall'ANAC (in quanto applicabili), nelle procedure previste nel Manuale di Gestione del Sistema Integrato, nonché nel Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione,
- rispettare quanto previsto nel Codice Etico,
- rispettare quanto previsto nella Procedura di Gestione degli Affidamenti, Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3),

#### *c) regalie ed omaggi*

##### *c.1) regalie ed omaggi in uscita*

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte dei privati o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo il CdA ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed uguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Conseguentemente, qualora la Società intenda effettuare regalie d'uso:

- il Presidente del CdA/Direttore Generale è tenuto a redigere una nota informativa avvalendosi di apposito Report 2.7.3 – Regalie d'uso ovvero in altra forma scritta comunque idonea contenente:
  - occasione della regalia d'uso
  - elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
  - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
  - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato al Responsabile Contabilità, Finanza e Controllo affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3), nonché del Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali e delle procedure di cui al Manuale del Sistema di gestione Integrato;
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché delle procedure di cui al Manuale del Sistema di gestione Integrato e Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali.

È vietato:

- promettere denaro o altra utilità non dovute agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- promettere o offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere avanti all'autorità giudiziaria

dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

*b.2) regalie ed omaggi in entrata*

E' vietato ricevere regali o beni\_fatta eccezione per i gadget promozionali e gli atti di cortesia effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni professionali (quali a livello esemplificativo il pagamento del caffè, del pranzo o della cena di lavoro) purchè sposino il requisito di tenuità.

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione al Presidente del CdA/Direttore Generale che provvederà a darne comunicazione all'OdV, a mezzo di apposito report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' inoltre vietato accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

*d) contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in uscita*

L'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a favore di movimenti ed organizzazioni private deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal CdA/Presidente del CdA/Direttore Generale in ossequio al Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali;
- il contributo deve essere regolarmente iscritto a bilancio;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché del Manuale di Gestione del Sistema Integrato.

È, inoltre, fatto obbligo di astenersi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o dell'interessi della Società.

È comunque vietata l'effettuazione di erogazioni, anche benefiche (di cui *infra*) a favore di enti che notoriamente svolgono attività illecita o comunque in contrasto con i principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

*d.1) Liberalità e sponsorizzazioni*

Sono consentite liberalità/donazioni/sponsorizzazioni a favore di Associazioni o ad Enti no profit di natura privata.

La Società ha adottato e rispetta il *Regolamento per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni*, cui si fa espressamente rinvio, atto a disciplinare i termini, le modalità e le



condizioni per la concessione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni a favore di Enti Pubblici o di terzi “no profit” su iniziativa della Società o a seguito di richiesta da parte di tali soggetti.

Le erogazioni/sponsorizzazioni devono essere gestite in conformità alla normativa vigente, ai principi condivisi mediante l’adozione del Codice Etico, nonché alla procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (proc. 2) del presente MOG 231.

La Società è tenuta ad effettuare le opportune verifiche sull’identità del beneficiario e sull’oggetto della sua attività; gli esiti di tali verifiche devono risultare per iscritto.

### **11. Disposizioni finali**

Tutte le funzioni coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l’OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all’OdV ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l’OdV (proc. 1).

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.