

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.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) *contatti con i clienti/utenti*
 - 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 in uscita*
11. DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

REPORT 2.7.1. – REPORT SEGNALAZIONI PRESUNTE VIOLAZIONI

REPORT 2.7.2. – REPORT ISPEZIONI, ACCESSI E/O CONTROLLI

REPORT 2.7.3. – REPORT REGALIE D'USO

REPORT 2.7.4. – REPORT RICHIESTA E SPENDITA CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI

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

1. Obiettivi¹

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione, 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.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o 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. 231/01)
- art. 483 c.p. Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico e art. 635 c.p. - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, e corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- art. 377 bis - 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.

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 i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, attesa la natura della società, la compagine societaria, nonché la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

¹La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024).

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 PP.AA. principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- legale rappresentanza
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici
- richiesta e gestione contributi pubblici
- partecipazione a bandi di finanziamento e gestione contributi o sovvenzioni
- gestione dei rapporti con enti di ricerca e/o università
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- gestione degli affidamenti
- redazione e trasmissione dei documenti di gara
- cura ed esecuzione di appalti e forniture
- gestione delle fasi di gara e scelta fornitore
- gestione della fase di progettazione ed esecuzione
- rilascio pareri tecnici per autorizzazioni infrastrutture del ssi
- gestione degli omaggi e delle regalie
- gestione del precontenzioso e assistenza in procedimenti davanti all'autorità giudiziaria
- supporto legale in materia civile, amministrativa,...
- gestione pratiche sinistri
- gestione del protocollo aziendale
- valutazione dell'ammissibilità di varianti di progetto e attività autorizzative per interferenze con opere aziendali
- comunicazioni all'Osservatorio della regione Piemonte
- gestione cisterne carburante (accise)
- contratti di allacciamento e verifica idoneità della parte privata di allacciamento
- espropri, servitù e occupazioni
- rilascio pareri per allacciamento
- coordinamento gare ed appalti per l'igiene ambientale.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024
- Contratto di service
- Altre procedure del presente MOG 231 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 ai flussi informativi e alle segnalazioni verso l'OdV;
- procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene alla tracciabilità e all'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
- procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene all'acquisto di regalie d'uso;
- procedura 6 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai servizi di gestione del personale prestati in forza del contratto di service
- procedura 12 (gestione dell'attività commerciale ed industriale) per quanto attiene all'erogazione del servizio;
- procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi amministrativi e di gestione del personale prestati in forza del contratto di service.

5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi e di gestione del personale (con particolare riguardo alla gestione delle pratiche con gli enti previdenziali).

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 e Codice Etico speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE e ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

La Società deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) contatti con i rappresentanti delle PP.AA.

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

È vietato:

- chiedere o indurre la P.A. 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 soggetti pubblici ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente all'AD/Direttore Generale eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto pubblico (es. richieste di denaro, etc.). L'OdV deve essere informato a mezzo di apposito report (2.7.1 – *Report Presunte Violazioni* ovvero in altra idonea forma scritta).

a.1) ispezioni, accessi e/o controlli

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

- avvisare ed attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, l'AD/Direttore Generale (o un suo delegato) ovvero il responsabile del Servizio;
- richiedere ai soggetti pubblici di formalizzare le loro richieste, nel caso in cui nel corso dell'ispezione/accesso/controllo questi abbiano formulato richieste verbali;
- richiedere copia del verbale di ispezione/accesso/sopralluogo eventualmente redatto;
- redigere apposito report (*Report 2.7.2. – Ispezioni, Accessi e/o Controlli*)² da trasmettere senza indugio all'OdV, contenente:
 - indicazione dei soggetti presenti all'ispezione/accesso/sopralluogo;
 - generalità del soggetto pubblico;
 - motivo dell'ispezione/accesso/sopralluogo;
 - descrizione sommaria delle attività svolte dal soggetto pubblico (allegando altresì il verbale delle attività svolte);
 - indicazione di eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto pubblico (es. richieste di denaro, etc.)
- verbale eventualmente rilasciato dai soggetti pubblici intervenuti.

a.2) contatti per iscritto

La società è tenuta conservare ogni comunicazione telematica e/o cartacea intercorrente tra la società 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 finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti ad essa equiparabili) 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.

² Sono esclusi dall'obbligo di trasmissione le ispezioni, accessi e/o controlli che avvengano di routine (es: Arpa) ed all'esito dei quali non emergano anomalie/violazioni.

È, inoltre, vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo; solo la società, 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 od omaggi:

- deve essere redatto apposito report (*Report 2.7.3 – Regalie d'uso, Parte I - Regalie in Uscita*) da trasmettere senza indugio all'OdV, contenente:
 - occasione della regalia e/o dell'omaggio
 - budget complessivo dedicato alla regalia e/o dell'omaggio
 - elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
 - individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascuna fascia di destinatari;
 - nominativo e sottoscrizione del compilatore del report e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.
- l'approvvigionamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture (Proc. 3) del presente MOG 231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

b.2) regalie ed omaggi in entrata

È vietato ricevere regali o beni, fatti salvi i gadget promozionali (quali a livello esemplificativo agende, calendari, penne, etc... recanti il logo dell'azienda che effettua la regalia) 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) che sposino il requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico).

Qualora un destinatario riceva regalie d'uso:

- se il regalo e/o omaggio è di valore inferiore a 150,00 euro: il Destinatario ha facoltà di trattenerlo previa comunicazione al Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane a mezzo di apposito report (*Report 2.7.3 - Regalie d'uso, Parte II - Regalie in entrata*) ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea);
- se il regalo e/o omaggio è di valore superiore a 150,00 euro: il Destinatario è tenuto a restituirlo dandone contestualmente comunicazione al Personale Organizzazione Sistemi – Amministrazione risorse umane di API a mezzo di apposito report (*Report 2.7.3 - Regalie d'uso, Parte II - Regalie in entrata*) ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'AD/Direttore Generale che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia

sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda.

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 dello stesso tipo 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.

La società è tenuta a tracciare l'iter di delibera ed erogazione del contributo (ivi compresi quelli in precedenza indicati). A tal fine:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'AD/Direttore Generale;
- il contributo deve essere regolarmente iscritto a bilancio;
- l'erogazione del contributo deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

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.

È vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità Europee.

La società è, inoltre, tenuta a tracciare l'iter di richiesta del contributo e a redigere apposito report (*Report 2.7.4 – Richiesta e Spendita Contributi o Altre Erogazioni*) contenente:

- data di presentazione della richiesta
- nominativo e sottoscrizione della persona fisica che predispone la richiesta e nominativo e sottoscrizione della persona fisica che firma la richiesta (laddove diverse)
- ente destinatario della richiesta
- documentazione presentata
- esito della richiesta.

La società è tenuta a conservare la documentazione di cui sopra in apposito fascicolo (anche telematico).

Quanto alla gestione amministrativa delle risorse umane, si fa rinvio a quanto previsto dalla procedura di Selezione, Assunzione e Gestione delle risorse umane (proc. 6) del presente MOG 231.

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.

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;
- 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, inoltre, tenuta a tracciare l'iter di spendita e gestione del contributo completando il report già utilizzato per la richiesta del contributo (*Report 2.7.4 – Richiesta e Spendita Contributi o Altre Erogazioni*) con i seguenti dati:

- data di erogazione
- ente erogatore
- nominativo dei soggetti coinvolti nella gestione e nella spendita dei contributi e indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati
- destinazione istituzionale dell'erogazione e destinazione effettiva della medesima.
- la spendita del contributo o altra erogazione deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

La società è tenuta a conservare tale documentazione all'interno del fascicolo di cui al *pgf. c.2.1) - richiesta*.

PARTE II – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

6. Obiettivi³

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

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25 D.Lgs. 231/01);

³ La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024).

- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis comma 1° 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

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.

In particolare, attesa la natura della società, la compagine societaria, nonché la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

8. Processi aziendali coinvolti

La gestione dei rapporti con i privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- legale rappresentanza ed esercizio dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- legale rappresentanza
- coordinamento e gestione delle attività aziendali
- supporto alla gestione dell'attività aziendale
- gestione delle attività prestate in forza di contratto di service
- gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo)
- ciclo attivo
- gestione degli affidamenti
- gestione delle attività promozionali e di marketing
- gestione delle attività contrattuali
- gestione dei rapporti con i clienti
- gestione dei reclami
- gestione del rapporto con i fornitori
- gestione delle fasi di gara e scelta fornitore
- gestione dei rapporti con gli utenti
- gestione erogazione contributi
- gestione dell'erogazione del servizio
- gestione interna pratiche recupero crediti
- valutazione dell'ammissibilità di varianti di progetto e attività autorizzative per interferenze con opere aziendali
- servizio commerciale di gestione dei rifiuti di privati e vendita compost
- contratti di allacciamento e verifica idoneità della parte privata di allacciamento
- espropri, servitù e occupazioni
- rilascio pareri per allacciamento.

9. Documentazione integrativa

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024
- Contratto di service
- Altre procedure del presente MOG 231 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 ai flussi informativi e alle segnalazioni verso l'OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai servizi amministrativi e finanziari;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene agli approvvigionamenti;
 - procedura 6 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) per quanto attiene ai criteri di selezione delle risorse umane;
 - procedura 12 (gestione dell'attività commerciale ed industriale) per quanto attiene all'esecuzione dei contratti;
 - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi amministrativi e i servizi ai clienti prestati in forza del contratto di service.

10. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi amministrativi e i servizi ai clienti.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 e Codice Etico speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi amministrativi e di servizi ai clienti prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare la presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

La società deve intrattenere rapporti con i soggetti e gli enti privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle procedure interne, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzare le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione dei propri obblighi.

Le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Nello specifico occorre conformarsi a quanto segue:

a) rapporti con i clienti/utenti

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

È fatto divieto di:

- 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;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 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 fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente all'AD/Direttore Generale eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto privato (es. richieste di denaro, etc.). L'OdV deve essere informato a mezzo di apposito report (2.7.1 – *Report Presunte Violazioni* ovvero in altra idonea forma scritta).

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 finalizzati ad influenzare le scelte dei soggetti privati o accordarsi in tal senso.

Le regalie e gli omaggi devono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

È, inoltre, vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo la società, 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.

Conseguentemente, qualora la società intenda effettuare regalie od omaggi:

- deve essere redatto apposito report (*Report 2.7.3 – Regalie d’uso, Parte I - Regalie in uscita*) da trasmettere senza indugio all’OdV, contenente:
 - occasione della regalia e/o dell’omaggio;
 - budget complessivo dedicato alla regalia e/o dell’omaggio;
 - elenco di destinatari della regalia e/o dell’omaggio, con suddivisione in fasce (massimo tre);
 - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari;
 - individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell’omaggio per ciascuna fascia di destinatari;
 - nominativo e sottoscrizione del compilatore del report e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.
- l’approvvigionamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture (Proc. 3) del presente MOG 231;
- il pagamento della regalia e/o dell’omaggio deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

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

È vietato ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della società o accordarsi in tal senso.

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.

Qualora un destinatario riceva regalie d’uso:

- se il regalo e/o omaggio è di valore inferiore a 150,00 euro: il Destinatario ha facoltà di trattenerlo previa comunicazione al Personale Organizzazione Sistemi - Amministrazione risorse umane a

mezzo di apposito report (*Report 2.7.3 - Regalie d'uso, Parte II - Regalie in entrata*) ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea);

- se il regalo e/o omaggio è di valore superiore a 150,00 euro: il Destinatario è tenuto a restituirlo dandone contestualmente comunicazione al Personale Organizzazione Sistemi – Amministrazione risorse umane a mezzo di apposito report (*Report 2.7.3 - Regalie d'uso, Parte II - Regalie in entrata*) ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'AD/Direttore Generale che provvederà, dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendo l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda.

c) contributi o altre erogazioni dello stesso tipo in uscita

Qualsiasi contributo ad enti e/o organizzazioni privati con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali può essere effettuata solo nel rispetto della normativa vigente.

A tal fine:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'AD/Direttore Generale;
- l'erogazione del contributo deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) del presente MOG 231.

È, inoltre, fatto obbligo di astenersi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

È comunque vietata l'effettuazione di erogazioni, anche per iniziative di beneficenza, a favore di enti che notoriamente svolgono attività illecita o comunque in contrasto con i principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

11. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura:

- all'OdV a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1),
- al RPCT, se ed in quanto rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

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 CCNL applicabile.