



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

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) *contatti personali*
 - 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 soggetti privati*
 - 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



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 2 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

ALLEGATI:

- 2.7.1. – REPORT SEGNALAZIONE PRESUNTE VIOLAZIONI
- 2.7.2. – REPORT MENSILE CONTATTI CON LA P.A.
- 2.7.3. – REPORT ISPEZIONI, ACCESSI E/O CONTROLLI
- 2.7.4. – REPORT REGALIE D'USO
- 2.7.5. – REPORT RICHIESTA E SPENDITA CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI

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

1. Obiettivi

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 alla parte speciale del presente MOG231):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- art. 483 c.p. Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico e art. 635 ter 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)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 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.

2. Destinatari

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 dell'ente, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 3 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area amministrativa e personale
- ✓ Area amministrativa e personale - Rapporti Prefettizi
- ✓ Area Operativa
- ✓ Guardie Particolari Giurate
- ✓ Consulenti esterni

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:

- gestione delle regalie e degli omaggi
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici
- richiesta e gestione contributi pubblici
- gestione della funzione di titolare di licenza di pubblica sicurezza
- gestione del servizio di vigilanza
- gestione del servizio di intervento su allarme
- gestione delle ispezioni sui servizi
- gestione delle attività consulenziali

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedure:
 - PR-NC “*Gestione reclami e non conformità*”
- Altre procedure del presente MOG231 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 e dell’antiriciclaggio) per quanto attiene la tracciabilità e l’esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene l’acquisto di regalie d’uso;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 4 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- procedura 14 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

5. Protocolli di prevenzione

L'ente 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 dal personale autorizzato (come da organigramma) o all'uopo delegato (vd. sistema di governance).

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 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).

È, inoltre, fatto obbligo di compilare un apposito registro (*Report 2.7.2 – Report Mensile Contatti con la P.A.*) cartaceo o telematico sul quale devono essere annotati gli incontri personali (telefonici e/o di persona) con i soggetti pubblici di cui sopra, indicando:

- P.A. di appartenenza
- nominativo e funzione del soggetto contattato
- data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita)
- sintetica descrizione dell'oggetto del contatto.

a.1) *contatti personali*

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

- avvisare ed attendere l'AD ovvero, qualora non disponibile, il soggetto all'uopo delegato;
- 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;



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 5 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- redigere apposito report (*Report 2.7.3. –Ispezioni, Accessi e/o Controlli*) 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.).

a.2) contatti per iscritto

L’ente è tenuto a conservare ogni comunicazione telematica e/o cartacea intercorrente tra l’ente 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.

È, inoltre, vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l’ente, 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 l’Ente intenda effettuare regalie od omaggi:

- deve essere redatto apposito report (*Report 2.7.4 – Regalie d’uso*) da trasmettere senza indugio all’OdV, contenente:
 - o occasione della regalia e/o dell’omaggio;
 - o budget complessivo dedicato alla regalia e/o dell’omaggio;
 - o elenco di destinatari della regalia e/o dell’omaggio, con suddivisione in fasce (massimo tre);



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 6 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- 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 Acquisti (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 e dell'Antiriciclaggio (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 spino il requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico).

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'AD 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.

È 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.

L'Ente è tenuto a tracciare l'iter di delibera ed erogazione del contributo. A tal fine:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal CdA;
- il contributo deve essere regolarmente iscritto a bilancio;
- l'erogazione del contributo deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari e dell'Antiriciclaggio (Proc. 2) del presente MOG 231.

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

c.2.1.) richiesta



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 7 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

L'ente è tenuto 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 dall'Unione Europea.

L'Ente è, inoltre, tenuto a tracciare l'iter di richiesta del contribuente e a redigere apposito report (*Report 2.7.5 – Richiesta e Spesa 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.

L'Ente è tenuto a conservare la documentazione di cui sopra in apposito fascicolo (anche telematico).

c.2.2.) spesa e gestione

L'Ente è tenuto 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.

L'Ente è, inoltre, tenuto a tracciare l'iter di spesa e gestione del contributo completando il report già utilizzato per la richiesta del contribuente (*Report 2.7.5 – Richiesta e Spesa Contributi o Altre Erogazioni*) con i seguenti dati:

- data di erogazione
- ente erogatore
- nominativo dei soggetti coinvolti nella gestione e nella spesa dei contributi e indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati
- destinazione istituzionale dell'erogazione e destinazione effettiva della medesima.



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 8 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- la spendita del contributo o altra erogazione deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari e dell'Antiriciclaggio (Proc. 2) del presente MOG231.

L'Ente è tenuto 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. Obiettivi

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 alla parte speciale del presente MOG231):

- 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 dell'ente, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con i Soggetti Privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Area amministrativa e personale
- ✓ Area amministrativa e personale - rapporti amministr. con i clienti
- ✓ Area commerciale



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 9 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- ✓ Area commerciale - offerte servizi e gestione contratti
- ✓ Area commerciale - gestione clienti
- ✓ Area commerciale - progettazione del servizio
- ✓ Area commerciale - agenti produttori
- ✓ Area Operativa
- ✓ Guardie Particolari Giurate
- ✓ Senior Security Manager
- ✓ Consulenti esterni

8. Processi aziendali coinvolti

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

- gestione delle regalie e degli omaggi
- coordinamento gestione dei rapporti amministrativi con i clienti
- coordinamento gestione delle offerte e dei servizi
- coordinamento gestione dei rapporti con i clienti
- coordinamento gestione dei contratti
- gestione dei rapporti commerciali con i clienti (coordinamento agenti produttori)
- gestione delle offerte e dei servizi
- gestione dei rapporti con i clienti
- progettazione dei servizi
- gestione dei rapporti commerciali con i clienti
- gestione del servizio di vigilanza
- gestione del servizio di intervento su allarme
- gestione della centrale operativa
- gestione delle ispezioni sui servizi
- supporto all'attività e all'organizzazione aziendale
- gestione delle attività consulenziali.

9. Documentazione integrativa

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

- Statuto aziendale
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedure:
 - PR-NC “Gestione reclami e non conformità”



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 10 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

- Altre procedure del presente MOG231 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 e dell’antiriciclaggio) per quanto attiene la tracciabilità e l’esecuzione dei pagamenti da e verso i soggetti privati;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene l’acquisto di regalie d’uso;
 - procedura 12 (gestione delle attività commerciali) per quanto l’esecuzione dei contratti;
 - procedura 14 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

10. Protocolli di prevenzione

L’Ente deve intrattenere rapporti con i clienti 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 rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi mediante l’adozione del Codice Etico , 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 soggetti privati

I rapporti con i soggetti privati possono essere intrattenuti solo dal personale autorizzato (come da organigramma) o all’uopo delegato (vd. sistema di *governance*).

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



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 11 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

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) 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 l'Ente 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 l'ente intenda effettuare regalie od omaggi:

- deve essere redatto apposito report (*Report 2.7.4 – Regalie d'uso*) da trasmettere senza indugio all'OdV, contenente:
 - o occasione della regalia e/o dell'omaggio;
 - o budget complessivo dedicato alla regalia e/o dell'omaggio;
 - o elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio, con suddivisione in fasce (massimo tre);
 - o criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari;
 - o individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascuna fascia di destinatari;
 - o 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 Acquisti (Proc. 3) del presente MOG231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari e dell'Antiriciclaggio (Proc. 2) del presente MOG231.

È, inoltre, 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



20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 12 di 12	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE P.P.AA. E I SOGGETTI PRIVATI

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.

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'AD 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 CdA;
- l'erogazione del contributo deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari e dell'Antiriciclaggio (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.

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 CCNL applicabile.