

## 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 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

#### 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. Obiettivi<sup>1</sup>**

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, 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.

---

<sup>1</sup>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).

	22.06.2022	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2021-2022/00	Pag. 3 di 14	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 <b>ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA.</b>

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.

### 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
- gestione dei rapporti con i soggetti pubblici
- richiesta e gestione contributi
- gestione degli omaggi e delle regalie
- supporto legale
- partecipazione a bandi di finanziamento e gestione contributi o sovvenzioni
- gestione dei rapporti con gli enti di ricerca e/o università

### 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
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Contratto di service
- Procedure del sistema di gestione integrato (ISO 9001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.GA.01 – *Gestione dei servizi di staff*, in applicazione delle regole previste per le attività di service con API s.p.a.,
- 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 di cui la società usufruisce in forza del contratto di service.

- procedura 12 (gestione dei beni e dei servizi strumentali territoriali) per quanto attiene all'erogazione del servizio;
- procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene ai servizi amministrativi e di gestione del personale di cui la società usufruisce in forza del contratto di service.

## 5. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato ad API una serie di servizi come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- il servizio legale;
- 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, ASST adotta MOG231 specularmente a quello di API, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

API, nello svolgimento dei suddetti servizi a favore di ASST, è tenuta a rispettare la speculare procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) del proprio MOG231, unitamente agli eventuali presidi previsti nel presente MOG 231.

I rapporti di service tra ASST e API 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’AU 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’AU (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*) 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 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.

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 di API (SERVICE) 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 (SERVICE) 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'AU 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. A tal fine:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'AU;
- 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. Obiettivi<sup>2</sup>**

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);
- 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 e poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dell'attività aziendale
- supervisione e coordinamento e gestione dell'attività aziendale
- gestione degli omaggi e delle regalie
- cura ed esecuzione delle fasi di gara e scelta del fornitore
- gestione del rapporto con i fornitori

---

<sup>2</sup> 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).

## 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
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Contratto di service
- Procedure del sistema di gestione integrato (ISO 9001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.GA.01 – *Gestione dei servizi di staff*, in applicazione delle regole previste per le attività di service con API s.p.a.,
- 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 dei beni e servizi strumentali territoriali) per quanto attiene all'esecuzione dei contratti;
  - procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene ai servizi amministrativi e i servizi ai clienti di cui la società usufruisce in forza del contratto di service;

## 10. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato a:

- API una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e sue loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:
  - il servizio legale;
  - i servizi di gestione acquisti;
  - i servizi ai clienti (front office e back office).

- DGN una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:
  - i servizi tecnici – amministrativi
  - servizi impianti.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, ASST adotta MOG231 e Codice Etico speculari a quello di API e DGN, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

API e DGN, nello svolgimento dei suddetti servizi a favore di ASST, sono tenute a rispettare le speculari procedure 7 (Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le PPAA ed i Privati) dei propri MOG231, unitamente agli ulteriori presidi previsti nel presente MOG231.

I rapporti di service tra ASST, API e DGN 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 soggetti privati*

I rapporti con i soggetti privati 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;
- riconoscere compensi in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione
- 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 omesso o ritardato un atto del proprio ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente all'AU 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 di API (SERVICE) 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 (SERVICE) 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'AU 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'AU;
- 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.