



MANUALE INTEGRATO

QUALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

ALLEGATO R

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

	Data	Approvazione Consiglio di Amministrazione	Ratifica Presidente
Emissione	21.12.2009		
Rev. 01	01.04.2014		
Rev. 02	23.05.2016		
Rev. 03	21.11.2018		
Rev. 04	02/09/2019		
Rev. 05	12/06/2025		



RETI NEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025	ALLEGATO R	Revisione 05
------------	-------------------	---------------------



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	I REATI	4
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	6
4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
5	PROTOCOLLI SPECIFICI ATTIVITÀ A RISCHIO DIRETTO	10
5.1	Gestione contributi ottenuti dalla P.A.....	10
5.2	Ispezioni e controlli da parte della P.A.	11
5.3	Ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e concessioni dalla P.A.	11
5.4	Rendicontazioni alla P.A.....	12
5.5	Stipula/rinnovo/modifica di concessioni/contratti con la P.A.	12
6	PROTOCOLLI SPECIFICI ATTIVITÀ A RISCHIO INDIRETTO	13
6.1	Acquisti e gestione dei pagamenti	13
6.2	Consulenze	15
6.3	Selezione del personale	16
6.4	Omaggi e spese di rappresentanza	16
6.5	Sponsorizzazioni.....	17



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

1 INTRODUZIONE

Nella presente Parte Speciale sono descritti i reati contro la Pubblica Amministrazione analizzati nel corso della predisposizione del Modello.

Sebbene il Codice penale non preveda una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione ministeriale collegata al Codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, per Pubblica Amministrazione deve intendersi quell'aggregazione di Enti che "svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici" in cui rientrano anche gli Stati esteri e gli Organi comunitari.

Tenuto conto della rilevanza attribuita dal Decreto a tali tipi di reati, la Società ha ritenuto opportuno adottare un criterio prudenziale, intendendo per "Pubblica Amministrazione" anche quei soggetti che, sebbene presentino formalmente una natura privatistica, siano caratterizzati dalla veste pubblicistica dell'attività svolta ovvero dalla rilevante presenza di partecipazione da parte di soggetti pubblici.

Le figure che assumono rilevanza ai fini della commissione dei reati contro la P.A. sono:

- pubblici ufficiali;
- incaricati di pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale (art. 357, comma 1, del codice penale), sono considerati Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Ai sensi dell'art. 358 del codice penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove, per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo ed a qualsiasi livello, intrattenuti con i soggetti sopra elencati.

2 I REATI

In tema di reati contro la Pubblica Amministrazione il D. Lgs. 231/2001 prevede due articoli che individuano i seguenti "reati presupposto":

- art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico";
- art. 25 "Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione".



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

I reati considerati nell'articolo 24 sono:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Truffa (art. 640, comma 2, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 Legge 23/12/1986, n. 898);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.).

I reati considerati nell'articolo 25 sono:

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter, comma 1, c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Peculato – limitatamente al primo comma e quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'unione europea (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'unione europea) (art. 316 c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (quando il fatto offende gli interessi finanziari



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

dell'unione europea) (art. 314-bis c.p.).

- Istigazione alla corruzione (art. 322, comma 1 c.p.).

Per un dettaglio dei reati sopra citati e delle sanzioni 231 applicabili si rinvia al documento del Modello denominato "Allegato N_Matrice risk assessment 231".

3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini della predisposizione del Modello, sono da considerarsi potenzialmente a rischio tutte quelle aree aziendali che intrattengono rapporti con la P.A. (**c.d. aree a rischio diretto**).

Allo stesso modo, sono da considerarsi a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la P.A., gestiscono strumenti di tipo finanziario o utilità di altro genere che potrebbero essere impiegati per attribuire vantaggi e utilità a Pubblici Ufficiali (**c.d. aree a rischio indiretto**).

Le attività a rischio diretto sono:

- richiesta e utilizzo di contributi pubblici per finanziare la formazione del personale;
- richiesta e utilizzo di fondi pubblici erogati dalla Regione Toscana per attività di manutenzione straordinaria e costruzioni edilizie;
- richiesta e utilizzo di fondi pubblici (Regione Toscana, Comuni) per attività di manutenzione straordinaria e costruzioni edilizie;
- rendicontazioni inviate alla Regione Toscana per l'utilizzo dei fondi pubblici da questa erogati per manutenzione straordinaria e costruzioni edilizie;
- rendicontazioni inviate all'ente erogatore un contributo pubblico (Regione Toscana, Comuni, ecc...) per l'utilizzo dei fondi pubblici ottenuti;
- invio ai Comuni delle richieste di decadenza degli inquilini;
- rendicontazioni tributarie;
- rendicontazioni inviate all'ANAC;
- rendicontazioni richieste dal contratto di gestione con il LODE (Livello ottimale di esercizio);
- rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio in occasione di verifiche ed ispezioni (ASL, Ispettorato del lavoro, Guardia di Finanza, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc...);
- richiesta autorizzazioni ai Comuni;
- gestione contratto di gestione con LODE;



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

- gestione contratti di servizio con i singoli comuni facenti parte del LODE;
- gestione del server e dei collegamenti ad Internet;
- contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali.

Le attività sensibili ritenute a rischio indiretto possono essere così sintetizzate:

- gestione degli acquisti di beni e servizi;
- gestione degli acquisti di lavori relativi allo svolgimento di attività di manutenzione straordinaria ovvero a costruzioni edilizie;
- gestione manutenzione ordinaria;
- affidamento di incarichi professionali;
- pagamento fornitori;
- selezione ed assunzione del personale aziendale;
- assegnazione premi al personale;
- missioni e rimborsi;
- gestione pagamenti;
- gestione morosità;
- gestione incassi;
- contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali;
- sponsorizzazioni;
- spese di rappresentanza e omaggistica;
- gestione anagrafe utenza e canone di locazione;
- gestione contratto di locazione;
- gestione sfratti;
- gestione decadenze.

Per ogni attività sensibile sopra citata si rinvia al documento del Modello denominato "Allegato N_Matrice risk assessment 231" per l'analisi:



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

- a) delle unità organizzative interessate;
- b) delle modalità ipotetiche di commissione dei reati;
- c) dei presidi organizzativi;
- d) dell'esposizione al rischio;
- e) delle misure di miglioramento da implementare.

Il documento "Allegato N_Matrice risk assessment 231" assume particolare utilità per l'attività di monitoraggio che dovrà compiere l'Organismo di Vigilanza. Verrà valutata la necessità di aggiornamento di quest'ultimo documento almeno una volta l'anno, orientativamente nell'ambito della riunione per il riesame della direzione.

4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Vengono riportati di seguito i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

È fatto **obbligo** a carico di tutti i destinatari del Modello di:

- impostare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, a garanzia dell'autonomia delle decisioni di quest'ultima;
- garantire che le informazioni rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione siano documentate e rispondano ai principi di veridicità, completezza e correttezza;
- inviare comunicazioni alla P.A. per iscritto;
- segnalare immediatamente all'Autorità Giudiziaria e all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della controparte pubblica volti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità nei confronti di terzi.

In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o di altri collaboratori) devono essere adottati i seguenti comportamenti:

- non dare seguito alla richiesta;
- fornire informativa tempestiva al proprio responsabile;
- attivare una formale informativa, da parte del responsabile, verso l'Organismo di Vigilanza.

È fatto espresso **divieto** a carico di tutti i destinatari del Modello di:



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale anche se di valore modesto;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, impegno ad effettuare acquisti presso esercizi di parenti del Pubblico Ufficiale, assegnazione di incarichi di consulenza a soggetti legali al Pubblico Ufficiale, ecc...) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano indurli a trattamenti di favore nei confronti dell'azienda;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- intrattenere rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società per ragioni non riconducibili alle competenze e alle funzioni assegnate;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A. per ottenere e/o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- alterare o falsare le informazioni previste nelle comunicazioni e nei rendiconti da trasmettere alle Pubbliche Amministrazioni;
- omettere di presentare le documentazioni richieste dalle Pubbliche Amministrazioni.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- ai dipendenti che intrattengono rapporti con la P.A. per conto di EDILIZI PUBBLICA PRATESE S.p.A., diversi dagli Amministratori e dal Presidente, deve essere formalmente conferito specifico potere con apposita delega/procura;
- i rapporti con i consulenti e collaboratori, incaricati di svolgere significative attività a supporto della Società per la gestione dei rapporti verso Pubbliche Amministrazioni (rendicontazioni, autorizzazioni, richiesta contributi, ecc.), devono essere adeguatamente formalizzati, tramite contratto, contenente la cd. clausola 231 (indicata nel protocollo "Consulenze");
- le operazioni nei confronti della P.A., per le aree di attività a rischio, devono essere poste in debita evidenza (ad esempio tramite l'archiviazione e conservazione dei documenti elettronici e cartacei riguardanti lo scambio di informazioni con la P.A., la predisposizione di appositi "verbali" contenenti tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni operazione con la P.A., ecc...);
- nel caso in cui la comunicazione alla Pubblica Amministrazione avvenga attraverso supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile.



5 PROTOCOLLI SPECIFICI ATTIVITÀ A RISCHIO DIRETTO

Di seguito vengono descritti i protocolli specifici da adottare nell'ambito dei contatti che EDILIZIA PUBBLICA PRATESE S.p.A. assume con la P.A., con particolare riferimento a quelle attività ritenute maggiormente "sensibili", ossia suscettibili di dare luogo alla commissione dei reati appartenenti alle tipologie di cui al Decreto 231/2001.

5.1 Gestione contributi ottenuti dalla P.A.

Nella fase di richiesta ad organismi pubblici di contributi, per tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività è fatto obbligo di:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste ed ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del contributo.

Nella fase di utilizzo dei contributi è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.

Nella fase di rendicontazione, è fatto obbligo per la Società di:

- presentare comunicazioni e rendiconti intermedi e finali alla Pubblica Amministrazione coerenti con i dati aziendali, conformi con la documentazione interna e veritieri nei contenuti.

Per garantire la corretta gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni si prevede:

- che la decisione della partecipazione o meno della Società ad un bando per l'ottenimento di contributi pubblici sia di competenza del CdA, a seguito della presentazione del relativo progetto da parte dell'Area tecnica;
- che siano autorizzati a presentare rendiconti alle Pubbliche Amministrazioni soltanto il Presidente e/o soggetto incaricato tramite delega/procura;
- che per le ispezioni ricevute dall'Ente erogatore devono essere applicate le regole di cui allo specifico protocollo "Ispezioni e controlli da parte della P.A.", a cui si rinvia;
- che sia archiviata copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica, all'Ente pubblico;
- che il soggetto che predispone la documentazione per la richiesta di contributi pubblici sia



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

diverso da colui che firma la documentazione all'ente pubblico;

- che le attività relative allo svolgimento della formazione aziendale vengano gestite conformemente a quanto previsto nella Procedura PQ 7.1.1 " Gestione della Formazione, Informazione e Addestramento".

5.2 Ispezioni e controlli da parte della P.A.

In relazione all'attività oggetto di analisi si prevede che:

- in occasione di qualsiasi ispezione, accertamento e verifica devono partecipare i soggetti a ciò espressamente incaricati tramite disposizioni organizzative;
- in occasione di qualsiasi ispezione, accertamento e verifica devono partecipare all'ispezione almeno due soggetti aziendali;
- di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti dei verbali, qualora non siano rilasciati dall'ente ispettore. I verbali dovranno essere conservati dalla Società per almeno cinque anni;
- ogni eventuale situazione anomala, così come ogni sospetto tentativo di corruzione o concussione deve essere tempestivamente segnalata al Presidente e all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Ottenimento/rinnovo di autorizzazioni e concessioni dalla P.A.

In relazione all'attività oggetto di analisi si prevede:

- che siano autorizzati ad operare con i soggetti pubblici soltanto il Presidente, i dipendenti o i collaboratori/consulenti espressamente delegati o investiti tramite procura;
- che il Presidente, i dipendenti, collaboratori o i consulenti che hanno curato le relazioni, l'assolvimento degli adempimenti nei confronti dei soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio in occasione di verifiche ed ispezioni per l'ottenimento, il mantenimento e il rinnovo di autorizzazioni diano comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei principali rapporti intrattenuti;
- che siano forniti dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- che sia conservata tutta la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, e altri rapporti conclusi con la P.A.;
- che tutte le informazioni sulle ispezioni e sui controlli e sui relativi esiti vengano inoltrate all'Organismo di Vigilanza;



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

- che ciascuno dei responsabili informi senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di comportamenti tenuti da addetti della P.A. che possano integrare le fattispecie di reato previste dal decreto;
- che i verbali redatti in occasione delle ispezioni e controlli vengano sottoscritti dal Presidente ovvero da personale dotato di procura/delega.

5.4 Rendicontazioni alla P.A.

È fatto divieto a tutti i destinatari del Modello di:

- alterare o falsare le informazioni previste nelle comunicazioni e nei rendiconti da trasmettere alle Pubbliche Amministrazioni;
- omettere di presentare le documentazioni richieste dalle Pubbliche Amministrazioni.

Per garantire la corretta gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sopra richiamate si prevede:

- che siano autorizzati a presentare documentazioni, informazioni e rendiconti alle Pubbliche Amministrazioni soltanto il Presidente, il Responsabile Unico del Procedimento e i soggetti espressamente delegati o incaricati tramite disposizioni organizzative;
- che sia archiviata copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico.

5.5 Stipula/rinnovo/modifica di concessioni/contratti con la P.A.

Per garantire la corretta gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio si prevede:

- che siano autorizzati ad operare con ciascuno di questi soggetti pubblici soltanto gli amministratori, il Presidente ovvero i dipendenti o collaboratori o consulenti espressamente delegati o investiti tramite procura;
- che siano formalizzati gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'azienda per la gestione degli adempimenti, della contrattualistica e, più in generale, dei rapporti con la PA, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società;



- che ciascun Dirigente, dipendente o collaboratore informi senza indugio l'OdV nel caso di comportamenti tenuti da addetti della P.A. che possano integrare le fattispecie di reato previste dal decreto;
- che sia archiviata tutta la documentazione del procedimento.

6 PROTOCOLLI SPECIFICI ATTIVITÀ A RISCHIO INDIRETTO

Di seguito vengono descritti i protocolli specifici da adottare nell'ambito delle più rischiose attività sensibili a rischio indiretto descritte al paragrafo 3.

6.1 Acquisti e gestione dei pagamenti

Nel processo di acquisto devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- esistenza di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori, validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (qualità entrante) e valutazione complessiva dei fornitori;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- adeguata formalizzazione dei rapporti con i fornitori;
- esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di offerta e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- esistenza di livelli autorizzativi per la stipula dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Per garantire la corretta gestione del processo di approvvigionamento si prevede:

- che la gestione del processo di approvvigionamento avvenga in conformità:
 - al Codice degli appalti;
 - al Regolamento per acquisizione servizi e forniture in economia;
 - alle misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - alla Procedura PQ 8.4.2. "Acquisizione di beni, servizi, lavori";
 - alla Procedura PQ 8.4.1. "Valutazione fornitori e gestione albo fornitori";
 - alla Procedura PQ 8.5.1 "Realizzazione immobili";



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

- alla Procedura PQ 8.5.3 "Gestione manutenzione ordinaria";
- al Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per la formazione degli elenchi degli operatori economici per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata;
- che venga rispettata la normativa in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012;
- che la Società verifichi per i fornitori di servizi e lavori che svolgono le attività presso le sedi della società (anche attraverso autodichiarazione del fornitore), ogni elemento possibile da cui si possano trarre indicazioni circa:
 - l'assenza di situazioni di rinvio a giudizio o condanne, anche in primo grado, per reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - la regolarità contributiva nei confronti dei dipendenti;
 - la regolarità dei permessi di soggiorno;
- che per ogni acquisto sia presente un contratto ovvero un ordine accettato formalmente dal fornitore;
- che sia presente la contabilità circa le forniture, servizi e lavori, al fine di certificare l'effettivo svolgimento delle prestazioni e dei lavori e l'effettiva consegna dei beni. Ai fini della verifica della conformità degli acquisti il RUP deve apporre sulle fatture un visto di conformità;
- che ciascun pagamento sia autorizzato da soggetto dotato di idonei poteri;
- che la Società limiti al massimo l'utilizzo di strumenti di pagamento non tracciabili, come i contanti e gli assegni non trasferibili, fissando il limite massimo unitario di euro 500,00;
- che sia assicurato il rispetto della Procedura PQ 7.5.1. - "Gestione della contabilità";
- che nei contratti stipulati con i fornitori siano inserite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. In particolare, le controparti dovranno dichiarare di:
 - essere a conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni;
 - non essere mai stati rinviati a giudizio per i reati nello stesso contemplati;
 - impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001.

Infine, deve essere contenuta specifica clausola risolutiva espressa come conseguenza delle violazioni da parte degli stessi soggetti delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001, oltre alla richiesta di eventuale risarcimento danni.



6.2 Consulenze

Per garantire la corretta gestione del processo in oggetto si prevede:

- che la richiesta del servizio sia basata su un effettivo fabbisogno legato all'attività operativa dell'azienda e in ogni caso non sia mai finalizzata a realizzare un'attività corruttiva;
- che siano rispettate le disposizioni:
 - del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
 - della Procedura PQ 8.3.1 "Gestione della progettazione";
 - del Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di natura tecnica sotto soglia attinenti la realizzazione dei lavori;
 - del Regolamento per l'acquisizione servizi e forniture in economia;
 - delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che venga rispettata la normativa in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013;
- che la fattura relativa al compenso per la consulenza affidata, prima di essere messa in pagamento, sia autorizzata dal richiedente tramite l'apposizione di specifico visto;
- che per il professionista selezionato, la Società acquisisca ogni elemento possibile da cui possa trarre indicazioni circa l'assenza di situazioni di rinvio a giudizio o condanne, anche in primo grado, per reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- che il conferimento dell'incarico avvenga per iscritto, con l'indicazione specifica:
 - dei dati identificativi del consulente;
 - del profilo professionale del consulente e l'area tematica;
 - dell'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
 - del compenso pattuito e delle modalità di pagamento;
- che sia assicurata la tracciabilità delle prestazioni rese tramite la conservazione della documentazione elettronica o cartacea prodotta a seguito dell'erogazione del servizio. Nel caso in cui non abbia prodotto un documento scritto come output della consulenza, il consulente dovrà comunque presentare una relazione finale sull'attività svolta;
- che l'incarico preveda la dichiarazione del professionista di essere a conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni e di impegnarsi al rispetto del Decreto e del Codice etico aziendale.



6.3 Selezione del personale

Nella gestione dell'attività sensibile oggetto di analisi si prevede:

- che il processo di selezione avvenga nel rispetto di quanto disciplinato:
 - nel Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale;
 - nelle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che venga rispettata la normativa in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013;
- che i criteri di selezione dei candidati siano oggettivi e trasparenti (ad esempio, voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc...);
- che i contratti di lavoro siano redatti conformemente alla normativa in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale di settore vigente;
- che sia sempre assicurata la formalizzazione della rinuncia all'assunzione di candidati presenti nelle graduatorie predisposte a seguito di selezioni pubbliche;
- che al neo-assunto vengano consegnati, al momento della sottoscrizione del contratto, il Codice etico e una nota informativa sul Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. Il soggetto dovrà firmare un modulo in cui dichiara di aver ricevuto tale documentazione aziendale;
- che il neoassunto svolga, dopo breve tempo successivo all'assunzione, un corso di formazione in materia di sicurezza.

6.4 Omaggi e spese di rappresentanza

Nella gestione dell'attività sensibile oggetto di analisi si prevede:

- che le spese per omaggi e le spese di rappresentanza non possano avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale;
- che le spese siano autorizzate e documentate in modo adeguato, affinché venga garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo di autorizzazione delle spese, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte;
- il divieto di effettuare spese di rappresentanza verso funzionari e dirigente della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti e soggetti privati al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, non deve essere superato il limite giornaliero di



REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025

ALLEGATO R

Revisione **05**

70 euro per spese di vitto e 150 euro per spese di alloggio (per singolo soggetto). Negli eventuali casi di sfioramento del limite indicato è necessario motivare la maggiore spesa sostenuta e darne comunicazione all'OdV;

- il divieto di distribuire omaggi verso funzionari e dirigente della P.A., Pubblici Ufficiali e pubblici dipendenti e soggetti privati al di fuori del modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In particolare, non deve essere superato il limite di 150 euro per singolo omaggio per beneficiario ed il limite annuo per beneficiario pari a 300 euro. Ogni qualvolta sussistono dubbi sull'esiguità del valore o più in generale sulla possibilità che l'omaggio possa influenzare l'obiettività di giudizio, il dipendente deve sospendere la pratica, contattare il suo superiore, richiedere espressa autorizzazione al compimento dell'operazione. In caso di deviazione dal limite sopra indicato, dovrà esserne data indicazione all'Organismo di Vigilanza.

6.5 Sponsorizzazioni

Nella gestione dell'attività sensibile oggetto di analisi si prevede:

- che la decisione sull'erogazione delle sponsorizzazioni sia di competenza del CdA;
- che sia assicurata la formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione, mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico/proposta del soggetto esterno seguita da una lettera di accettazione della Società;
- che siano rispettate le disposizioni previste nelle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che il contratto/lettera d'incarico siano debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e riportino indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (es. fotografie, esposizione del logo aziendale);
- che vengano archiviate le evidenze documentali sullo svolgimento dell'evento sponsorizzato e sull'esposizione del logo della Società;
- che venga verificata preliminarmente l'onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, destinatari della sponsorizzazione, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi.



RETI NEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



12/06/2025	ALLEGATO R	Revisione 05
------------	-------------------	---------------------

Le procedure e i regolamenti sopra citati costituiscono a tutti gli effetti parte integrante del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.