

PROCEDURA 7 ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

INDICE:

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

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *regalie ed omaggi*
 - b) *contributi ad enti e organizzazioni pubbliche*
 - c) *contatti personali con le PP.AA. (principi generali)*
 - d) *affidamento lavori, servizi e forniture*
 - e) *partecipazione a gare d'appalto pubbliche*
 - f) *richiesta di 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*
 - g) *gestione e spendita di 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*
 - h) *tracciabilità dei flussi finanziari*
 - i) *ispezioni, accessi, controlli e richieste*

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

5. OBIETTIVI
6. DESTINATARI
7. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
8. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 8.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 8.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *regalie ed omaggi*
 - b) *contributi ad enti ed organizzazioni private*
 - c) *richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate a enti privati*

d) gestione e spendita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati

e) rapporti con gli utenti (rinvio)

9. ATTIVITÀ DELL'ODV

10. DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

REPORT 2.7.1. – REPORT SEGNALE PRESENTE VIOLAZIONI

REPORT 2.7.2. – REPORT REGALIE D'USO

REPORT 2.7.3. – REPORT RICHIESTA CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI

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

REPORT 2.7.5. – REPORT ISPEZIONI, ACCESSI E/O CONTROLLI

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

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01.

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)
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis d. lgs. 231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- art. 474 c.p. - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis 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 le Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, attesa la natura della società, la compagine societaria, nonché la tipologia di utenti a favore dei quali viene erogato il servizio, la presente procedura è destinata a tutte le risorse che intrattengono rapporti con le PP.AA., in particolare:

- ✓ CdA
- ✓ Presidente CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Direttore Generale
- ✓ Assistente di Direzione
- ✓ Servizi legali e Affari societari
- ✓ Servizio clienti
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Amministrazione Finanza e Controllo
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Personale Organizzazione Sistemi
- ✓ Servizio appalti e approvvigionamenti
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area Appalti
- ✓ Servizio appalti e approvvigionamenti – Approvvigionamenti e magazzino
- ✓ Responsabili Amministrativo del Procedimento (RAP)
- ✓ Responsabili Tecnico del Procedimento (RTP)
- ✓ Responsabile del Procedimento
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio Idrico Integrato
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio di Igiene Ambientale
- ✓ Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza
- ✓ Consulente legale

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 degli omaggi e delle regalie
- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi)
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate
- gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti
- gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche
- gestione delle attività di sponsorizzazione (individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale, definizione dell'accordo/impegno di sponsorizzazione, gestione operativa della sponsorizzazione, approvazione ed autorizzazione alla spesa, registrazione e pagamento delle fatture).

4. Protocolli di prevenzione

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

Con particolare riferimento a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente incaricati, in linea con le strategie aziendali e nel rispetto delle disposizioni organizzative.

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

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

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

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

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

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

4.1. Documentazione integrativa

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

- Codice Etico
- Poteri deleghe e procure
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Contratti di service
- Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- 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 i flussi informativi verso l'OdV e tra gli OdV della società controllata e delle società contrattualmente legate da un rapporto di service;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
 - procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio e vendita di beni) per quanto attiene l'erogazione del servizio a favore degli enti pubblici;
 - procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi amministrativi e di gestione del personale prestati in forza del contratto di service;
 - procedura 14 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai servizi di gestione del personale prestati in forza del contratto di service.

4.2. Procedure da applicare

a) *regalie ed omaggi*

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

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.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'AD – Direttore Generale ed all'OdV, a mezzo di apposito report (*Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni*).

Analogamente per tutti i Destinatari è fatto divieto di ricevere regali o beni (fatta eccezione per regalie, benefici, 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), né direttamente né a propri familiari, nonché accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Ai fini del presente paragrafo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro.

Conseguentemente, *qualora l'Ente intenda effettuare regalie d'uso:*

- l'AD/Direttore Generale o i Responsabili dei vari Settori devono redigere un report (*Report 2.7.2 – Regalie d'uso*) contenente:
 - occasione della regalia d'uso
 - elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato all'OdV;
- l'approvvigionamento della regalia d'uso dovrà avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3);

- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) contributi ad enti e organizzazioni pubbliche

E' vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati*, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'AD-Direttore Generale;
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso all'OdV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché delle procedure di cui al Sistema di Gestione del Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

In ossequio a quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei contratti, è consentita la donazione di beni fuori uso di modico valore ad enti o associazioni senza scopo di lucro. La cessione, se non è obbligatoria altra forma, può essere perfezionata con il verbale di consegna. Le eventuali spese di passaggio di proprietà e di trascrizione nei pubblici registri sono a carico del ricevente.

Per quanto attiene l'erogazione di contributi da parte della società a sostegno di progetti inerenti le attività del settore rifiuti, si fa rinvio al Regolamento per l'ottenimento di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici.

c) contatti personali con le PP.AA. (principi generali)

I contatti con i rappresentanti degli Enti Pubblici - diversi dai Soci - possono essere intrattenuti solo dal personale autorizzato o all'uopo incaricato.

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

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA.;
- conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti della società di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA. riguardante processi diversi dalla normale erogazione del servizio così come previsto dall'oggetto sociale dell'Azienda;
- segnalare tempestivamente all'OdV ogni anomalia¹ eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti con le PP.AA., a mezzo di apposito report (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

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

d) affidamenti lavori, servizi e forniture

Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni la società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel codice dei contratti pubblici, nelle linee guida emanate dall'ANAC, nelle procedure di cui al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, nel Regolamento Generale Aziendale per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali, nel Regolamento per la disciplina dei contratti, nonché nel Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (vd. punto 4.1),
- rispettare quanto previsto nella Procedura di Gestione degli Affidamenti, Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3),
- rispettare i seguenti principi:
- economicità, assicurando l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- efficacia, assicurando la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- tempestività, soddisfacendo l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- correttezza, assicurando una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- libera concorrenza, assicurando l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- non discriminazione e di parità di trattamento, assicurando una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- trasparenza e pubblicità, assicurando la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- proporzionalità, assicurando l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- sostenibilità energetica e ambientale, assicurando la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi (CAM) adottati con Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e richiamati dall'art. 34 del Codice dei contratti pubblici;
- prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, assicurando l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

Inoltre, con riguardo ai contratti sotto soglia comunitaria, la società è tenuta al rispetto del principio di rotazione, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

E' fatto divieto di limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.

e) partecipazione a gare d'appalto pubbliche

È fatto obbligo di:

- provvedere alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;
- provvedere alla sottoscrizione della documentazione cartacea o telematica di gara per il tramite di soggetto all'uopo espressamente delegato;
- predisporre un elenco delle gare cui la società partecipa;
- predisporre una nota informativa per ciascuna gara in essere contenente:
 - estremi dell'appalto
 - stato di avanzamento
 - eventuali documenti di costituzione di RTI o consorzi laddove la società partecipasse in tale forma
 - eventuali eventi anomali (vedi nota 1) o di rallentamento che possano generare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico, l'insorgere dei quali deve essere immediatamente segnalato all'OdV a mezzo di apposito report (Report 2.7.1 – *Segnalazione Presunte Violazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea);
- verificare la veridicità di quanto autocertificato;
- conservare nel fascicolo di gara la documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara.

I contatti con la stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e con i commissari possono essere intrattenuti solo da soggetti espressamente autorizzati o all'uopo delegati nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e il regolare andamento della gara.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (per il tramite dei suoi delegati e/o rappresentanti): in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione alla Direzione ed all'OdV, a mezzo di apposito report (*Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni*).

Per quanto concerne l'erogazione del servizio, si rinvia alla Procedura di Gestione dell'Erogazione del Servizio e Vendita di Beni (proc. 12) del presente MOG 231.

f) richiesta di 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

In caso di richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, occorre darne tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.3 – Richiesta Contributi o Altre Erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:

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

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

La società è tenuta a:

- verificare la veridicità di quanto autocertificato,
- conservare la documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota 1), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'AD-Direttore Generale ed all'OdV la problematica (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'AD-Direttore Generale;

g) gestione e spendita di 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

La spendita di 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 deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati.

Delle operazioni di cui sopra deve essere data tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.4 – Gestione e spendita contributi o altre erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea), contenente:

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

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

h) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture, Determinazione n° 10 del 22 dicembre 2010, Determinazione n° 4 del 7 luglio 2011 e succ. determinazioni).

Si rimanda alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

i) ispezioni, accessi, controlli e richieste

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

- avvisare il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, AD-Direttore Generale;
- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- compilare report (avvalendosi del *Report 2.7.5 – Ispezioni, Accessi e/o Controlli* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:
 - data dell'accesso
 - soggetti presenti all'accesso
 - generalità del funzionario intervenuto
 - motivo dell'intervento
 - descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
 - eventuali segnalazioni

Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'OdV.

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

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

5. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli enti privati e con gli utenti 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 MOG 231):

- 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).

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.

6. Destinatari (tutte le risorse)

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore della società, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati e/o gli utenti.

Pertanto, atteso il servizio prestato, la presente procedura è destinata a tutte le risorse che intrattengono rapporti con i soggetti privati in particolare:

- ✓ CdA
- ✓ Presidente del CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Direttore Generale
- ✓ Assistente di Direzione
- ✓ Servizi legali e Affari societari

- ✓ Servizio di comunicazione aziendale
- ✓ Servizio clienti
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Amministrazione Finanza e Controllo
- ✓ Amministrazione, finanza e controllo - Ciclo attivo
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio appalti e Approvvigionamenti
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti - Area Appalti
- ✓ Servizio appalti e approvvigionamenti – Approvvigionamenti e magazzino
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore– Responsabile del Settore di Igiene Ambientale
- ✓ Servizio Idrico Integrato
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio di Igiene Ambientale
- ✓ Servizio di Igiene ambientale - Comunicazione ambientale e segreteria di direzione
- ✓ Servizio di Igiene Ambientale - Marketing e sviluppo commerciali clientela agricola
- ✓ Procuratore - Responsabile del Servizio Gestione Calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza

7. Processi aziendali coinvolti

La gestione dei rapporti con gli enti privati e con gli utenti coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- gestione degli omaggi e delle regalie
- gestione dei rapporti con gli enti privati
- richiesta, gestione e spendita di contributi concessi da parte di enti privati
- erogazione di contributi a favore di enti privati
- gestione dei rapporti con gli utenti.

8. Protocolli di prevenzione

La società deve intrattenere rapporti con gli enti privati e con gli utenti nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico.

I contatti con tali soggetti devono essere gestiti con assoluta correttezza e trasparenza, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In particolare, 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.

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

- i servizi amministrativi e i servizi ai clienti.

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

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

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

8.1. Documentazione integrativa

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

- Codice Etico
- Poteri deleghe e procure
- Contratti di service
- Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Sistema di gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- 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 i flussi informativi verso l'OdV e tra gli OdV della società controllata e delle società contrattualmente legate da un rapporto di service;

- procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i servizi amministrativi e finanziari;
- procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
- procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio e vendita di beni) per quanto attiene l'erogazione del servizio a favore degli utenti;
- procedura 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene i servizi amministrativi e i servizi ai clienti prestati in forza del contratto di service;
- procedura 14 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

8.2. Procedure da applicare

a) regalie ed omaggi

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

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.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un ente privato: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'AD-Direttore Generale e all'OdV, a mezzo di apposito report (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Analogamente per tutti i Destinatari è fatto divieto di ricevere regali o beni (fatta eccezione per regalie, benefici, 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), né direttamente né a propri familiari, nonché accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Ai fini del presente paragrafo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro.

Conseguentemente, *qualora l'Ente intenda effettuare regalie d'uso:*

- l'AD/Direttore Generale o i Responsabili dei vari Settori devono redigere un report (*Report 2.7.2 – Regalie d'uso*) contenente:

- occasione della regalia d'uso
 - elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato all'OdV;
 - l'approvvigionamento della regalia d'uso dovrà avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3);
 - il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) contributi a enti ed organizzazioni private

E' vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a movimenti, comitati ed organizzazioni private*, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Possono beneficiare dei contributi gli enti privati che, nel corso dell'esercizio di riferimento, si impegnino, in occasione di eventi pubblici o di similari manifestazioni di interesse collettivo, a:

- attivare azioni volte a limitare l'impatto ambientale e/o a sensibilizzare i cittadini con atti concreti, quali:
 - gestione oculata delle risorse energetiche, idriche, etc...,
 - prevenzione e riduzione della produzione di rifiuti,
 - valutazione e gestione degli impatti ambientali derivanti dall'esercizio delle proprie attività operative,
 - ricerca di soluzioni volte a limitare il ricorso alle risorse naturali a vantaggio di risorse rinnovabili;
- sostenere progetti complementari alle attività gestite dalla società,

Tali contributi sono ammessi esclusivamente per fiere, sagre, feste patronali, manifestazioni sportive, eventi culturali, festival e attività educative nell'ambito delle quali siano perseguiti gli obiettivi sopra riportati.

Nell'ipotesi in cui non si tratti di tali eventi, il contributo potrà essere erogato solo laddove l'evento abbia carattere pubblico, rispondente alle finalità di sostenibilità ambientale di cui sopra e ben identificato all'atto della richiesta di contributo.

Per quanto concerne requisiti, criteri generali e modalità di partecipazione, si fa rinvio al Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici.

I contributi potranno essere erogati esclusivamente a sostegno di attività che interessino il territorio dei Comuni in cui API opera.

In ogni caso, il finanziamento non potrà superare la somma di euro 500,00 (iva esclusa, ove dovuta) per singola iniziativa e fino al raggiungimento della quota totale prestabilita annualmente nel budget aziendale.

Per ciascun evento/progetto sponsorizzato, la società è tenuta a conservare (anche telematicamente) tutta la documentazione contabile sottostante e quella attestante l'effettività della sponsorizzazione.

In ogni caso:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dall'AD-Direttore Generale;
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso all'OdV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2), nonché nel rispetto del Regolamento per l'ottenimento di contributi a sostegno di attività volte a limitare l'impatto ambientale di eventi pubblici.

In ossequio a quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dei contratti, è consentita la donazione di beni fuori uso di modico valore ad enti o associazioni senza scopo di lucro. La cessione, se non è obbligatoria altra forma, può essere perfezionata con il verbale di consegna. Le eventuali spese di passaggio di proprietà e di trascrizione nei pubblici registri sono a carico del ricevente.

c) richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate a enti privati

In caso di richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, occorre darne tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.3 – Richiesta Contributi o Altre Erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:

- la data di presentazione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta
- gli estremi della richiesta
- la documentazione presentata
- lo stato di avanzamento della richiesta
- l'esito della richiesta;

La documentazione concernente la richiesta deve essere custodita in apposito fascicolo (anche telematico), a disposizione dell'OdV su richiesta.

In caso di eventi che possano generare violazione della presente procedura e/o del Codice Etico occorre sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'AD-Direttore Generale ed all'OdV la problematica (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Segnalazione Presunte Violazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dall'AD-Direttore Generale;

d) gestione e spendita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati

La spendita di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati.

Delle operazioni di cui sopra, deve sempre essere data tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.4 – Gestione e spendita contributi o altre erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea), contenente:

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

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

e) rapporti con gli utenti (rinvio)

Si rimanda alla Procedura di Gestione dell'erogazione del servizio e vendita di beni (Proc. 12) del presente MOG 231.

9. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con le PP.AA, gli enti privati e gli utenti.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di giustificare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti ad ente pubblico ovvero ad altro ente/cliente privato: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

In particolare l'OdV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alle regalie d'uso;
- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alle donazioni, alle sponsorizzazioni ed all'erogazione di contributi da parte della società.

10. Disposizioni finali

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

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.