

PROCEDURA
Norma di Riferimento: D.Lgs. 231/2001

INDICE:

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. CORRELAZIONE CON ALTRI DOCUMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. CONTENUTI PROCEDURALI	2
5.1 Regole comportamentali generali	2
5.2 Regali o altre utilità	2
5.3 Trasparenza nei rapporti di lavoro	3
5.4 Attività collaterali	3
5.5 Imparzialità	4
5.6 Comportamento nella vita sociale	4
5.7 Comportamento in servizio	4
5.8 Rapporti con i terzi concorrenti	4
5.9 Contratti	4

00	30/10/2017	Prima Emissione	RAQ-RSPP	RDQ	CD-DDL
REV.	DATA	DESCRIZIONE EMISSIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è definire un Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi funzionari.

3. CORRELAZIONE CON ALTRI DOCUMENTI

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- Procedura PG24: Codice Etico
- Procedura PG26: Procedura Sanzionatoria e Disciplinare

4. RESPONSABILITÀ

La responsabilità del rispetto del presente Codice Comportamentale è di tutti i Destinatari che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i suoi funzionari.

5. CONTENUTI PROCEDURALI

5.1 Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolano l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

5.2 Regali o altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 50,00);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Non sono accettabili in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato. Questi dovranno essere restituiti secondo le modalità che indicherà la Società.

Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali ecc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali e non devono essere accettati.

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati ai sensi delle procedure interne.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *"non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio"*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5.4 Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

5.5 Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di parzialità di comportamento dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

5.7 Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
 - chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
 - chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura
- deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

5.8 Rapporti con i terzi concorrenti

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

5.9 Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente al Presidente e/o all'Amministratore Delegato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata dalla funzione Amministrazione e Finanza per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al 4 grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione

stessa;

- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.