



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.08

STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DEI RAPPORTI
CONTRATTUALI CON LA CLIENTELA PUBBLICA E PRIVATA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2024

INDICE

1. OBIETTIVO	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	6
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO	7
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO	8
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	8
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	13
6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	13
6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	14
6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI	14
6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI	17
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	24
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO	25
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING).....	25
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	26

1. Obiettivo

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno** “ o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “**Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata**”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali e soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati di natura corruttiva:**

- **Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione** ¹ (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio, e anche membri o funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri), ai quali venga consegnato e/o promesso denaro o altra utilità, per l’esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri, oppure per il compimento di atti contrari ai doveri del proprio ufficio. A titolo esemplificativo e non esaustivo la sottoscrizione di accordi commerciali con soggetti “graditi” o comunque “vicini” al pubblico ufficiale a condizioni ingiustificatamente favorevoli per il Cliente/soggetto segnalato, al fine di trarre altro vantaggio (ad esempio, la sottoscrizione di una convenzione);

Nel caso in cui l’offerta o la promessa non sia accettata si realizza il reato di **Istigazione alla corruzione**.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità** qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto vantaggio (quale l’aggiudicazione di una gara o la sottoscrizione di un accordo commerciale), si dia seguito a richieste

¹ Per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio, nonché per l’individuazione degli organi internazionali rientranti nelle definizioni di cui sopra, si veda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Glossario).

provenienti da pubblici funzionari, anche appartenenti a Comunità europee o Stati esteri, volte a dare o promettere indebitamente a loro o a terzi denaro o altra utilità.

- **Corruzione tra privati** nel caso in cui, ad esempio, ASM Codogno S.r.l., al fine di conseguire un indebito vantaggio consegna denaro o altra utilità al dirigente di una società (Cliente Privato), perché questi compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà. A mero titolo esemplificativo, il Responsabile Approvvigionamenti di una Società (Cliente Privato), sollecita o riceve, per sé o per altri, denaro o altra utilità, da parte di ASM Codogno e, a fronte ciò, la Società raggiunge la stipulazione di un contratto in assenza dei requisiti.

Nel caso in cui l'offerta o la promessa di denaro o di altra utilità non venga accettata, potrebbe essere contestato il reato di **Istigazione alla corruzione tra privati**.

Al di fuori dei casi di concorso nei reati di natura corruttiva, il processo in esame potrebbe favorire la commissione del reato di **traffico illecito delle influenze**, qualora, ad esempio, un soggetto, nell'interesse di ASM Codogno, utilizzando intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente si faccia dare o promettere dalla Società denaro o altra utilità economica per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione:**

- **Turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** qualora, nell'ambito di una negoziazione con la Pubblica Amministrazione, mediante condotte fraudolente (quali l'offerta o la promessa di beni o altre utilità), venga:
 - disturbato il normale svolgimento di una competizione, impedendone l'esecuzione, o influenzandone il risultato che, in assenza dell'elemento di disturbo, avrebbe potuto essere diverso (es. distogliendo offerenti da una gara o impedendo agli stessi di parteciparvi);
 - turbato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando – o altro atto equipollente- allo scopo di

condizionare “a monte” le modalità di scelta del contraente da parte della PA (es. inquinando il contenuto di un atto che detta i requisiti e le modalità di partecipazione alla competizione o i criteri di selezione e ogni altra informazione necessaria per la valutazione del contraente).

- **Truffa ai danni dello Stato**, qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione la si induca in errore attraverso condotte fraudolente, mediante artifici o raggiri. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato le seguenti condotte:
 - la dichiarazione da parte della Società, in caso di vendita di servizi, di aver eseguito determinate attività che non siano state effettivamente svolte;
 - la contabilizzazione di un ordine, da parte della Società, alterando le condizioni economiche aggiudicate con gara, a vantaggio della Società e determinando un danno patrimoniale alla Pubblica Amministrazione.
 - **Frode nelle pubbliche forniture**, ad esempio nell'ipotesi in cui la Società nell'esecuzione di un contratto di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali conclusi con lo Stato o con un altro ente pubblico ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fornisca servizi con caratteristiche diverse da quelle dichiarate o promesse violando il principio di buona fede nell'esecuzione del contratto con conseguente vantaggio economico per la Società.
- ◆ **Delitti contro l'industria e il commercio:**
- **Turbata libertà dell'industria o del commercio** nel caso, ad esempio, in cui la Società ponga in essere condotte di concorrenza sleale, idonee a generare una situazione di inganno in grado di viziare la scelta del consumatore, producendo perciò uno sviamento della concorrenza e un danno per l'impresa concorrente.
 - **Frode nell'esercizio del commercio** nel caso, ad esempio, venga perfezionato un contratto per la prestazione di un servizio differente da quello dichiarato o pattuito.
- **Delitti contro il patrimonio culturale:**

- **Appropriazione indebita di beni culturali**, nel caso in cui, ad esempio, durante le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria sulla rete di distribuzione del gas, la Società, al fine di ottenere un ingiusto profitto, si appropria indebitamente di un bene culturale rinvenuto nel corso dell'attività.
 - **Ricettazione di beni culturali**, nel caso in cui, ad esempio, la Società acquista, riceve od occulto beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare (es. beni culturali rinvenuti nel corso di attività di manutenzione e oggetto di appropriazione indebita).
 - **Violazioni in materia di alienazione di beni culturali**, nel caso in cui, ad esempio, vengano alienati o immessi sul mercato, senza la prescritta autorizzazione, beni culturali rinvenuti nel corso di attività di manutenzione della rete di distribuzione del gas.
 - **Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici**, nel caso in cui, ad esempio, durante le attività di manutenzione ordinaria o straordinaria sulla rete di distribuzione del gas venga distrutto, deteriorato, reso inservibile o, ove previsto, non fruibile, nonché deturpato, un bene culturale o paesaggistico.
- **Reati di falsità in documenti informatici**, nel caso in cui, ad esempio, la Società allo scopo di ottenere indebiti vantaggi alteri i dati contenuti nei documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria (trasmessi esclusivamente in formato elettronico come eventualmente previsto dal bando di gara), necessari per la partecipazione alla gara.
 - **Reati societari:**
 - **False comunicazioni sociali**, in caso di gestione amministrativa e contabile o di rendicontazione consapevolmente non corretta dei relativi dati contabili, tale da agevolare l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero oppure l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, in modo concretamente idoneo da indurre altri in errore, nell'interesse o vantaggio della Società. Ad esempio, vengano emesse e registrate fatture per operazioni inesistenti in modo da contabilizzare dati falsi in fase di redazione del bilancio.

- **Reati tributari:**
 - **Dichiarazione fraudolenta mediante (altri) artifici**, qualora il processo diventi strumentale per l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, a tal fine, la Società indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo (es. utilizzo di fatture verso clienti compiacenti per importi inferiori rispetto al venduto reale). Il reato rileva ove l'imposta evasa superi le soglie consentite dalla legge.
 - **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**, qualora, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società emetta o rilasci fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o per importi superiori rispetto al servizio realmente reso o ai prodotti venduti.
 - **Occultamento o distruzione di documenti contabili**, qualora, a titolo esemplificativo, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, ASM Codogno S.r.l. occulti o distrugga in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Reati in materia di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** qualora la Società decida di concludere un contratto commerciale con un Soggetto, ove vi sia il fondato sospetto che l'attività consenta al Cliente di compiere riciclaggio di danaro ottenuto illecitamente (es. vendita servizi che non abbiano attinenza con il business del Cliente).
- **Reato di associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, a titolo esemplificativo, la Società partecipi ad un'associazione criminosa formata da tre o più persone (anche giuridiche e con caratteristiche transnazionali) finalizzata alla commissione delle condotte criminosi sopra illustrate.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai



Soggetti Terzi², inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

Si precisa che ogni qualvolta il presente protocollo richiama il Codice Etico e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno S.r.l., si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente, vigente in un certo momento temporale.

ASM Codogno S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il processo di *“Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata”* in ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del CdA
- Direttore Tecnico
- Responsabile ufficio amministrativo di ASM Codogno
- Ogni risorsa che interviene nel rapporto con i clienti e/o nel processo di vendita
- Società di vendita (cliente)

² Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali.

4. Attività relative all'Area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

A. GESTIONE DELLA RETE PER LA DISTRIBUZIONE DEL GAS

- Elaborazione di progetti di modifica alla rete per nuove urbanizzazioni o potenziamento della rete di distribuzione del gas
- Esecuzione delle opere di estensione o modifica alla rete per la distribuzione del gas

B. GESTIONE DEGLI ALLACCIAMENTI

- Emissione dei preventivi, stipulazione dei contratti relativi agli allacciamenti ed esecuzione delle opere di allacciamento
- Attività di raccolta delle misure dei contatori
- Accettazione sul Sistema Informativo della PA circa l'appartenenza dei contatori su cui vengono applicate tariffe agevolate (Bonus Gas)
- Gestione delle attività di recupero dei contatori dei clienti finali morosi
- Gestione dei reclami

C. PARTECIPAZIONE AD UNA GARA PUBBLICA

D. DEFINIZIONE DEL CONTRATTO

E. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Gestione del ciclo rifiuti
- Gestione dell'illuminazione votiva
- Gestione della pulizia stradale e del decoro urbano

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Unità Operative.

5. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e

i regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- adottare ed efficacemente attuare tutte le procedure ed i regolamenti necessari per la corretta gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata;
- assicurare che i rapporti con la Clientela siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, evitando ogni pratica di sleale concorrenza;
- effettuare gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con la Clientela con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere (tali da non trarre nessuno in inganno e non ledere la concorrenza);
- assicurare che la documentazione da inviare alla controparte contrattuale sia prodotta da persone competenti in materia e all'uopo delegate;
- evadere le richieste delle azioni commerciali nel rispetto delle procedure aziendali e del presente protocollo, in modo trasparente e tracciato, così da evitare che le attenzioni commerciali possano essere strumentali alla commissione di reati di natura corruttiva o di altri illeciti realizzati nell'interesse e vantaggio della Società;
- prevedere l'utilizzo di standard contrattuali definiti dalla Società che contengano apposite clausole di salvaguardia 231 e, in caso di utilizzo di format contrattuali consegnati dalla controparte, prevedere la verifica preliminare del contratto da parte di risorse competenti all'uopo delegate;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alla controparte contrattuale sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, produttori, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- assicurare che tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla controparte contrattuale siano verificati in termini di

correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso da chi ha eseguito l'attività stessa e che siano sempre preventivamente condivisi con il procuratore autorizzato o il responsabile di volta in volta coinvolto;

- utilizzare canali di comunicazione con la controparte contrattuale che permettano la successiva tracciabilità e formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla clientela, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività e dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- assicurare che nella conduzione di qualsiasi operazione siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica o privata, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici o Soggetti Privati.
- Per la **partecipazione a gare pubbliche** (in aggiunta ai principi sopra menzionati):
 - garantire la tracciabilità del canale di ricerca del bando di gara³ a cui la Società intende partecipare;
 - verificare che la partecipazione ad una gara avvenga a seguito della verifica della fattibilità della prestazione/ del servizio richiesto;
 - garantire che l'analisi preliminare dei documenti da presentare per la partecipazione ad una gara pubblica venga eseguita da parte di risorse competenti all'uopo delegate;
 - prevedere che l'eventuale partecipazione ad una gara pubblica in forma associata (in ATI/consorzio) avvenga solo previa effettuazione di un

³ Quali, a titolo esemplificativo: Società di servizi esterna, partner commerciali, "invito" parte di un'Azienda appaltante a partecipare, anche mediante piattaforme digitali regionali o nazionali, quali MEPA, segnalazione da parte del commerciale.

processo conoscitivo e valutativo delle imprese con cui associarsi (ai fini di una corretta selezione dei partner commerciali e della verifica che l'ATI/consorzio siano conformi ai requisiti richiesti dal capitolato di gara);

- garantire che venga eseguita la verifica di congruità tra la documentazione prodotta e i requisiti richiesti dal capitolato di gara, da parte di risorse all'uopo delegate;
- trasmettere all'ente appaltatore la documentazione per la partecipazione alla gara tramite canali di flusso adeguati e tracciati.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- violare le procedure ed i regolamenti aziendali predisposti per la corretta gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata;
- instaurare rapporti con Clienti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal d.lgs. 231/2001;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a potenziali controparti contrattuali con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- offrire o promettere prodotti o servizi commercializzati dalla Società con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società;
- offrire o promettere utilità che impongano un senso di obbligo per il destinatario, o l'aspettativa che la Società riceverà qualcosa in cambio;
- aderire, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, a richieste di funzionari pubblici volti a ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ad eventuali soggetti intermediari, al fine di ottenere un'illecita influenza verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di concludere contratti commerciali;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici, per sé o per altri, ad amministratori, direttori generali, a chi esercita funzioni

direttive di una società cliente e/o concorrente o a coloro che sono sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di indurre gli stessi a compiere od omettere atti, nell'interesse o a vantaggio della Società e a danno della loro organizzazione di appartenenza, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;

- sfruttare relazioni esistenti con soggetti che ricoprono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, al fine di compiere un'opera di mediazione illecita finalizzata alla conclusione di contratti commerciali;
- sottoscrivere contratti per la prestazione di servizi differenti da quelli dichiarati o pattuiti ovvero consegnare all'acquirente prodotti per origine, provenienza, qualità o quantità, diversi da quelli dichiarati o pattuiti;
- falsificare o alterare documentazione (anche in formato elettronico) da inoltrare alla Clientela, per ottenere la sottoscrizione di un contratto commerciale;
- preconstituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alle richieste eventualmente formulate dalla controparte contrattuale;
- frodare la controparte contrattuale nell'adempimento dei propri obblighi contrattuali;
- compiere atti ingannevoli e sleali nello scambio di opere o servizi, impedendo l'esatta prestazione definita in contratto e violando il principio della buona fede e correttezza nell'esecuzione del contratto;
- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di rendicontazioni periodiche o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione i soggetti pubblici o i Soggetti Privati incaricati di verifiche e/o ispezioni;
- sfruttare il processo commerciale per emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti;
- appropriarsi indebitamente di beni culturali rinvenuti nel corso di attività inerenti alla gestione della rete di distribuzione del gas (es. manutenzione ordinaria o straordinaria);
- acquistare, ricevere, occultare beni culturali che provengono da qualsiasi delitto (es. occultare beni culturali oggetto di appropriazione indebita);

- alienare o immettere sul mercato, in assenza della necessaria autorizzazione, i beni culturali eventualmente rinvenuti nel corso di attività inerenti alla gestione della rete di distribuzione del gas;
- non registrare opportunamente e in misura veritiera, completa ed accurata tutti i costi, i pagamenti e gli impegni di spesa sostenuti dalla Società;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo;
- in caso di partecipazione ad una gara pubblica:
 - accordarsi con altre imprese partecipanti ad una gara pubblica al fine di impedire la partecipazione al processo selettivo di altri concorrenti;
 - aderire a richieste o pressioni da parte di altri concorrenti ad una gara pubblica volti ad ottenere l'astensione della Società dalla partecipazione alla procedura selettiva;
 - promettere, offrire o consegnare denaro, beni o altra utilità quale corrispettivo per la partecipazione/astensione di terzi da una gara pubblica;
 - accordarsi illecitamente con altre imprese partecipanti alla selezione sui contenuti delle proprie offerte in modo da alterare il principio della libera concorrenza;
 - impiegare mezzi fraudolenti, ovvero promettere o elargire doni, per turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara in modo da condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - esercitare pressioni, minacce e ogni genere di artificio e inganno nei confronti dei partecipanti ad una gara pubblica per impedirne la partecipazione.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si deve basare su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nelle attività di "*Stipulazione dei contratti con la clientela pubblica e privata*", devono osservare.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di "*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*" deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, quali il potere di sottoscrivere contratti, il potere di emettere le fatture, il potere di mantenere i rapporti con i Clienti, il potere di rispondere ai reclami ed il potere di inviare comunicazione alla Pubblica Autorità.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati dalla Società per la "*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*", devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus*

operandi nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati dalla Società, relativi all'area di rischio "*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*", devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell'organizzazione aziendale ed evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

1. **l'assenza di conflitti di interesse** in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di "*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*" e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione delle attività connesse al processo commerciale da parte di una Funzione che abbia interessi diretti e personali nella conclusione dell'accordo.

2. **la previsione di controlli specifici** e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di "*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*", si deve prevedere:

- l'emissione della fattura per l'estensione o modifica della rete per la distribuzione di gas per nuove urbanizzazioni, unicamente tramite il sistema informativo aziendale e secondo le scadenze contrattuali previste;

- la formalizzazione dell'accettazione del progetto e del relativo preventivo da parte del Cliente;
- la previsione di apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società;
- la ricezione delle richieste di partecipazione a indagini di mercato, procedure negoziate o a gare d'appalto indette dalla Pubblica Amministrazione tramite canali di flusso adeguati e tracciati;

3. la tracciabilità delle operazioni compiute all'interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l'integrità di tutto l'iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l'archiviazione della documentazione afferente all'iter di Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata, che deve necessariamente comprendere:

- l'iter di formazione dei documenti necessari per effettuare gli interventi sulla rete di distribuzione del gas;
- l'emissione della fattura inerente le opere di allacciamento di nuovi contatori/modifica allacciamento, unicamente tramite il sistema informativo aziendale e secondo le scadenze contrattuali previste;
- la tracciabilità della predisposizione della documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione.

La Società deve altresì conservare l'evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione dei rapporti contrattuali con la clientela pubblica e privata*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase di GESTIONE DELLA RETE PER LA DISTRIBUZIONE DEL GAS⁴

- **Elaborazione dei progetti di modifica alla rete per nuove urbanizzazioni o potenziamento della rete di distribuzione del gas**
 - l’identificazione della necessità di potenziamento della rete da parte della Società o di Soggetti esterni;
 - la ricezione delle richieste di estensione o modifica alla rete di gas per nuova urbanizzazione, attraverso canali di flusso adeguati e tracciabili;
 - la valutazione delle richieste ricevute per modifiche della rete per nuova urbanizzazione nonché della necessità di modifiche alla rete, da parte della società Linea Distribuzione;
 - lo svolgimento di un sopralluogo presso il luogo in cui apportare la modifica alla rete;
 - l’(eventuale)attivazione della procedura di “Approvvigionamento di beni e servizi”, in caso di affidamento della redazione di parte del progetto ad una Società/Consulente esterno;
 - la predisposizione del preventivo di spesa unicamente a mezzo del listino prezzi approvato dalla Società, anche nel caso di uso interno del preventivo per il potenziamento della rete;
 - la verifica della correttezza del progetto e del relativo preventivo;
 - l’approvazione finale del progetto e del relativo preventivo, da parte del Presidente del CdA o dal Consiglio di Amministrazione, in relazione al progetto e alle soglie di spesa;
 - in caso di richiesta pervenuta da un Cliente, l’invio del progetto e del relativo preventivo al medesimo, da parte di Soggetto munito di idonei poteri e unicamente tramite canali di flusso adeguati e tracciabili;
 - la formalizzazione dell’accettazione del progetto e del relativo preventivo da parte del Cliente.

⁴ ASM Codogno ha stipulato un contratto con un fornitore esterno per l’esecuzione delle attività collegate alla gestione della rete del gas (Linea Distribuzione).

– **Esecuzione delle opere di estensione o modifica alla rete per la distribuzione del gas**

- in caso di necessità di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni o concessioni da parte della Pubblica Amministrazione, per l'esecuzione delle opere di estensione/modifica alla rete per la distribuzione del gas, si applica quanto previsto nel Protocollo di Parte Speciale "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"
- l'(eventuale)attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi", in caso di affidamento dell'esecuzione delle opere di estensione o modifica alla rete per la distribuzione del gas ad una Società esterna;
- la tracciabilità della modulistica predisposta, necessaria per effettuare l'intervento
- il controllo dell'area su cui verrà effettuato l'intervento al fine di accertare l'eventuale presenza di beni culturali o paesaggistici;
- la tempestiva ed immediata comunicazione al responsabile dei lavori di beni culturali eventualmente rinvenuti nelle operazioni di scavo;
- la tempestiva segnalazione all'Autorità competente del ritrovamento di beni culturali durante lo svolgimento dell'attività;
- l'attuazione di tutte le misure necessarie a preservare l'integrità dei beni culturali o paesaggistici presenti;
- l'attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi" per l'affidamento dell'esecuzione del collaudo delle opere di estensione o modifica alla rete per la distribuzione del gas ad una Società esterna;
- la registrazione dell'avvenuto collaudo dell'estensione/modifica della rete di gas effettuato dalla Società esterna.

B. Nella fase di GESTIONE DEGLI ALLACCIAMENTI⁵

– **Emissione dei preventivi, stipulazione dei contratti relativi agli allacciamenti ed esecuzione delle opere di allacciamento**

⁵ ASM Codogno ha stipulato un contratto con un fornitore esterno per l'esecuzione delle attività collegate alla gestione della rete del gas (Linea Distribuzione).

- la ricezione, tramite portale dedicato, delle richieste formulate dalle Società di Vendita (Clienti), per le opere di allacciamento di nuovi contatori/modifica allacciamento;
- la predisposizione del preventivo di spesa unicamente a mezzo del listino prezzi approvato dalla Società
- la verifica della correttezza del progetto e del relativo preventivo;
- l'approvazione finale del progetto e del relativo preventivo, da parte del Presidente del CdA o dal Consiglio di Amministrazione, in relazione al progetto e alle soglie di spesa;
- l'invio del preventivo alla Società di Vendita tramite canali di flusso adeguati e tracciabili;
- la formalizzazione dell'accettazione del preventivo da parte della Società di vendita;
- in caso di necessità di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni o concessioni da parte della Pubblica Amministrazione, per l'esecuzione delle opere di allacciamento/modifica dell'allacciamento, si applica quanto previsto nel Protocollo di Parte Speciale "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"
- la verifica circa l'esecuzione delle opere di allacciamento/modifica dell'allacciamento da parte del fornitore esterno, con cui ASM Codogno ha stipulato un contratto di servizio.

– **Attività di raccolta delle misure dei contatori⁶**

- la ricezione, tramite portali dedicati, delle richieste di aperture/chiusure contatori;
- la formalizzazione della presa in carico della richiesta
- l'elaborazione, tramite l'utilizzo del sistema informativo aziendale, dell'Ordine di Intervento di lettura per apertura/chiusura contatori;
- la redazione, al termine dell'intervento, dell'Ordine di Intervento;
- l'attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi", per l'affidamento delle letture periodiche dei consumi ad una Società esterna;

⁶ L'attività di raccolta delle misure dei contatori ricomprende: letture per aperture e chiusure contatori, letture periodiche dei consumi e letture in seguito allo switching (variazione contrattuale del cliente finale)

- la formalizzazione delle richieste di lettura periodiche inviate alla Società esterna;
 - la ricezione dei dati delle letture operate dalla Società esterna, attraverso canali di flusso adeguati e tracciabili;
 - la ricezione, tramite i portali dedicati, delle richieste di switching elaborate dalla Società di Vendita;
 - l'inserimento delle richieste sul sistema informativo aziendale;
 - l'elaborazione dell'Ordine di Intervento per letture in seguito allo switching;
 - la redazione, al termine dell'intervento, dell'Ordine di Intervento;
 - la segnalazione, tramite il portale dedicato, dell'avvenuto intervento ed il caricamento dei dati di lettura in seguito allo switching.
 - la tracciabilità di tutte le letture effettuate e l'archiviazione dei dati raccolti
- **Accettazione sul Sistema Informativo della PA circa l'appartenenza dei contatori su cui vengono applicate tariffe agevolate**
- l'accesso al portale dedicato alla comunicazione dei soggetti che usufruiscono delle Agevolazioni sulle Tariffe, esclusivamente da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
 - la verifica della corrispondenza dei dati presenti sul Sistema Informativo della Pubblica Autorità e quelli presenti sul sistema informativo aziendale;
 - l'accettazione dei contatori su cui devono essere applicate tariffe agevolate, unicamente da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
 - l'utilizzo dei portali dedicati, per comunicare alla Società di Vendita l'avvenuta accettazione delle agevolazioni sulle tariffe.
- **Gestione delle attività di recupero dei contatori dei clienti finali morosi**
- la ricezione, tramite portale dedicato, del PDR morosi per cui deve essere effettuata un'attività di recupero del contatore;
 - lo svolgimento dell'attività di recupero del contatore a seguito della ricezione della lettera di richiesta di recupero inviate dalla Società di Vendita presso il Cliente;
 - la redazione di una reportistica periodica riguardante la gestione delle attività di recupero dei contatori dei clienti finali morosi.

– **Gestione dei reclami**

- l’attivazione della procedura di “*Approvvigionamento di beni e servizi*”, per l’affidamento della gestione dei reclami ad una Società esterna;
- la ricezione dei reclami in formato cartaceo e/o digitale;
- la formulazione della risposta al reclamo, in adempimento di quanto previsto dall’Autorità di Regolazione per l’Energia Reti e Ambiente (ARERA) e da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
- la definizione, da parte di ASM Codogno, di indicazioni che il fornitore deve seguire per le risposte ai reclami;
- l’indicazione nella risposta al reclamo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:
 - riferimento al numero di reclamo ricevuto;
 - eventuale riferimento organizzativo della Società di Vendita per eventuali ulteriori chiarimenti;
 - valutazione documentata della Società di Vendita rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata nel reclamo;
 - descrizione e tempi delle eventuali azioni correttive poste in essere dalla Società di Vendita;
 - informazioni contrattuali rispetto alla tipologia di fornitura e alla tipologia di tariffa o condizione economica applicata;
 - documentazione allegata inerente al reclamo formulato;
 - eventuale altra documentazione specificatamente richiesta dall’Autorità;
- la formalizzazione della risposta al reclamo e l’utilizzo di canali di flusso adeguati e tracciabili per l’invio delle risposte ai reclami;
- l’(eventuale) utilizzo del portale Conciliazioni predisposto dalla Pubblica Autorità (ARERA) per la gestione della conciliazione susseguente il reclamo, da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;

C. PARTECIPAZIONE AD UNA GARA PUBBLICA

- la ricezione delle richieste di partecipazione a indagini di mercato, procedure negoziate o a gare d’appalto indette dalla Pubblica Amministrazione tramite canali di flusso adeguati e tracciati;
- lo svolgimento di un iter di valutazione circa la fattibilità della gara;
- l’effettuazione e la tracciabilità di valutazioni circa la partecipazione o meno a procedure negoziate o gare d’appalto, da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;

- la predisposizione della documentazione di gara eventualmente da parte di diverse Funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze;
- lo svolgimento di un controllo tracciato circa la documentazione predisposta, da parte di un Soggetto diverso da chi ha predisposto i documenti e da chi li sottoscrive;
- l'approvazione e la sottoscrizione della documentazione da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
- l'(eventuale) utilizzo del portale messo a disposizione dell'Ente appaltatore per la trasmissione della documentazione per la partecipazione alla gara;
- la trasmissione alla stazione appaltante della documentazione tramite canali di flusso adeguati e tracciati;
- la formalizzazione e la tracciabilità di ogni comunicazione intercorsa con la Pubblica Amministrazione in fase di partecipazione alla gara;
- nel caso di assegnazione della gara, la sottoscrizione della convenzione/contratto da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
- la tracciabilità del controllo sui documenti ulteriori richiesti, da parte di una Funzione diversa da chi ha predisposto i documenti;
- nel caso di esclusione dalla gara d'appalto, la formalizzazione della richiesta di accesso agli atti della gara e trasmissione dei medesimi all'Ente appaltatore, da parte di Soggetto munito di idonei poteri.

D. DEFINIZIONE DEL CONTRATTO

- la predisposizione del contratto, comprensivo del prezzo e delle condizioni contrattuali, da parte di Soggetto munito di idonea delega o procura;
- la previsione di apposite clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal d.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società;
- nel caso si debba procedere con revisioni contrattuali durante l'esecuzione del contratto, la previsione del coinvolgimento di soggetti competenti, sensibilizzati circa le corrette pratiche commerciali;
- la verifica, preliminare alla conferma della variazione nell'esecuzione del contratto, che tale modifica sia correttamente compresa e confermata formalmente dal Cliente, oltre che ammissibile dalla normativa vigente;
- la formalizzazione di tutte le verifiche effettuate durante l'esecuzione del contratto, di tutti gli incontri interni, degli stati di avanzamento del

lavoro e la formalizzazione di tutte le comunicazioni con il Cliente, circa varianti, scostamenti, ritardi, ecc.;

E. ESECUZIONE DEL CONTRATTO⁷

– Gestione del ciclo rifiuti

- la gestione del ciclo integrato della raccolta rifiuti nel rispetto del contratto di servizio stipulato con la Pubblica Amministrazione (comune di Codogno);
- l'effettuazione della raccolta dei rifiuti, da parte della Direzione operativa, in adempimento di quanto previsto dai contratti stipulati;
- l'importazione delle anagrafiche degli utenti dai database della Pubblica Amministrazione a quelli di ASM Codogno, tramite canali di flusso telematici idonei a garantire la riservatezza e la veridicità dei dati trasmessi;
- l'utilizzo del gestionale aziendale per la gestione delle anagrafiche degli utenti e la registrazione dell'avvenuta consegna dei bidoni per la raccolta dei rifiuti;
- la gestione del trasporto e dello stoccaggio dei rifiuti presso l'isola ecologica nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo di Parte Speciale "Adempimenti in materia ambientale";
- il monitoraggio della filiera dei rifiuti e l'avvenuto smaltimento
- l'attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi" per l'individuazione della Società subappaltatrice per la gestione dell'isola ecologica;
- il controllo quotidiano della corretta esecuzione delle attività relative alla gestione dell'isola ecologica, da parte del personale di ASM Codogno tramite verifiche in loco.

– Gestione dell'illuminazione votiva

- la gestione dell'illuminazione votiva nel rispetto del contratto di servizio stipulato con la Pubblica Amministrazione (comune di Codogno);

⁷ La gestione di attività per conto della Pubblica Amministrazione è affidata ad ASM Codogno S.r.l. mediante specifici contratti di servizio, stipulati tra la Società e il comune di Codogno.

- l'attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi" per l'individuazione della Società subappaltatrice per lo svolgimento dell'attività
- il controllo periodico della corretta esecuzione delle attività relative alla gestione dell'illuminazione votiva.

– **Gestione della pulizia stradale e decoro urbano**

- la gestione del servizio di pulizia delle strade nel rispetto del contratto di servizio stipulato con la Pubblica Amministrazione (comune di Codogno);
- l'attivazione della procedura di "Approvvigionamento di beni e servizi" per l'individuazione della Società subappaltatrice per lo svolgimento dell'attività di pulizia delle strade;
- il controllo periodico della corretta esecuzione delle attività relative alla pulizia delle strade.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso:

- l'utilizzo del Sistema Informativo Aziendale per:
 - la registrazione delle richieste di nuovi allacciamenti/modifiche degli allacciamenti, e di estensione e modifica della rete di gas;
 - la redazione della documentazione necessaria per svolgere gli interventi;
- la tracciabilità della richiesta di supporto per l'intervento nelle pratiche di recupero del contatore;
- l'archiviazione di:
 - la documentazione prodotta in fase di redazione del progetto;
 - dei preventivi redatti;
 - le richieste di concessioni/autorizzazione inviate alla Pubblica Amministrazione;
 - le rendicontazioni inviate alla Pubblica Autorità.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente Protocollo 231.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- un resoconto periodico di tutti i rapporti rilevanti intercorsi con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'esecuzione dei contratti, anche attraverso consulenti interni incaricati;
- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione o Soggetti Privati (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per gli illeciti per i quali è applicabile il d.lgs. 231/2001, nei confronti della Società o di altro Partner in RTI.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)

Si ricorda che è responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione



del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

8. Modalità di gestione del documento

Il presente documento é approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.