



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

PARTE SPECIALE “F”: I REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.

La presente Parte Speciale, è dedicata alla prevenzione dei reati di corruzione tra privati.

1. PRINCIPI GENERALI E RICHIAMI ETICI

La presente procedura individua le regole cui attenersi per impedire la commissione del reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 comma 3 c.c. (corruzione attiva) e all'art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione), rispettivamente come modificato e introdotto dal D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38 richiamati dall'art. 25 *ter* comma 1, lettera *s bis*) del D. Lgs. 231/2001, anch'esso come modificato dal citato decreto.

Nell'ottica di realizzare un idoneo ed efficace sistema di gestione del rischio, il presente documento integra e si coordina con le altre procedure applicate da SOCIETA' DI SERVIZI VALLE D'AOSTA S.P.A. (di seguito, la SOCIETA').

Le regole di comportamento indicate dovranno essere rispettate in ogni tipo di rapporto con Amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, revisori, liquidatori, soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro e soggetti esercenti funzioni direttive degli Enti privati con cui la SOCIETA' intrattiene rapporti.

Tutti i destinatari devono attenersi ai principi ed alle regole di condotta di seguito individuate, al fine di contrastare il fenomeno corruttivo in ogni sua forma, diretta o indiretta.

2. SOGGETTI INTERESSATI

La presente procedura si applica a tutte le Aree di Attività della società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dovere gestire rapporti con Enti o soggetti privati, in relazione al sistema di procure e/o di deleghe che la Società si è data. In particolare, i destinatari della presente procedura sono individuati nei seguenti soggetti: organo amministrativo, preposti alla redazione dei documenti contabili della società, sindaci, liquidatori e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi ed inoltre, anche a coloro i quali, nell'ambito organizzativo della società esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti suddetti.

I soggetti principalmente destinatari, nell'ambito della Società, della presente procedura sono:

- Organo Amministrativo;
- Sindaci;
- Revisore;
- Liquidatori.





3. FATTORI DI RISCHIO

Nella gestione dei rapporti con Enti o soggetti privati intrattenuti a vario titolo dalla Società è ravvisabile il rischio di commissione di alcune fattispecie sensibili di cui all'art. 25-ter, lettera s-bis) del D.Lgs. 231/2001.

I fattori di rischio sono ravvisabili in tutte quelle Aree nelle quali la Società, per il tramite di un Responsabile di Area o di altro soggetto da essa a ciò delegato, vengano intrattenuti, a vario titolo, rapporti con Enti o soggetti privati.

Aree di attività a rischio reato:

- Stipula di contratti, accordi o convenzioni;
- Assunzioni di personale;
- Gestione di affari legali, fiscali e societari, ivi compresi i contenziosi in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc.;

In via esemplificativa, si riportano alcuni esempi di situazioni aziendali a rischio reato:

1. Gestione e Selezione dei fornitori (la Società in persona di un suo Amministratore o di un Responsabile di Area, corrompe Tizio, responsabile amministrativo della società X, ottenendo così un importante sconto sulla fornitura di beni/servizi; la Società, in persona di un suo Amministratore o di un Responsabile di Area corrompe Caio per ottenere il rilascio di una certificazione del sistema di qualità aziendale);
2. Rapporti con gli organi di controllo (la Società, in persona di un suo Amministratore, per coprire una responsabilità nella gestione, corrisponde ad un membro del collegio sindacale una somma di denaro; il sindaco, in violazione dei suoi doveri, omette di rilevare il problema e, di conseguenza, provoca un danno alla società).

4. NORME RILEVANTI

Rilevano, ai fini penali della presente procedura, le norme in materia di:

- Corruzione tra privati (art. 2635 C.C., comma terzo) ;
- Istigazione alla corruzione (art. 2635 – bis C.C.)

5. PROTOCOLLI GENERALI

5.1 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMIMENTI VERSO ENTI O SOGGETTI PRIVATI

I destinatari della presente procedura che, nello svolgimento della propria attività, intrattengano rapporti – in conformità alle deleghe e/o agli incarichi assegnati - con fornitori, clienti, *partners* commerciali, o qualunque soggetto che rivesta all'interno di una società il ruolo di amministratore, sindaco, liquidatore, o persona sottoposta alla direzione e/o vigilanza di costoro, devono operare nel





massimo rispetto della trasparenza e fedeltà nella gestione delle fasi contrattuali e seguire fedelmente i principi contenuti nel Codice Etico Aziendale nonché quelli di seguito enunciati.

A livello generale è sempre vietato effettuare o accettare, anche a seguito di sollecitazioni, 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 e decisioni nell'ambito dei rapporti con Enti privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti esercenti funzioni direttive nonché soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

E' vietato altresì agire in violazione delle disposizioni aziendali che dettano le modalità operative ed i limiti nella gestione di omaggi, regalie, sponsorizzazioni, liberalità e donazioni come di seguito indicate.

Nell'ambito di eventuali rapporti di carattere commerciale con Enti privati stranieri è necessario verificare le leggi anticorruzione (es.: Bribery Act) ivi vigenti prima di offrire eventuali omaggi o regalie fuori dal territorio nazionale.

5.2 GESTIONE DEGLI OMAGGI, REGALIE, SPESE DI OSPITALITÀ

I destinatari della presente procedura, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire a soggetti privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo che eccedano le normali pratiche di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali e/o di occasioni particolari) o le normali pratiche commerciali e che si contraddistinguono per il modico valore.

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

La dazione e la ricezione di omaggi, vantaggi economici od altre utilità, che non devono in ogni caso consistere in somme di denaro, qualora rientrino nelle normali pratiche di cortesia o commerciali, e non siano quindi vietate, devono rispettare le seguenti condizioni:

- esiguità (deve essere contenuta entro il valore di € 150,00)
- giustificazione (ovvero deve essere offerta in occasione di festività generalmente riconosciute e/o di occasioni particolari)
- occasionalità (ovvero non deve essere effettuata in favore del medesimo beneficiario più di due volte all'anno)
- conformità agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Con particolare riferimento alle spese di ospitalità, soggetti appartenenti alla Società', possono offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

In ogni caso il Dipendente deve rifiutare inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.





È fatto altresì divieto di sostenere spese di ospitalità in occasioni diverse da quelle sopra individuate e per periodi non strettamente necessari alla partecipazione a tali eventi/attività.

Le spese di ospitalità devono essere documentate e presentate alla Società che provvederà al rimborso solo previa verifica della legittimità e della congruità della spesa sostenuta.

5.3 DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO DI ACQUISTO E DISTRIBUZIONE OMAGGI E REGALIE

- L'Organo Amministrativo stabilisce gli omaggi da acquistare, anche a seguito di suggerimenti dei responsabili di area.
- La selezione dei fornitori degli omaggi è affidata all'Ufficio Amministrativo.
- L'acquisto degli omaggi da distribuire è affidato all'Ufficio Amministrativo.
- L'unico soggetto che autorizza l'offerta di omaggi è l'Organo Amministrativo.
- La contabilizzazione degli acquisti degli omaggi avviene da parte dell'Ufficio Amministrativo.
- La documentazione delle spese effettuate, il rendiconto trasparente delle stesse e la conservazione della documentazione avvengono a cura dell'Ufficio Amministrativo.

La documentazione relativa alle spese effettuate in relazione a omaggi e regalie è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza presso l'Ufficio Amministrativo.

5.4 DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO DI GESTIONE DELL'OSPITALITÀ

- L'Organo Amministrativo, a seguito di richiesta del responsabile di area autorizza l'ospitalità dei soggetti destinati ad intrattenere rapporti con l'Ente a mezzo di decisione unilaterale diffusa a mezzo e-mail.
- I pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Amministrativo.
- La contabilizzazione delle relative spese avviene a cura dell'Ufficio Amministrativo.
- La documentazione e la conservazione delle spese effettuate e il rendiconto trasparente delle stesse è a cura dell'Ufficio Amministrativo.

La documentazione relativa alle spese effettuate in relazione a ospitalità è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza presso l'Ufficio Amministrativo.

5.5 SPONSORIZZAZIONI

L'attività di sponsorizzazione, ovvero ogni forma di comunicazione pubblicitaria per la quale un soggetto si impegna, dietro corrispettivo in denaro o altra utilità, ad associare alla propria attività il nome o un segno distintivo della Società, al fine di accreditare e promuovere la conoscenza e





L'immagine della Società, deve essere gestita in conformità a tutte le normative vigenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico e a quelli qui enunciati.

E' fatto divieto di compiere attività di sponsorizzazione che non sia giustificata da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

5.6 LIBERALITÀ, DONAZIONI

L'elargizione di denaro o beni in favore di Enti privati deve essere giustificata esclusivamente da finalità benefiche, di interesse sociale o scientifico, e deve essere gestita in conformità a tutte le normative vigenti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico e qui enunciati.

La Società condanna qualsiasi iniziativa finalizzata ad un utilizzo improprio delle erogazioni liberali e/o donazioni, quali l'ottenimento di favori da parte del beneficiario.

In particolare è fatto divieto di effettuare elargizioni di denaro a favore di società o enti i cui rappresentanti abbiano relazioni commerciali con la Società. E' sempre vietata ogni elargizione effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

I contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti devono essere approvati da un'espressa deliberazione dell'Organo Amministrativo:

- della legittimità del contributo o della donazione;
- dell'aderenza del contributo o della donazione con il *budget* approvato;
- del soggetto destinatario;
- della finalità del contributo o della donazione;
- delle modalità di controllo circa l'utilizzo delle somme da parte del beneficiario;
- delle modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

6. SEGNALAZIONI

Chiunque riceva o abbia notizia di offerte o dazioni, pressioni e richieste illecite, di omaggi o trattamenti di ospitalità, vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, o che siano comunque superiori ai limiti stabiliti nel Codice Etico e dal presente documento, deve:

- segnalarlo tempestivamente all'Organo Amministrativo;
- inviare copia della segnalazione all'ODV.





7. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le attività relative ai rapporti intrattenuti a vario titolo dalla Società con Enti o soggetti privati devono essere rintracciabili sintetizzate in reports da trasmettere annualmente all'ODV, anche per tramite di posta elettronica, indicando i fatti rilevanti per l'attività di monitoraggio e di rilevazione delle eventuali anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

I documenti devono essere mantenuti e conservati per almeno 5 anni, salvo diverse previsioni legislative.

8. ORGANISMO DI VIGILANZA E VERIFICA DEL RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

L'ODV svolge la propria attività di verifica e di vigilanza sulla idoneità, congruità e correttezza del modello, analizzando e valutando i contenuti dei dossiers sopra indicati.

Ravvisata una potenziale ipotesi di violazione del modello o di inadeguatezza del medesimo, anche a seguito di una segnalazione ricevuta direttamente da dipendenti e responsabili di area, l'ODV ha facoltà di prendere visione in qualsiasi momento di tutti i documenti rilevanti ai fini della presente procedura e di tutta l'ulteriore documentazione che riterrà opportuno acquisire.

