

GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI 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 art. 2635 bis (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*) D. Lgs. 231/01, anch'esso come modificato dal citato decreto legislativo.

Nell'ottica di realizzare un idoneo ed efficace sistema di gestione del rischio, il presente documento integra e si coordina con le procedure già applicate da Associazione Forte di Bard.

Le regole di comportamento indicate dovranno essere rispettate in ogni tipo di rapporto con Amministratori, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro degli Enti privati con cui Associazione Forte di Bard intrattiene rapporti.

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

2. SOGGETTI INTERESSATI (DESTINATARI)

La presente procedura si applica a tutte le Aree Funzionali 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 di deleghe che la Società si è data. In particolare, per effetto delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 38/2017 (il quale, innanzitutto, precisa che le norme in esame assumono rilevanza anche negli Enti privati diversi dalle società e consorzi), i destinatari della presente procedura sono individuati non solo negli amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi, ma anche a coloro i quali, nell'ambito organizzativo dell'Ente (Associazione Forte di Bard) esercitano funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti suddetti.

- Le Aree interessate all'applicazione della presente procedura sono le seguenti: Area logistica – Area Amministrazione – Area marketing – Area manutenzioni – Ufficio personale – Area mostre e musei – Amministratore di sistema – Ufficio stampa - Area Servizi Ricettivi & Mice .

3. FATTORI DI RISCHIO

Nella gestione dei rapporti con Enti o soggetti privati intrattenuti a vario titolo dall'Associazione Forte di Bard, è ravvisabile il rischio di commissione di alcune fattispecie sensibili di cui all'art. 25-ter, lettera s-bis) del D.Lgs. 231/2001, come modificato dal D. Lgs. 38/2017.

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

Questi ultimi sono gestiti, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, in occasione di:

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

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 ADEIMENTI 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, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco, liquidatore, esercenti funzioni direttive diverse da quelle di competenza di questi soggetti 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, liquidatori, soggetti esercenti funzioni direttive, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione 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 dei 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 dell'Associazione e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire, promettere o dare denaro o altre utilità non dovute quali (omaggi o regalie) 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 ricorrenze particolari) o le normali pratiche commerciali e che si contraddistinguono per il modico valore.

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:

1. esiguità (deve essere contenuta entro il valore di Euro 100,00)
2. giustificazione (ovvero deve essere offerta in occasione di festività generalmente riconosciute e/o di ricorrenze particolari)
3. occasionalità (ovvero non deve essere effettuata in favore del medesimo beneficiario più di due volte all'anno)
4. conformità agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Con particolare riferimento alle spese di ospitalità, i soggetti sopra individuati appartenenti all'Associazione Forte di Bard, possono offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi 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 ogni destinatario della presente procedura 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 all' Ufficio Amministrazione dell' Associazione 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'Amministratore Delegato stabilisce gli omaggi da acquistare, anche a seguito di suggerimenti dei responsabili di area
- La selezione e l'acquisto dei fornitori degli omaggi è affidata ai responsabili di area
- Gli unici soggetti che autorizzano l'offerta di omaggi sono il Presidente, l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Area

- La contabilizzazione degli acquisti degli omaggi avviene da parte dell'ufficio amministrazione
- La documentazione delle spese effettuate, il rendiconto delle stesse e la conservazione della documentazione avvengono a cura dell'ufficio amministrazione.

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

5.4 DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO DI GESTIONE DELL'OSPITALITÀ

- L'Amministratore Delegato, a seguito di richiesta del responsabile di area autorizza l'ospitalità dei soggetti destinati ad intrattenere rapporti con l'Ente I pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Amministrazione.
- La contabilizzazione delle relative spese avviene a cura dell'Amministrazione.
- La documentazione e la conservazione delle spese effettuate e rendiconto delle stesse è a cura dell'Amministrazione.

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

5.5 SPONSORIZZAZIONI

L'attività di sponsorizzazione, ovvero ogni forma di comunicazione pubblicitaria per la quale un soggetto si impegna, dietro corrispettivo, ad associare alla propria attività il nome o un segno distintivo di Associazione Forte di Bard, al fine di accreditare e promuovere la conoscenza e l'immagine del Forte, 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.

In particolare, deve prestarsi particolare attenzione ai casi in cui la sponsorizzazione sia a favore di società o enti i cui rappresentanti abbiano relazioni commerciali con il Forte di Bard.

5.6 DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCESSO DI SPONSORIZZAZIONE

- L'Amministratore Delegato è autorizzato a prendere l'iniziativa della sponsorizzazione, così come ad autorizzare ogni sponsorizzazione, previa verifica della congruità e rispondenza agli obiettivi, gli aspetti organizzativi sono gestiti dai responsabili di area volta per volta coinvolti.

- L'ufficio che effettua i pagamenti è l'Amministrazione.
- I responsabili di area effettuano le opportune verifiche
- La contabilizzazione avviene a cura dell'Ufficio Amministrazione.
- Documentazione delle spese effettuate e rendiconto delle stesse sono tenute e predisposte dall'Ufficio Amministrazione così come la conservazione della documentazione.

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

5.7 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.

L'Associazione 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 l'Associazione Forte Di Bard

I contributi di beneficenza a organizzazioni benefiche devono fondarsi sui seguenti principi::

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

5.8 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 (non oltre le 48 ore) al proprio responsabile, il quale informerà l'Amministratore Delegato;
- inviare copia della segnalazione all'ODV.

Qualora sia fatta la segnalazione, il responsabile dovrà predisporre specifico Report (All. 1) dando completa evidenza dei fatti (es. natura del beneficio/omaggio, modalità della ricezione, etc) e dei soggetti coinvolti.

I *Report* devono essere raccolti dal Responsabile dell'Area coinvolta, archiviati presso l'Ufficio Amministrazione in apposito raccoglitore e messi a disposizione dell'ODV.

6. - RICHIAMI AD ALTRE PROCEDURE

Si richiamano espressamente le procedure in materia di

- «Gestione contabilità generale»;
- «Gestione appalti ed acquisti in economia»;
- «Gestione rapporti con l'Organismo di Vigilanza»
- «Gestione e monitoraggio dei poteri e deleghe di firma»
- «Gestione finanziaria e controllo di gestione»

che integrano i sovramenzionati protocolli in parte qua.

7 FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA - ACCESSO ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ciascun Responsabile di Area Funzionale incaricato di trattene i rapporti con la Enti o soggetti privati provvede all'archiviazione ed alla conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail e la documentazione e i dati eventualmente trasmessi anche in via telematica, eventuale documentazione consegnata dalla controparte e il verbale interno descrittivo del motivo del contatto.

Tutta la documentazione prodotta e archiviata è messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione ove presente.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo 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 anche i contenuti e l'operatività della presente procedura. Ravvisata una potenziale ipotesi di violazione del modello o di inadeguatezza del medesimo, anche a seguito di una segnalazione ricevuta direttamente da dipendenti, funzionari, e responsabili di area e di funzione, 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.

Contribuiscono altresì alla corretta gestione delle informazioni contabili i protocolli di cui al par.6.

Allegato 1

REPORT

Data
Generalità e funzione del responsabile
Generalità del dipendente segnalante
Ente privato coinvolto
Segnalazione (beneficio ricevuto, modalità, occasione, altro)

....., li

Sottoscrizione