Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da ASTER – Azienda Sevizi Territoriali Genova S.p.A.

PARTE SPECIALE REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data	Approvazione
0	Creazione parte speciale come documento autonomo del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	28/06/2023	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. Introduzione 3
2. I reati 3
3. Le attività sensibili 5
4. I principi generali di comportamento 7
5. I protocolli specifici 10
6.Flussi informativi diretti all'odv in materia di rapporti con la PA 14

1. Introduzione

La presente Parte Speciale riguarda i Reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

Scopo di questo documento è quello di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reato incluse tra i reati contro la Pubblica Amministrazione per i quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l'Azienda, è prevista la responsabilità amministrativa in capo a ASTER SpA;
- individuare inoltre le cosiddette Attività "Sensibili", ossia quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nel Documento Matrice di Risk Assessment 231 che costituisce parte integrante del presente modello;
- indicare le "regole di comportamento" che il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti, nonché i consulenti e partner di ASTER SpA sono chiamati ad osservare ai fini della prevenzione dei reati contro la PA;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle varie funzioni aziendali, gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. I reati

In questo paragrafo sono descritti i reati contro la Pubblica Amministrazione analizzati nel corso della predisposizione del Modello.

Una puntuale definizione del concetto di **Pubblica Amministrazione** è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 e oggetto della presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all'ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Sebbene il Codice penale non preveda una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione ministeriale collegata al Codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, per Pubblica Amministrazione deve intendersi quell'aggregazione di Enti che "*svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici*" in cui rientrano anche gli Stati esteri e gli Organi comunitari.

Tenuto conto della rilevanza attribuita dal Decreto a tali tipi di reati, la Società ha ritenuto opportuno adottare un criterio prudenziale, intendendo per "Pubblica Amministrazione" anche quei soggetti che, sebbene presentino formalmente una natura privatistica, siano caratterizzati dalla veste pubblicistica dell'attività svolta ovvero dalla rilevante presenza di partecipazione da parte di soggetti pubblici.

Le figure che assumono rilevanza ai fini della commissione dei reati contro la PA sono:

1) pubblici ufficiali;
2) incaricati di pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale (art. 357, comma 1, del codice penale), sono considerati Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, il Presidente della Provincia e della Regione, i Consiglieri e gli Assessori provinciali e regionali, i dirigenti ed i funzionari della ASL, ecc.

Ai sensi dell'art. 358 del codice penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove, per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I destinatari del Modello devono prestare la massima attenzione nei rapporti, di qualsiasi tipo ed a qualsiasi livello, intrattenuti con i soggetti sopra elencati.

In tema di reati contro la Pubblica Amministrazione il D. Lgs. 231/2001 prevede due articoli che individuano i seguenti "reati presupposto":

- art. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture";
- art. 25 "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio".

I reati considerati nell'articolo 24 che, in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di ASTER S.p.A. sono:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- Truffa (art. 640 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).

I reati considerati nell'articolo 25, che, in considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di ASTER S.p.A., sono:

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

Per un dettaglio dei reati sopra citati e delle sanzioni 231 applicabili si rinvia all'allegato 1 del presente modello denominato "Elenco reati presupposto della responsabilità amministrativa".

3. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nella Matrice di Risk Assessment conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Sono da considerarsi potenzialmente a rischio tutte quelle attività aziendali che determinano l'instaurarsi di rapporti di varia natura con la PA (c.d. aree a rischio diretto).

Le <u>attività a rischio diretto</u> comprendono:

- la predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica per l'ottenimento di finanziamenti pubblici in qualunque forma (compresi i normali finanziamenti in conto capitale da parte della Civica Amministrazione, crediti d'imposta, ecc.). L'attività comprende i casi di predisposizione della documentazione a favore del Comune di Genova al fine della partecipazione di quest'ultimo a bandi per finanziare progetti che ASTER realizzerà;
- la gestione ed utilizzo dei finanziamenti pubblici (rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto). Rientrano nell'attività a rischio anche la gestione della documentazione (es. predisposizione, conservazione, ecc.) comprovante l'utilizzo dei finanziamenti. L'attività comprende anche i casi di contributi e finanziamenti ottenuti tramite il Comune di Genova e la predisposizione della rendicontazione di competenza che il Comune trasmette all'ente finanziatore;

- la gestione dei rapporti istituzionali e le attività di *public relation* con gli esponenti politici e amministrativi ed i funzionari del Comune di Genova e più in generale con qualsiasi soggetto della PA con cui ASTER si relaziona;
- la negoziazione, la stipula, il rinnovo, le integrazioni di contratti/convenzioni con il Comune di Genova ed eventualmente con altre PA aventi ad oggetto la fornitura di lavori e dei servizi da parte di ASTER;
- lo svolgimento delle attività che compongono il core business della gestione di ASTER in esecuzione di contratti/convenzioni con il Comune di Genova (e, più in generale, a tutte le PA), la fatturazione dei servizi inclusa la rendicontazione (comunicazioni, dichiarazioni, invio dati/indicatori, ecc.) dell'attività svolta al Comune di Genova (e, più in generale, a tutte le PA);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici (es. Comune, Regione, ARPAL) per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, servitù, e ogni altra relazione, necessaria per l'esercizio delle attività aziendali;
- la comunicazione di dati ed informazioni relativi a contributi ed altri adempimenti di natura fiscale, previdenziale ed assicurativa via mail, in via cartacea o su rete informatica della PA (es. Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL);
- la presentazione di rendiconti, dichiarazioni, attestazioni ed informazioni alla Pubblica Amministrazione, inclusa la rendicontazione dell'attività svolta alle Autorità competenti (es. invio MUD ecc);
- i rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di contenziosi e procedimenti giudiziali;
- la gestione dei rapporti con la PA nel caso di ispezioni, controlli e verifiche condotte da parte di soggetti pubblici (es. ASL, ARPAT, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.).

Allo stesso modo, sono da considerarsi a rischio le aree aziendali che, pur non implicando direttamente l'instaurazione di rapporti con la PA, gestiscono strumenti di tipo finanziario o utilità di altro genere che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi e utilità a Pubblici Ufficiali (c.d. aree a rischio indiretto).

Le <u>attività</u> sensibili ritenute <u>a rischio indiretto</u> possono essere così sintetizzate:

- gestione degli acquisti di beni, dei servizi (comprese consulenze) e dei lavori e del pagamento dei fornitori;
- selezione e assunzione del personale;
- gestione del personale comprendendo la gestione degli avanzamenti di carriera, assegnazione di bonus e incentivi al personale;
- gestione degli omaggi, delle erogazioni liberali e delle spese di rappresentanza;
- gestione sponsorizzazioni;
- gestione della tesoreria;
- gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e procedimenti arbitrali;

Le attività sensibili a rischio diretto sono disciplinate con i protocolli della presente parte speciale, mentre le attività sensibili a rischio indiretto sono disciplinate sia nel Codice etico che nel documento "protocolli gestionali".

4. I principi generali di comportamento

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, del Codice Etico adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Vengono riportati di seguito i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale e di eventuali collaboratori esterni nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

È fatto obbligo a carico di tutti i destinatari del Modello di:

1) impostare e mantenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza a garanzia dell'autonomia delle decisioni di quest'ultima;
2) garantire che le informazioni rese nelle attività di contatto con la Pubblica Amministrazione siano documentate e rispondano ai principi di veridicità, completezza e correttezza;
3) inviare comunicazioni alla PA che impegnano ASTER a svolgere attività o che modificano le attività contrattualmente previste per iscritto in modo da assicurare la tracciabilità del processo.

In particolare, in caso di tentata concussione o corruzione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o di altri collaboratori) devono essere adottati i seguenti comportamenti:

a) non dare seguito alla richiesta;
b) fornire informativa tempestiva al proprio responsabile;
c) attivare una formale e tempestiva informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In occasione di qualsiasi ispezione, accertamento e verifica da parte della PA:

- devono partecipare almeno due soggetti aziendali individuati in base alle procure/deleghe e in ragione del servizio oggetto dell'ispezione;
- di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti/conservati i verbali, archiviati tutti i documenti trasmessi e ricevuti, le mail e le lettere di corrispondenza con la PA.

È fatto espresso divieto a carico di tutti i destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la PA in rappresentanza della Società per ragioni non riconducibili alle competenze e alle funzioni assegnate;
- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- riconoscere ad esponenti, dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione omaggi o regali o atti di cortesia, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico della Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, impegno ad effettuare acquisti presso esercizi di parenti del Pubblico Ufficiale, assegnazione di incarichi di consulenza a soggetti legali al Pubblico Ufficiale, ecc…) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano indurli a trattamenti di favore nei confronti dell'azienda (si rinvia in tal senso alle disposizioni contenute nei protocolli gestionali del modello denominati "Selezione del personale" e "Acquisti e gestione dei pagamenti");influenzare o tentare di influenzare, nel corso di una qualsiasi richiesta o rapporto con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o dei soggetti privati oppure ottenere informazioni riservate, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati; favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionari o del privato, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- elargire emolumenti e sponsorizzazioni che possano rappresentare favori a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi economici o trattamenti di favore;
- promettere o versare somme, concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale, anche per tramite di interposta persona (es.: consulente), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a proprio vantaggio;
- alterare o falsare le informazioni previste nelle rendicontazioni effettuate alla PA;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigente;
- riconoscere compensi o altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, dipendenti e ad eventuali altri soggetti che, sfruttando le proprie relazioni esistenti o asserite con esponenti

della PA, esercitino, nei confronti di questi ultimi, indebite pressioni finalizzate all'ottenimento di vantaggi per la Società;

- presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l'obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti nei confronti della PA per le suddette aree a rischio devono essere gestiti soltanto dalle persone designate in base a procure, deleghe, mansionari (job description) o altro mezzo che consente di individuare formalmente il soggetto;
- gli incarichi conferiti a consulenti esterni devono essere redatti per iscritto, specificando l'oggetto e il compenso pattuito. Per un maggior dettaglio sui presidi di controllo da applicare in relazione all'affidamento di consulenze si rinvia al protocollo gestionale del Modello denominato "Acquisti e gestione dei pagamenti";
- i contratti stipulati con i fornitori ed i partners devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche;
- eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, devono essere prontamente comunicati all'OdV con nota scritta.

In aggiunta, con particolare riferimento a soggetti terzi intermediari che abbiano rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di:

- verificare la congruità ed effettività dell'attività dell'intermediario mediante periodico monitoraggio del lavoro da quest'ultimo svolto e dei soggetti con i quali l'intermediario intrattiene rapporti per conto della Società;
- corrispondere corretti compensi all'intermediario che trovino giustificazione nell'incarico conferito, nonché svincolati dall'esito atteso dell'attività dallo stesso posta in essere;

- negoziare e formalizzare le modalità di pagamento delle spese sostenute e addebitate, che devono essere monitorate e preventivamente autorizzate dalla Società.

5. I protocolli specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo finalizzati alla prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi sensibili individuati durante l'attività di risk assessment:

- Progettazione, erogazione e rendicontazione dei servizi per il Comune di Genova;
- Rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, servitù, ecc. per l'esercizio delle attività aziendali;
- Gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici.

Progettazione, erogazione e rendicontazione dei servizi per il Comune di Genova

Nei rapporti con il Comune di Genova è fatto obbligo di rispettare le disposizioni contenute nelle norme e nelle procedure aziendali rilevanti ai fini della gestione dei rapporti con il Comune socio.
Oltre al rispetto delle regole previste nei protocolli generali di comportamento descritti in precedenza è fatto divieto di:

- riconoscere agli esponenti del Comune, denaro o altre utilità (es. promesse di assunzioni di soggetti indicati da pubblici ufficiali), al fine di produrre indebiti vantaggi a favore di ASTER S.p.A. quali ad esempio il riconoscimento di corrispettivi per i servizi non resi o effettuati in modo differente da quanto pattuito;
- nell'esecuzione dei contratti per l'erogazione dei servizi che caratterizzano il core business di ASTER S.p.A. (es. servizi tecnici integrati, di manutenzione strade, di illuminazione pubblica, di manutenzione degli impianti semaforici), è fatto divieto di svolgere i servizi in modo differente da quanto pattuito nel contratto stesso o da accordi successivi intervenuti con il Comune, in modo da realizzare fraudolentemente un vantaggio a favore di ASTER S.p.A. (es. mancata realizzazione di un servizio che viene regolarmente fatturato al Comune);
- alterare, falsare e omettere le informazioni rese al Comune nell'esercizio e nella rendicontazione dei servizi svolti con riferimento sia alle informazioni rese in quanto previste negli obblighi di comunicazione dei contratti stipulati sia alle informazioni non previste dai contratti ma rese per altri motivazioni (es. richieste del Comune);
- emettere fatture avente come destinatario il Comune per i servizi resi da ASTER S.p.A. a fronte di servizi che non sono stati mai prestati o che sono stati prestati con modalità differenti da quanto riportato in fattura;

- presentare informazioni non veritiere oppure omettere di presentare le informazioni o qualsiasi altra documentazione richieste dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni di controllo sulle attività svolte da ASTER S.p.A.;
- alterare o distruggere la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per assicurare la tracciabilità dei processi relativi ai servizi erogati a fronte di richieste da parte del Comune;
- tenere comportamenti non conformi a quanto previsto dal codice etico, dal presente modello, dal manuale della qualità e dalle relative procedure applicabili per la progettazione ed esecuzione dei servizi.

Per garantire la corretta gestione dei rapporti con il Comune di Genova si prevede inoltre che:

- operino con il Comune, tramite la partecipazione a riunioni ed incontri con esponenti dell'ente locale o con tecnici dell'ente locale, soltanto il Presidente/l'Amministratore Unico/il CEO (o altro soggetto con funzioni e poteri analoghi), il Direttore Generale, i Procuratori speciali (in base alle loro deleghe) e i soggetti espressamente delegati o autorizzati da questi ultimi;
- la sottoscrizione di documenti e di rendiconti inviati al Comune è rimessa al il Presidente/l'Amministratore Unico/il CEO (o altro soggetto con funzioni e poteri analoghi) ed al Direttore Generale o ai soggetti espressamente delegati o investiti tramite procura;
- tutti i soggetti che in funzione delle attività svolte in ASTER si trovino ad interloquire o scambiare informazioni con esponenti e tecnici del Comune abbiano ricevuto adeguata formazione in merito ai contenuti del Modello 231, al fine di assicurare la corretta gestione dei rapporti con l'ente locale;
- lo scambio di informazioni con i Comuni debba avvenire sempre per iscritto e sia assicurata la tracciabilità delle informazioni e delle dichiarazioni rese da ASTER in modo da assicurare, in qualsiasi momento, la verificabilità dei processi da parte degli organi di controllo interno ed esterno;
- la separazione dei compiti fra i soggetti che intervengono nelle fasi chiave del processo di progettazione e realizzazione dei servizi, per evitare che il processo sia gestito da un solo ufficio/soggetto. In particolare, deve essere assicurata la separazione dei ruoli con particolare riferimento alle seguenti fasi: 1) la predisposizione dei piani tecnici ed economico-finanziari; 2) la programmazione dei servizi; 3) la verifica sull'avvenuta attuazione del servizio; 4) la fatturazione dei servizi al comune (oppure la predisposizione dei dati per la fatturazione); 5) la gestione dei reclami per la non corretta esecuzione del servizio.
- siano formalizzati gli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società per la gestione degli adempimenti, delle rendicontazioni e, più in generale, dei rapporti con i Comuni, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Rapporti con la PA per l'ottenimento/rinnovo/modifiche di autorizzazioni, concessioni, licenze, servitù, ecc.

Il processo di ottenimento di un'autorizzazione, concessione, licenza od altro atto amministrativo analogo, necessario per permettere ad ASTER di svolgere le sue attività, presenta uno sviluppo solitamente articolato nelle seguenti fasi (non necessariamente sempre tutte presenti):

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta del provvedimento, comprensiva della documentazione tecnica richiesta dalla normativa vigente e necessaria per permettere all'Ente Pubblico di verificare i presupposti normativi e tecnici per la concessione/rinnovo delle autorizzazioni o di altro provvedimento amministrativo;
- rilascio dell'autorizzazione, della concessione, licenza, servitù o atto analogo;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge e dal presente modello, nei rapporti intrattenuti con gli Enti Pubblici per autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc. è fatto obbligo di:

- monitorare le autorizzazioni ambientali e di altra natura da parte dell'ufficio che si occupa del Sistema di Gestione Integrato e/o della Strutta aziendale preposta all'attività al fine di assicurare che non ci siano attività svolte da ASTER S.p.A. in assenza delle autorizzazioni, licenze, concessioni previste dalla normativa vigente o con autorizzazioni scadute;
- fornire dati ed informazioni veritiere e corrette in fase di richiesta/rinnovo delle autorizzazioni e in relazione a quanto richiesto durante le diverse fasi di realizzazione del procedimento amministrativo.;
- nel caso di coinvolgimento di consulenti e di soggetti terzi nella predisposizione di relazioni e documentazioni tecniche necessarie per la richiesta di autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc. l'incarico al consulente deve essere sempre conferito in forma scritta (tramite lettera di incarico o contratto) e nel documento deve essere riportata la clausola 231;
- conservare sempre copia della documentazione che è stata presentata agli Enti Pubblici, nonché di ogni altra documentazione che è stata presentata per la richiesta/rinnovo di autorizzazioni, licenze, servitù e altri atti amministrativi adottati dalla PA.

Gestione dei finanziamenti e dei contributi pubblici

Il processo si riferisce alle attività svolte da ASTER SpA per acquisire e gestire i contributi (anche per il tramite del Comune di Genova), le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici sotto qualsiasi forma (es. crediti di imposta). Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;

- approvazione della richiesta da parte della PA, iter procedurale per l'emissione del decreto di concessione o stipulazione del contratto;
- attuazione del piano/progetto e rendicontazione delle attività e dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento agevolato (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche e ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

Il sistema di controllo istituito da Aster SpA si basa sui seguenti principi di controllo:

- Per ogni progetto finanziato, assegnazione della responsabilità delle attività tecnico-realizzative del progetto ad un responsabile interno individuato dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale;

- Separazione dei ruoli fra i soggetti che intervengono nel suddetto processo, con particolare riferimento a:
  - presentazione della richiesta di finanziamento;
  - organizzazione e realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
  - collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
  - predisposizione dell'informativa ai fini della rendicontazione dei costi e delle altre attività previste dal finanziamento.

- Per tutti i progetti prima di procedere alla rendicontazione, il responsabile interno del progetto esegue i controlli di linea (es. verifiche documentali, riscontri in presenza, riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi ecc.) necessari per assicurare che le attività rendicontate siano solo quelle effettivamente svolte, siano inerenti rispetto al processo e che la rendicontazione sia veritiera e corretta;

- La gestione delle attività contabili connesse al progetto (rilevazione in contabilità generale, rappresentazione in bilancio), di competenza dell'area amministrativa, avvengano nel rispetto delle disposizioni di legge e di corretti principi contabili;

- Nel caso in cui nel processo in esame intervengano soggetti esterni (es. società di consulenza) la selezione del soggetto deve avvenire in conformità con le procedure previste per l'affidamento dei servizi ed i contratti devono contenere la clausola 231 di cui alla parte generale del presente modello;

- per i progetti più complessi (es. progetti in cui intervengono più unità organizzative) il responsabile interno svolge attività di informazione e comunicazione verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione.

- Svolgimento di verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione.

- Tracciabilità delle attività e delle fonti informative.

Nella fase di richiesta ad organismi pubblici di sovvenzioni, contributi o finanziamenti, per tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività è fatto obbligo di:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento.

Nella fase di utilizzo di sovvenzioni, contributi o finanziamenti è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.

Nella fase di rendicontazione intermedia o finale di sovvenzioni, contributi o finanziamenti è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione per almeno 10 anni.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolarmente attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente e per iscritto all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

6. Flussi informativi diretti all'OdV in materia di rapporti con la PA.

Il Presidente, il CEO/l'Amministratore Unico (o altro soggetto con funzioni e poteri analoghi), il Direttore Generale e il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo ognuno per le parti di rispettivamente competenza dovranno trasmettere con frequenza semestrale all'OdV (o seconda una diversa periodicità stabilita nel Modello), i flussi informativi riguardanti la:

- sottoscrizione/rinnovo/modifiche ai contratti di servizio con i Comuni;
- partecipazione a gare d'appalto bandite dalla PA o a trattative commerciali con la PA;
- domande per finanziamenti/contributi da PA (anche per il tramite del Comune di Genova);
- ispezioni/verifiche della PA;
- contenziosi e procedimenti giudiziali/extragiudiziali con la PA;

- reclami da PA legati all’erogazione del servizio;
- crediti in sofferenza ed incagliati verso PA/incaricati di pubblico servizio;
- ottenimento e utilizzo finanziamenti/contributi da PA.