



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**

**ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società**

**ASTEM S.p.A.**

**Parte speciale**

**Protocollo  
Reati di corruzione tra privati**

**rev. settembre 2023**

**Sommario**

1. Premesse	3
2. Il reato di corruzione tra privati come richiamato dal d.lgs 231/2001	4
3. Funzione della parte speciale: il reato di corruzione tra privati	5
4. Principi di riferimento generali	6
4.1. Il sistema organizzativo in generale	6
4.2. Principi generali di comportamento	6
5. Le attività sensibili relativi al reato di corruzione privata ai fini del d.lgs 231/2001	7
5.1. Principi generali di controllo	10
5.2. Principi procedurali e regole di comportamento per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di ASTEM S.p.A.	10
6. Principi di riferimento specifici relativi alle regolamentazione delle singole attività sensibili	15
7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza	22
8. Diffusione e informazione	23
9. Sanzioni	24

## 1. PREMESSE

Il presente Protocollo si riferisce al reato di corruzione tra privati.

L'individuazione delle "aree di attività a rischio" ha rappresentato un'attività fondamentale per la costruzione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASTEM S.p.A..

Con specifico riferimento al reato di corruzione tra privati, l'analisi del contesto aziendale di ASTEM S.p.A. ha consentito di identificare:

- (i) i potenziali reati associabili ad attività aziendali ritenute sensibili;
- (ii) le macro aree aziendali e i settori di attività ritenuti sensibili nonché gli ambiti, le funzioni, le attività e i processi a rischio reato (ossia quelle aree, funzioni, uffici, unità organizzative aziendali, processi, ecc. che, nell'ambito dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, pongono in essere attività critiche ed a rischio rilevanti ai fini della possibile commissione dei reati previsti nel Decreto 231);
- (iii) le possibili modalità di realizzazione del reato e le possibili finalità della condotta illecita.

In proposito, per esigenze di brevità, si rinvia al documento "Mappatura delle Aree Aziendali Sensibili".

## 2. IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI COME RICHIAMATO DAL D.LGS 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, si riporta di seguito una descrizione del reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 20. Corruzione privata Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [aggiunto dalla legge n. 190/2012]

#### **Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

*“[1] Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

*[2] Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

*[3] Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*

*[4] Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

*[5] [Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.] (1)*

*[6] Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte (2)”.*

*(1) La legge 9 gennaio 2019, n. 3 ha disposto (con l'art. 1, comma 5, lettera a)) l'abrogazione del co. 5 dell'art. 2635.*

*(2) Articolo così modificato dall'art. 3 del D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 75.*

In virtù del richiamo al terzo comma dell'art. 2635 c.c. operato dall'art. 25-ter del Decreto, la corruzione tra privati costituisce fonte di responsabilità per l'ente al quale appartiene il corruttore.

Potrà dunque configurarsi la responsabilità dell'ente nell'ipotesi in cui il corruttore (soggetto apicale o “sottoposto”) dia o prometta denaro o altra utilità, nell'interesse o a vantaggio del proprio ente di appartenenza, alle persone indicate nel primo e nel secondo comma dell'articolo 2635 c.c. appartenenti a un'altra società.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe essere realizzato nel caso in cui un esponente della società dia, offra e/o prometta denaro o altra utilità:

- (i) a un amministratore di una società al fine di concludere accordi commerciali con tale società a condizioni svantaggiose per quest'ultima;
- (ii) nell'ambito di un contenzioso, a un amministratore della società controparte per ottenere un accordo transattivo sfavorevole per quest'ultima;
- (iii) con riferimento alla cessione di beni/asset e dismissioni in genere, a un amministratore della società controparte affinché acquisti un bene/asset dalla società a condizioni sfavorevoli per l'acquirente.

L'utilità data, promessa od offerta all'amministratore corrotto, potrebbe anche consistere a titolo esemplificativo:

- (i) nell'assunzione di persone legate all'amministratore corrotto da vincoli di parentela o simili;
- (ii) in regali o omaggi che non siano di modico valore e non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia (anche in connessione a ricorrenze socialmente riconosciute);
- (iii) nella conclusione di contratti per la fornitura di beni e servizi con controparti segnalate dall'amministratore corrotto;
- (iv) nella conclusione di contratti di consulenza con controparti segnalate dall'amministratore corrotto;
- (v) nella conclusione di contratti di sponsorizzazione con controparti segnalate dall'amministratore corrotto.

### **3. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE – IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI**

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti, come meglio definiti nella parte generale, coinvolti nelle Fattispecie di attività sensibili.

Obiettivo della presente parte speciale è garantire che i soggetti sopra individuati mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati così come descritto nel paragrafo precedente.

Nella parte generale sono stati richiamati i principi ispiratori della normativa e i presidi principali per l'attuazione delle vigenti disposizioni in materia.

In questa parte speciale sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione alle fattispecie di attività sensibili individuate al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati.

## 4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI

### 4.1. Il sistema organizzativo in generale

Nell'espletamento di tutte le operazioni direttamente o indirettamente attinenti alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informativi aziendali, i Dipendenti e gli Organi Sociali devono adottare e rispettare:

- 1) il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa;
- 2) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di ASTEM S.p.A.;
- 3) il sistema disciplinare;
- 4) in generale, la normativa applicabile.

In particolare, ai fini del presente Protocollo, si recepiscono tutte le regole e tutti i principi contenuti nei seguenti documenti che devono intendersi, pertanto, qui integralmente trascritti:

- a) le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) le previsioni dello Statuto sociale;
- c) il Codice etico;
- d) le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) le verbalizzazioni, le deliberazioni e le eventuali risoluzioni degli organi previsti dai sistemi di Governance in essere;
- f) le procedure interne introdotte dal modello organizzativo e necessarie a mitigare il rischio di reato;
- g) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dai responsabili competenti e dai superiori gerarchici.

### 4.2. Principi generali di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di ASTEM S.p.A. (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

## 5. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI RELATIVE AL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

ASTEM S.p.A.:

- 1) cura, a fronte di corrispettivi erogati direttamente dai Comuni soci:
  - Gestione del verde pubblico;
  - Gestione del calore negli immobili comunali;
  - Gestione dei servizi di portierato, di URP, di accoglienza presso il Tempio Civico dell'Incoronata.
- 2) svolge inoltre per il Comune di Lodi, con rilevazione diretta a proprio conto economico di alcuni tributi locali, la gestione della riscossione di questi ultimi.
- 3) dispone di una significativa gestione immobiliare, in particolare rivolta sia all'alienazione sia alla locazione, e di partecipazioni di minoranza in A2A, paritaria rispetto al socio privato in Sporting Lodi (gestione di impianti natatori e sportivi), di maggioranza assoluta in AFC (gestione di farmacie comunali)

Per quanto la società operi secondo il sistema dell'*in house providing*, e ritenendo di concettualmente più pertinenti le ipotesi corruttive richiamate all'art. 25 del d.lgs 231/2001, ASTEM S.p.A. anche alla luce delle percezioni emerse in sede di mappatura dei rischi, ha ritenuto di redigere – a propria miglior tutela – un protocollo relativo al reato di corruzione tra privati.

Escludendo quindi dalla presente analisi i rapporti con soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione, lo spazio residuale in cui può apparire possibile la commissione del reato di corruzione tra privati appare unicamente il rapporto con clienti e fornitori privati.

La contropartita, nella commissione del reato *de quo*, può essere costituita da denaro, ma anche da indebite agevolazioni nell'assegnazione di appalti o consulenze o nella selezione ed assunzione di personale presso la Società.

Assai rilevante, ai fini della prevenzione alla commissione del reato in questione, è la chiarezza organizzativa relativamente ai soggetti responsabili, per aree di competenza, a trattare con enti esterni secondo necessità.

Viene mantenuta aggiornata la situazione delle deleghe assegnate agli Amministratori, per valori contrattuali e per competenze.

La Società deve provvedere all'aggiornamento costante dell'organigramma formale e della relativa assegnazione di competenze a ciascuna unità organizzativa, anche tenuto conto delle tipologie di contratto che legano ASTEM S.p.A. a clienti e fornitori.

Ciò premesso, ai fini del presidio a che i reati in questione non siano commessi:

- appare necessario che il soggetto rappresentante ASTEM S.p.A. nei rapporti con i terzi ricopra un ruolo organizzativo coerente con la tematica affrontata e/o sia formalmente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione;
- inoltre ogni fase dei rapporti di cui sopra deve essere oggetto di verbalizzazione e/o di rendicontazione al Consiglio di Amministrazione o al Responsabile di Servizio, a seconda dei casi;
- infine, appare rilevante la verifica sugli atti di acquisto di lavori, servizi, forniture, di assegnazione delle consulenze, di selezione del personale (per cui si rinvia al dettaglio dell'allegato PTPCT, fermo quanto segue).

Per l'assegnazione delle consulenze, sarà rilevante la coerenza delle procedure concretamente attivate, rispetto a quanto previsto dall'art 7 co. 6 DLgs 165/2001 (cui si rinvia per il dettaglio) e nelle procedure aziendali in materia.

Per l'assegnazione degli appalti, si rinvia alle procedure aziendali in materia, ed alla vigente normativa pubblicistica applicabile.

In generale, i seguenti principi etici e di comportamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengono a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli altri soggetti sopra evidenziati in nome e per conto di ASTEM S.p.A., al fine di evitare il verificarsi - tra gli altri - anche del reato di corruzione privata.

Tali soggetti devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate ovvero violino i principi e le procedure aziendali previste nel presente Modello.

In particolare, nell'esercizio della loro attività in favore di ASTEM S.p.A., tali soggetti sono tenuti al rigoroso rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano le attività aziendali.

A tali soggetti è richiesto di astenersi:

- a) dall'usare la propria posizione al fine di ottenere un beneficio o un privilegio per ASTEM S.p.A., oltre che per sé stessi;
- b) dal promettere o effettuare dazioni in denaro a favore di soggetti terzi, anche privati, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio o comunque in violazione della normativa vigente;
- c) dal distribuire e/o ricevere omaggi e/o regali al di fuori delle pratiche aziendali ammesse e / o eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, anche in quelle circostanze in cui in cui offrire regali o doni risulti una prassi diffusa; in relazione agli omaggi si rimanda al regolamento omaggi e liberalità adottato dalla società;
- d) dall'accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promesse di consulenza, ecc.) in favore di soggetti terzi, anche privati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per ASTEM S.p.A.;
- e) dall'accettare da Enti Pubblici o da privati, in proprio o tramite terzi, pagamenti, elargizioni, vacanze gratuite, trasferte, regali o altre utilità che possano risultare in un condizionamento dell'attività;
- f) dall'effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto di ASTEM S.p.A., che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- g) dal favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o degli altri soggetti, quale condizione per lo svolgimento di successive attività;
- h) dal destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, nonché nei confronti dei privati, è fatto divieto, da parte dei rappresentanti di ASTEM S.p.A., di:



- esibire documenti falsi e/o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errori di valutazione tecnico-economica;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore di ASTEM S.p.A. le decisioni assunte da parte dei terzi.

Tutti i destinatari del presente Modello, che si trovano ad intrattenere qualsivoglia rapporto/contatto con la Pubblica Amministrazione e con gli altri soggetti di cui sopra in nome e per conto di ASTEM S.p.A., sono tenuti ad interrompere immediatamente l'attività e ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in caso di irregolarità nello svolgimento delle mansioni/attività affidategli (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tentata concussione da parte di un pubblico ufficiale).

In caso di dubbi circa quanto sopra, sollevati ad un superiore gerarchico da un collaboratore di quest'ultimo, circa il comportamento da adottare, il superiore deve fornire le spiegazioni del caso, contattando ove necessario l'Organismo di Vigilanza.

In capo a ciascun Amministratore e Dipendente di ASTEM S.p.A. corre l'obbligo di monitorare, con la frequenza necessaria, le attività svolte dai collaboratori che effettuano attività continuative o sporadiche nei confronti di enti pubblici, al fine di verificare il regolare svolgimento delle stesse.

Opera in ogni caso l'obbligo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza nei casi ritenuti dubbi o di potenziale commissione di reati.

Nell'ambito della prevenzione della presente famiglia di reati, sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza presidi, in ottica strumentale, le procedure di assegnazione di servizi, forniture, lavori, incarichi e quelle di alienazione di immobili e partecipazioni societarie, nonché le procedure di selezione del personale, in quanto esse potrebbero veicolare la contropartita (appalto a soggetto vicino, selezione di personale indicata e simili) a favore del funzionario di ente terzo in rapporto al quale il reato a favore di ASTEM S.p.A. potrebbe essere commesso.

Astrattamente, il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati contemplato nella presente Parte Speciale può realizzarsi principalmente nelle seguenti aree (attività, funzioni, processi):

- (i) Rapporti con clienti (c.d. ciclo attivo);**
- (ii) Rapporti con i fornitori (c.d. ciclo passivo);**
- (iii) Selezione e assunzione del personale;**
- (iv) Gestione del credito e del rischio aziendale;**
- (v) Gestione dei contenziosi;**
- (vi) Gestione dell'attività di marketing;**
- (vii) Gestione del rapporto con intermediari commerciali.**

Con riferimento al punto *sub (i)*, all'interno del ciclo attivo, il reato di corruzione tra privati potrebbe essere commesso da parte di un membro dell'Organo Amministrativo (apicali) e/o di Responsabili della Funzione interessata (sottoposti), nonché da sottoposti alla direzione e alla vigilanza di tali soggetti (sottoposti):

- a) nella offerta di servizi ad altra società e/o ente e/o persona fisica, con lo scopo di ottenere dal cliente la conclusione di un contratto;

- b) nell'esecuzione di prestazioni di servizi ad altra società e/o ente e/o persona fisica, al fine di corrompere un concorrente durante la partecipazione a una "gara privata" affinché lo stesso presenti condizioni peggiori.

Nel ciclo passivo di cui al punto (ii) - ma anche per connessione ai punti (vi) e (vii) - il reato di corruzione potrebbe essere integrato nei confronti dei fornitori della Società per ottenere beni/servizi a migliori condizioni e/o a prezzi più favorevoli.

Per quanto riguarda, invece, il punto *sub* (iii), la corruzione potrebbe essere commessa mediante l'assunzione da parte della Società di persone a conoscenza di informazioni riservate al fine di ottenere la rivelazione di tali informazioni.

Con riferimento, infine, ai punti *sub* (iv) e *sub* (v), il reato potrebbe essere commesso nei rapporti con i creditori, da un membro dell'Organo Amministrativo o da un sottoposto, al fine di evitare o ritardare l'escussione di un rapporto creditorio, oppure con lo scopo di concludere transazioni più vantaggiose per la Società ovvero al fine di ritardare l'azione esecutiva.

### 5.1. Principi generali di controllo

I Principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **segregazione delle attività:** si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla;
- **esistenza di procedure/norme/circolari:** devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono:
  - (i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - (ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;
- **tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

### 5.2. Principi procedurali e regole di comportamento per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di ASTEM S.p.A..

Preliminarmente, si evidenzia da un lato che il Modello 231 della Società ha una sezione dedicata ai rapporti illeciti con la P.A. (al cui interno hanno un ruolo preminente i reati di corruzione), dall'altro che ASTEM S.p.A. adotta e persegue politiche aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione espresse nel Codice Etico vigente.

Tali principi sono funzionali anche a impedire o limitare il reato di corruzione tra privati.

Inoltre, taluni principi procedurali di comportamento indicati nei protocolli relativi ai Reato contro la P.A. e ai reati societari del Modello 231 di ASTEM S.p.A. sono, altresì, idonei a minimizzare il rischio di reato oggetto della presente sezione:

- la procedura di selezione del personale,
- la procedura di gestione degli omaggi,
- la procedura di gestione della tesoreria,
- la formalizzazione di un sistema di deleghe e procure per la gestione dei rapporti con le banche (per citare le principali).

È prevista un'apposita procedura concernente la “*selezione dei fornitori*”, e la “*gestione dei rapporti con i creditor*”, nonché, infine, una procedura finalizzata alla regolamentazione dei “*rapporti con gli enti certificatori*”.

Al fine, poi, di garantire il più possibile la prevenzione (*rectius* la riduzione massima) del compimento da parte dei Destinatari del Modello di azioni che possono concretizzare la fattispecie contemplata nella presente Parte Speciale, la Società adotta una serie di principi generali di comportamento, fermo restando il rigoroso rispetto del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali.

In generale, per tutte le operazioni che concernono le Attività Sensibili di cui alle Aree a Rischio sopra identificate, è fatto assoluto divieto di:

- porre in essere condotte tali da integrare la commissione del reato di corruzione tra privati;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto il reato di corruzione tra privati, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con privati, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico;
- ricevere, pretendere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che:
  - (i) eccedano un modico valore e il limite di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque,
  - (ii) siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società;
- corrispondere “*facilitation payments*”, ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di *routine* o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti privati con cui la Società si relaziona;
- elargire o promettere indebitamente denaro a un privato;
- distribuire o promettere omaggi e regali che non siano di modico valore a terzi non dipendenti di ASTEM S.p.A., in violazione di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;

- accordare o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di privati nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche riconducibili alla sfera di interesse di questi ultimi;
- effettuare prestazioni in favore dei fornitori e/o clienti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto con essi costituito, al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti nella Società e/o in ambito locale o distribuire regalie od omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure aziendali;
- utilizzare fondi o mezzi personali allo scopo di aggirare l'applicazione dei contenuti della Presente Parte Speciale;
- sottoscrivere contratti superiori al valore soglia indicato nella procura specifica, ove non autorizzati per iscritto dai vertici;
- presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero, errati, falsi o incompleti a privati.

Inoltre, ogni attività svolta nelle aree sensibili sopra indicate, deve essere accuratamente e regolarmente riflessa nei documenti contabili.

È, infatti, responsabilità della Società di redigere documenti contabili che riflettano con un dettaglio ragionevole ciascuna operazione, nonché stabilire e eseguire controlli adeguati al fine di garantire che:

- le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione del *management*;
- le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia riscontrato, con una certa periodicità, con gli inventari e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

Nessuna pratica qualificabile come di natura corruttiva, inclusi i *facilitation payments*, può essere giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di *business* o nel Paese nel quale l'attività è svolta.

Non è consentito imporre o accettare alcuna prestazione ove la stessa può essere realizzata, solamente, pregiudicando i valori ed i principi del Codice Etico o violando le procedure del Modello applicabili e le normative.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, la Società adotta idonee procedure aziendali prevedendo tra l'altro quanto segue:

- deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- nell'ambito delle attività sensibili di cui alle aree a rischio reato sopra identificate, i rapporti con i privati sono gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di uno o più responsabili interni per ogni azione o pluralità di operazioni svolte;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e devono essere descritte le mansioni di ciascuno;

- gli incarichi conferiti ai consulenti, fornitori e collaboratori esterni sono:
  - (i) redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito,
  - (ii) sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute,
  - (iii) contengono clausole standard al fine di garantire il rispetto delle previsioni del Modello e del Decreto;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura e, in caso di pagamento in contanti, la relativa spesa è preventivamente autorizzata e avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti in contanti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività pongono attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscono immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse devono essere archiviati e conservati a cura della funzione aziendale competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché in ogni caso al Collegio Sindacale, ai revisori e all'Organismo di Vigilanza;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun procuratore; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori non rispondono a obiettivi palesemente irraggiungibili e sono coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- il trattamento dei dati della Società deve essere conforme alle previsioni del D. Lgs. n. 196 del 2003, del regolamento UE 2016/679 e successive modifiche e integrazioni;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società sono autorizzate, giustificate e documentate;
- nell'ambito delle attività sensibili, la Società prevede le seguenti attività, in caso di rapporti intrattenuti dalla Società con privati:
  - (i) la preventiva redazione, da parte della persona fisica che intrattiene il rapporto, di una agenda dell'incontro (indicante a titolo esemplificativo luogo, partecipanti, ecc.);
  - (ii) la formalizzazione di un memorandum interno al termine dell'incontro, contenente, tra le altre cose, i principali temi affrontati, le eventuali decisioni maturate, ecc.

- inoltre, la Società adotta una specifica procedura in cui sono disciplinate le attività relative alla partecipazione a gare e altre forme di confronto competitivo tra privati, in cui si prevedono, tra l'altro:
  - (i) i soggetti/funzioni coinvolte;
  - (ii) le modalità di gestione;
  - (iii) i ruoli e le responsabilità;
  - (iv) la documentazione a supporto;
  - (v) gli iter autorizzativi.

## 6. PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI RELATIVI ALLE REGOLAMENTAZIONE DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente paragrafo 4, oltre che dei principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello, dei principi generali di controllo di cui al paragrafo 5.1 e dei principi specifici di cui al paragrafo 5.2, nel disciplinare le fattispecie di attività sensibili di seguito descritta, dovranno altresì essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

### ***(i) Rapporti con i clienti (c.d. ciclo attivo)***

Con riferimento a questa area di rischio ASTEM S.p.A. adotta le seguenti misure di prevenzione:

- la Società si dota di procedure specifiche atte a regolamentare i processi aziendali rilevanti, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, il ciclo attivo e il ciclo passivo;
- la Società si dota, altresì, di procedure in materia di: analisi dei costi e decisioni *pricing*; *risk management*; monitoraggio, pianificazione e implementazione dei servizi;
- la Società prevede regole formalizzate per l'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma con previsione di meccanismi di firma abbinata (o doppia autorizzazione interna) conferiti a soggetti legittimati ad intrattenere rapporti anche con soggetti privati, oltre che con la PA;
- la Società adotta una procedura prevedendo tra l'altro:
  - (i) analisi di segmentazione del mercato;
  - (ii) gestione delle proposte d'acquisto;
  - (iii) la formalizzazione degli incontri con i clienti;
- la Società dispone di un listino prezzi per tutte le tipologie di servizi. Il listino è aggiornato periodicamente e, in seguito alla revisione del documento, il listino viene distribuito a tutti i dipendenti impegnati nel ciclo attivo. In caso di modifiche al listino è previsto un nuovo step autorizzativo da parte della struttura di vendita con la collaborazione delle funzioni aziendali competenti;
- la Società definisce una procedura nella quale vengono illustrate le soluzioni metodologiche utilizzate per la definizione del prezzo di un servizio, servizio o soluzione a prescindere dal canale di vendita che può essere di tipo diretto o indiretto; tale procedura è gestita dal responsabile del controllo di gestione
- con riferimento al processo di vendita indiretta, la Società disciplina in una specifica procedura le modalità di prestazione dei servizi promozionali e delle tipologie di bonus/sconti utilizzati nell'ambito dei contratti con i distributori e i *select partners*;
- in caso di variazioni o modifiche delle condizioni commerciali standard, la funzione aziendale competente valuta le modifiche da apportare e le sottopone al processo di approvazione, così come descritto nelle procedure adottate dalla Società. La Società assicura l'archiviazione della documentazione relativa alle variazioni o modifiche effettuate;
- la Società regola il sottoprocesso di gestione ordini di vendita attraverso specifiche procedure, tra cui quelle volte a regolare il processo di vendita diretta e le modalità di evasione degli ordini-cliente;



- l'attività di gestione ordini di vendita è regolata da una specifica procedura adottata dalla Società prevedendo tra l'altro:
  - (i) la verifica di congruenza tra i dati contenuti nell'ordine con i dati del contratto/offerta accettata, registrati precedentemente;
  - (ii) specifiche modalità di gestione delle non conformità sia per errori formali sia nel caso di non congruenza sostanziale dei dati;
  - (iii) la verifica di ciascun ordine è effettuata da una funzione diversa da quella che lo ha disposto;
  - (iv) l'archiviazione della documentazione;
- la Società disciplina un'apposita procedura a presidio del processo di assistenza e reclami che prevede tra l'altro:
  - (i) i ruoli e responsabilità dei diversi soggetti coinvolti;
  - (ii) i poteri attribuiti nella definizione delle azioni da porre in atto;
  - (iii) le modalità operative di gestione degli eventuali resi da cliente;
- la Società adotta una procedura che descrive i processi e le relative attività per la gestione dei bandi di gara. La Società adotta ulteriori procedure per regolamentare le attività di analisi, qualificazione, valutazione dei rischi, iter autorizzativo, predisposizione dell'offerta e verifica del contratto;
- l'individuazione e selezione dei partner avviene previa verifica, in particolare, dei requisiti di onorabilità e dell'eventuale esistenza di relazioni privilegiate tra il partner medesimo e i clienti con i quali entrerà in contatto. Inoltre, la Società acquisisce preventivamente una dichiarazione del partner sulla provenienza non delittuosa di beni e/o denaro o altre utilità.

**(ii) Rapporti con i fornitori (c.d. ciclo passivo).**

Con riferimento a questa area di rischio ASTEM S.p.A. adotta le seguenti misure di prevenzione:

- La selezione di fornitori è effettuata dalla funzione competente nel rispetto del processo di acquisto e dell'iter autorizzativo previsto dalla procedura adottata dalla Società e in particolar modo, tra l'altro, secondo previsto dalla normativa in tema di società *in house* e dal codice degli appalti (d.lgs 50/2016);
- La procedura deve prevedere come contenuto minimo:
  - a) Una richiesta di offerta (RDO);
  - b) Una determina dirigenziale di avvio del processo d'acquisto;
  - c) Il rispetto di tutti gli adempimenti verso l'ANAC;
  - d) Il rispetto dei principi di rotazione, trasparenza ed economicità;
  - e) tutti i documenti d'acquisto devono contenere chiare e complete informazioni sull'oggetto dell'acquisto e sui parametri di sicurezza cogenti;
- la Società regola per iscritto le condizioni contrattuali da utilizzare con i fornitori affidatari delle commesse, riportanti tra l'altro i riferimenti all'accettazione del Codice Etico della Società;
- la Società adotta una specifica procedura relativa alla gestione dei rapporti con i Fornitori prevedendo tra l'altro:
  - (i) la coerenza tra le richieste di acquisto e i relativi ordini di acquisto;
  - (ii) la segregazione delle funzioni tra chi richiede, chi dispone e chi autorizza un acquisto, una fornitura o comunque una spesa;



- (iii) le informazioni di carattere generale e specifico che consentano di individuare in modo esauriente e non ambiguo l'acquisto, la fornitura o la spesa e le modalità di erogazione della stessa;
- (iv) il contenuto minimo di qualsiasi richiesta e ordine di acquisto (quali ad es. riferimenti al numero/data di offerta del Fornitore; CIG; riferimenti all'Accordo Quadro, Contratto e/o Condizioni generali di Fornitura ASTEM S.p.A.; riferimenti alle attività di commessa per l'esecuzione delle quali viene emesso l'ordine; condizioni di pagamento; modalità di fatturazione; modalità di fornitura; luogo di consegna; termini di consegna; nome del richiedente o del responsabile di progetto/servizio, penali ecc.);
- la Società adotta procedure che prevedano i compiti e le responsabilità del "Richiedente della fornitura" di verificare l'avvenuta evasione della richiesta di acquisto effettuata prevedendo tra l'altro:
  - (i) la verifica della conformità della fornitura e la richiesta di chiarimenti al Fornitore per eventuali non conformità riscontrate;
  - (ii) la registrazione dell'entrata merci;
  - (iii) la verifica che nulla osta al Fornitore per l'emissione della fattura fornendo, ove previsto, il numero di entrata merci.

Nel caso in cui non vi siano documenti che attestino l'avvenuta fornitura, sarà cura del servizio richiedente notificare eventuali anomalie alla funzione competente e alla contabilità in modo da procedere tempestivamente al blocco a sistema del pagamento della prestazione. Più in dettaglio, per la fornitura di servizi, la Società adotta una procedura, prevedendo tra l'altro:

- (i) le verifiche che devono essere effettuate sulla completezza e sui tempi di fornitura con richiesta ai fornitori della documentazione attestante i controlli di conformità eseguiti;
- (ii) le funzioni competenti ad effettuare dette verifiche;
- nel caso in cui emerga la necessità di affidare la gestione dei contenziosi a legali esterni, la funzione aziendale competente procede ad identificare lo studio a cui affidare l'incarico sulla base della:
  - (i) tipologia di contenzioso;
  - (ii) rapporto di qualità / prezzo;
  - (iii) storicità di rapporti;
- i principi di cui sopra devono essere applicati, ove possibile, anche per l'affidamento delle consulenze e degli incarichi ai professionisti, che tuttavia possono essere scelti privilegiando la componente qualitativa anche attraverso specifica indicazione del Responsabile dell'Ufficio che effettua la richiesta. In quest'ultimo caso occorre comunque attenersi alla procedura acquisti attualmente in vigore comprensiva ai fini della valutazione e delle autorizzazioni;
- la Società prevede, nell'ambito delle procedure dalla medesima adottate, uno specifico controllo, in occasione dell'inserimento anagrafico e in fase di richiesta di offerta e emissione dell'ordine di acquisto, in merito alla corrispondenza dei nominativi dei fornitori in anagrafica con i nominativi di individui direttamente o indirettamente collegabili ad organizzazioni terroristiche elencati in apposite *black list* (OFAC/ONU/UE), come da riferimenti espressi contenuti nei D.Lgs. 109/07 e D.Lgs. 231/07;
- la Società prevede, nell'ambito di una procedura dalla medesima adottata l'implementazione di un controllo periodico effettuato sull'anagrafica fornitori volto a verificare che le variazioni apportate siano complete, giustificate da

documentazione di supporto e accurate. Tale controllo è effettuato da parte di un soggetto diverso da chi si occupa della gestione dell'anagrafica, prevedendo l'estrazione periodica del report delle variazioni all'anagrafica ed effettuando un controllo volto a verificare che:

- a) tutte le variazioni apportate sono giustificate dalla presenza della documentazione di supporto;
- b) le variazioni sono apportate in maniera completa e accurata;
- la Società adotta una procedura per descrivere operativamente e regolamentare i processi tramite i quali la Società assicura l'attivazione, il monitoraggio e il controllo delle attività che eroga attraverso la sua rete di service partner e fornitori, nonché le modalità di controllo dei fornitori attivati per soddisfare le esigenze interne alla Società.

### ***(iii) Selezione e assunzione del personale.***

Con riferimento a questa area di rischio ASTEM S.p.A. adotta le seguenti misure di prevenzione:

- La selezione del personale è effettuata da apposita commissione, all'uopo costituita;
- La procedura di selezione del personale deve originare da una specifica richiesta del responsabile della funzione coinvolta dalla necessità di implementare l'organico nel rispetto dell'iter autorizzativo previsto dalla procedura adottata dalla Società e in particolar modo, tra l'altro, secondo previsto dalla normativa in tema di società *in house*;
- A detta richiesta deve seguire una determina dirigenziale di avvio del processo di selezione;
- Devono essere rispettati tutti gli adempimenti verso l'ANAC;
- Prima della pubblicazione di cui al punto che segue, deve essere richiesta l'autorizzazione del Comitato di Controllo Analogo alla pubblicazione dell'avviso;
- La procedura deve prevedere un avviso pubblicato sulla pagina web nella sezione Amministrazione Trasparente, e di altri eventuali canali di comunicazione. Detto avviso deve avere come contenuto minimo le seguenti previsioni:
  - a) il profilo professionale e i requisiti richiesti ai candidati (ad esempio: titolo di studio, esperienze professionali pregresse, ecc.);
  - b) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza con esplicitazione dei criteri di valutazione che saranno seguiti;
  - c) una sintetica descrizione delle principali responsabilità e mansioni connesse alla posizione da ricoprire;
  - d) la tipologia di contratto;
  - e) la mansione ricercata, la sede di lavoro e l'orario;
  - f) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
  - g) tutte le candidature pervenute dovranno recare nel curriculum le previste prescrizioni di legge in materia di trattamento dati personali;
- valutazione dei candidati e decisione finale adottata da apposita commissione;
- formalizzazione della assunzione solo dopo l'esaurimento del processo di selezione secondo la normativa vigente e dietro consegna da parte del candidato di tutta la documentazione e le autocertificazioni previste dalla normativa in tema di pubblico impiego.

**(iv) Gestione del credito e del rischio aziendale.**

Con riferimento a questa area di rischio ASTEM S.p.A. adotta le seguenti misure di prevenzione:

- è effettuata dalla funzione aziendale competente, avvalendosi degli strumenti messi a disposizione dalla Società, una valutazione sul rischio correlato alla fornitura di servizi relativamente a tutte le tipologie di clientela;
- la Società, ad eccezione dei clienti il cui fido risulta garantito da una società esterna di assicurazione del credito, gestisce internamente il processo di recupero crediti in base ai seguenti step obbligatori:
  - a) monitoraggio continuo sull'esposizione del *credit limit* assegnato;
  - b) valutazione caso per caso dello sfioramento raggiunto da parte del cliente;
  - c) valutazione ed aggiornamento continuo dell'*ageing*;
  - d) sollecito informale con il cliente;
  - e) lettera di sollecito;
  - f) messa in mora del cliente;
  - g) valutazione da parte dell'Organo Amministrativo per una eventuale causa;
- tutti gli step previsti per il processo di recupero crediti necessitano delle autorizzazioni formali delle funzioni competenti, come da procedura adottata dalla Società;
- i piani di rientro concordati con i clienti sono sottoscritti da almeno due funzioni aziendali competenti, come da procedura adottata dalla Società;
- gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti vengono monitorati e sono oggetto di supervisione *on-going* da parte delle funzioni aziendali competenti attraverso uno specifico strumento di monitoraggio, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla procedura adottata dalla Società;
- la Società definisce una procedura che disciplina il processo di gestione del credito e recupero crediti, la quale prevede, tra l'altro:
  - (i) i ruoli;
  - (ii) le responsabilità;
  - (iii) la documentazione a supporto;
  - (iv) i flussi autorizzativi;
  - (v) la soglia di svalutazione dei crediti.

**(v) Gestione dei contenziosi**

La Società adotta una procedura per la gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali (ivi inclusa la gestione degli accordi transattivi) che prevede tra l'altro quanto segue:

- (i) a fronte dell'avvio di un contenzioso, la nomina di un legale esterno, selezionato in base alla professionalità dello stesso, a cui viene affidata la gestione delle attività connesse al contenzioso;
- (ii) predisposizione di report di monitoraggio dello stato dei contenziosi in essere inviati, con frequenza periodica, all'Ufficio legale;
- (iii) lo svolgimento dell'attività di monitoraggio dei contenziosi in essere da parte dell'Ufficio legale, di concerto con altra funzione aziendale competente;

- (iv) la gestione dei contenziosi del lavoro in capo alla funzione risorse umane, così come meglio individuata dalla procedura adottata dalla Società, la quale si occupa della trattativa con il dipendente e/o sindacati;
- (v) l'autorizzazione da parte della funzione aziendale competente di concerto con l'organo amministrativo e/o il Direttore con riferimento alle decisioni da prendere in relazione al contenzioso;
- (vi) la formale identificazione dei soggetti aziendali e dei livelli autorizzativi per la sottoscrizione degli accordi transattivi, incluso l'eventuale utilizzo di legali esterni;
- (vii) la formalizzazione delle motivazioni sottostanti la decisione di stipulare accordi transattivi;
- (viii) la definizione di specifiche attività di monitoraggio degli accordi transattivi stipulati e conservazione della relativa documentazione;
- (ix) la tracciabilità degli eventuali flussi finanziari derivanti da accordi transattivi, incluse le remunerazioni riconosciute ai legali esterni eventualmente utilizzati.

#### **(vi) Gestione dell'attività di marketing**

Con riferimento a questa area di rischio, per quanto di marginale rilevanza stante la particolare situazione di società *in house*, ASTEM S.p.A. adotta le seguenti misure di prevenzione:

- le funzioni aziendali interessate inseriscono all'interno del sistema in uso da parte della Società le attività promozionali e di marketing eventualmente previste per l'anno, ai fini di condividerle all'interno della Società e con la competente funzione aziendale di Gruppo, e tracciarne le modalità di esecuzione;
- le attività di comunicazione istituzionale possono essere affidate ad agenzie esterne, selezionate dalla competente funzione aziendale. I contenuti e le decisioni rilevanti sono definite e/o approvate dalla competente funzione aziendale;
- il piano di attività relativo a eventi / congressi / iniziative promozionali organizzate in partnership con altre aziende rientra all'interno del piano di marketing annuale, definito in fase di elaborazione del budget advertising & promotion per l'anno successivo; qualsiasi scostamento dal budget deve essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente;
- l'identificazione di partner commerciali esterni con cui organizzare eventi viene eseguita dal CDA su proposta della competente funzione aziendale;
- il rapporto con i partner coinvolti nell'organizzazione di eventi e congressi è regolato tramite apposito contratto predisposto e gestito dalla competente funzione aziendale;
- i clienti che hanno partecipato ad attività promozionali od eventi marketing sono tracciati nel sistema adottato dalla Società, che registra altresì tutte le opportunità individuate sul singolo Cliente e lo stato di avanzamento delle stesse ai fini della pianificazione dei Forecast e delle previsioni di business rispetto ai budget assegnati.

#### **(vii) Gestione del rapporto con intermediari commerciali**

La società non opera per tramite di intermediari commerciali.

Qualora ciò avvenisse, con riferimento a questa area di rischio, la Società adotta le seguenti misure di prevenzione:

- l'iter di collaborazione operativa con gli intermediari commerciali (agenti, subagenti e mediatori) considerati avviene nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la Società definisce con una procedura specifica la regolamentazione del rapporto con gli intermediari commerciali, che prevede, tra l'altro:
  - (i) i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
  - (ii) la formalizzazione dei criteri che hanno portato alla scelta di un intermediario commerciale;
  - (iii) le modalità di determinazione del compenso;
  - (iv) le modalità di monitoraggio delle attività svolte;
  - (v) le verifiche sul compenso corrisposto rispetto a quanto accordato;
  - (vi) gli specifici controlli sui conti correnti degli intermediari volti a verificare che le sedi degli istituti bancari utilizzati dai fornitori siano nel Paese della controparte stessa (ovvero in altro Paese, previa autorizzazione di almeno due distinti esponenti della Direzione) e il conto corrente sia intestato all'intermediario;
  - (vii) gli specifici controlli sulla corrispondenza dei nominativi degli intermediari commerciali in anagrafica con i nominativi di individui elencati in apposite black list (OFAC/ONU/UE);

## 7. I CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle fattispecie di attività sensibili relative al reato di corruzione tra privati che sono state incluse nel piano di lavoro approvato dall'Organismo stesso, in funzione della valutazione del rischio assegnata in sede di predisposizione del Modello e nel corso dei suoi successivi aggiornamenti.

Tali controlli sono diretti a verificare la conformità dei comportamenti in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del reporting verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente le fattispecie di attività sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Organo Amministrativo.

## **8. DIFFUSIONE E FORMAZIONE**

In relazione a tutto quanto sopra, ASTEM S.p.A. assicura ampia diffusione alle procedure stabilite nel presente Protocollo e nei documenti relativi e connessi ed un'adeguata formazione di base verso tutte le funzioni interessate in merito.

## **9. SANZIONI**

La mancata osservanza delle procedure e dei principi a presidio delle attività aziendali e nel presente Protocollo è sanzionata secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da ASTEM S.p.A..