	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 1 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

---

# CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

<b>Servizi coinvolti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tutti i Destinatari</li></ul>
<b>Approvata da</b>	Consiglio di Amministrazione

Revisione


n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	06.11.2013	Prima versione del documento	Consiglio di Amministrazione

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



**INDICE**

1.	Premessa.....	3
2.	Definizioni .....	4
3.	Regole comportamentali generali .....	7
4.	Regali o altre utilità .....	8
5.	Trasparenza negli interessi finanziari.....	9
6.	Attività collaterali.....	9
7.	Imparzialità .....	10
8.	Comportamento nella vita sociale.....	10
9.	Comportamento in servizio .....	10
10.	Rapporti con i terzi concorrenti.....	11
11.	Contratti .....	11
12.	Segnalazioni.....	12

	<u>Procedura</u>	Pagina 3 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

## 1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti dei Pubblici Ufficiali.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--


	<u>Procedura</u>	Pagina 4 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

## 2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società e, nello specifico, il CCNL delle Imprese Edili ed Affini.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori), Dipendenti, mandatarî, procuratori, *outsourcer* e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Dirigenti”**: Lavoratori preposti alla direzione di una Unità Organizzativa o Area Aziendale, che esplicano le loro funzioni con autonomia decisionale, al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi aziendali.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. 231/2001*, pubblicate dalle associazione di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i rischi di commissione dei Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire i rischi

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 5 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	


di realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o sottoposto, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e i Consiglieri Delegati, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Partner”**: soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari. In quanto tale, il Partner è un Destinatario.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli *“stagisti”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli Amministratori con Delega, i Datori di Lavoro, gli eventuali institori, i procuratori.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
  - lo Stato (o Amministrazione Statale);
  - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. 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” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati (tra i protocolli preventivi rientra tutta la normativa interna aziendale, tra cui: i sistemi gestionali certificati e le relative procedure e istruzioni di lavoro, i regolamenti e i protocolli specificamente adottati dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001).
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Responsabile di Area”**: Responsabile di un'Area Funzionale (ad esempio, Direttore Amministrativo, Direttore Commerciale) o Gestionale (ad esempio, Responsabile Tecnico, Responsabile di Area Cantieri).
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal Modello.
- **“Società”**: Sacaim S.r.l..

	<u>Procedura</u>	Pagina 7 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

### **3. Regole comportamentali generali**

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.


E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 8 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

#### 4. Regali o altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 150,00);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
3. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
4. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Non sono accettabili in nessun caso regali inviati presso il domicilio privato. Questi dovranno essere restituiti secondo le modalità che indicherà la Società.

Gli inviti, anche se privi di valore economico (ad esempio spettacoli, eventi sportivi o conviviali ecc.) ricadono sotto la stessa disciplina dei regali e non devono essere accettati.


In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale verso Pubblici Ufficiali devono essere sempre autorizzati ai sensi delle procedure interne.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio”*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---



	<u>Procedura</u>	Pagina 9 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

## 5. Trasparenza negli interessi finanziari

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere l'obbligo di informazione della richiesta di un prodotto o servizio alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.


## 6. Attività collaterali

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura</u>	Pagina 10 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

## 7. Imparzialità

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di parzialità di comportamento dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

## 8. Comportamento nella vita sociale


Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

## 9. Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<b><u>Procedura</u></b>	Pagina 11 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

## **10. Rapporti con i terzi concorrenti**

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

## **11. Contratti**


L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzione aziendali preposte ed autorizzate formalmente, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura</u>	Pagina 12 di 12
	<b>CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	

Eventuali convenzionamenti con la Pubblica Amministrazione in favore di dipendenti pubblici dovranno prevedere:

- l'obbligo di informazione della richiesta e della concessione del finanziamento alla PA datrice di lavoro;
- una clausola di impedimento da parte della Società di assumere il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta, ovvero parenti o affini fino al quarto grado, per il periodo di durata della convenzione e fino a due anni successivi al termine della convenzione stessa;
- una clausola di impedimento da parte della Società di prevedere condizioni di favore per il personale dipendente pubblico che abbia gestito le trattative della convenzione o l'abbia sottoscritta.

## 12. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

<b>Riservatezza:</b>	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--