



**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

**PARTE SPECIALE – SEZ. A  
Reati contro la Pubblica Amministrazione  
(Artt. 24 e 25)**

Documento approvato con delibera dell'Amministratore Unico di Aster S.r.l. del 12/04/2021

| <b>ELENCO DELLE REVISIONI</b> |             |                               |                           |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|
| <b>Revisione</b>              | <b>Data</b> | <b>Natura delle modifiche</b> | <b>Approvazione</b>       |
| 00                            | 12/04/2021  | Stesura e prima edizione      | Dott. Michele Chiodarelli |
|                               |             |                               |                           |
|                               |             |                               |                           |
|                               |             |                               |                           |

INDICE

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Descrizione fattispecie di reato..... | 3 |
| 2. | Processi e attività sensibili .....   | 3 |
| 3. | Principi di comportamento .....       | 6 |
| 4. | Protocolli specifici .....            | 8 |

## 1. Descrizione fattispecie di reato

La presente sezione si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione (PA) - artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Le fattispecie di reato previste dall'art. 24 sono:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Le fattispecie di reato previste dall'art. 25 sono:

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione di cui agli artt. 318-319 c.p. e art. 320 c.p.;
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p. e art. 321 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p. introdotto dall'art 1, co. 77, L. 190/2012);
- Istigazione alla Corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato concussione induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis, c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.).

[Per la descrizione dettagliata delle fattispecie di reato elencate vedi Mod. 231 Parte generale edizione in vigore.](#)

## 2. Processi e attività sensibili

Tutti i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001 sono, in astratto configurabili nel contesto di Aster S.r.l. e possono verificarsi nei rapporti intrattenuti con la PA (con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio).

### **Definizione di Pubblica Amministrazione**

*Aggregazione di tutti gli enti che "svolgono tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici" inclusi, quindi, anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato.*

### **Definizione di Pubblico Ufficiale**

*Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere, ...).*

### **Definizione di Incaricato di Pubblico Servizio**

*Colui che svolge quelle attività di interesse pubblico non consistenti in semplici mansioni d'ordine o meramente materiali, disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione, ma alle quali non sono collegate i poteri del pubblico ufficiale (letturista contatore gas, dipendente postale addetto allo smistamento corrispondenza, ...).*

Dei processi/attività sensibili analizzate, sono considerate a rischio nella **gestione dei rapporti con PA** in particolare:

| Processo/fasi  | Attività sensibili   |
|--|--|
| Governance – Direzione (Organi di Governance: Amministratore Unico - Direttore Generale/Vice Direttore) – PROCESSO DI NEGOZIAZIONE CONTRATTUALISTICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di stipula, modifica e/o risoluzione contratti e convenzioni con la P.A., concessioni, ottenimento atti autorizzativi funzionali all'esercizio dell'attività</li> <li>• Richiesta agevolazioni finanziarie, contributi pubblici, ecc... per l'esercizio dell'attività (contributi da EE.PP., bandi regionali, ministeriali, finanziamenti pubblici)</li> </ul> |
| Relazioni esterne – Comunicazione (Amministratore Unico)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni societarie verso terzi, rapporti con i media (locali, regionali, ecc..), Rappresentanza della Società (Art. 16 statuto).</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Gestione Amministrazione e Finanza (PROCESSO GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVO - PROCESSO GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E TESORERIA – PROCESSO GESTIONE RENDICONTAZIONE VERSO LA PA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatturazione: ciclo fatture attive e passive e generazioni straordinarie, invio fatture elettroniche a PA. Gestione contabilità-amministrazione, adempimenti/dichiarazioni, redazione bilancio civilistico, rapporti con consulenti esterni (es.: commercialista, revisore, ecc...)</li> <li>• Gestione degli incassi e pagamenti (in particolare incassi da attività di rilascio titoli transito, sosta, abbonamenti, ecc.); rapporti con Istituti di Credito (apertura conti correnti, firme, ecc..), gestione cassa contanti (parcometri, pass, area camper, bagni...)</li> <li>• Rendicontazione progetti e finanziamenti ottenuti da EE.PP. (Regione, Fondi Ministeriali, europei ecc.)</li> </ul>   |
| <p>Gestione Ispezioni e verifiche della PA</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti in sede di ispezione e/o verifica da parte di autorità pubbliche: agenzia entrate, enti previdenziali, GdF, in genere funzionari della PA.</li> </ul>   |
| <p>Legale e contenzioso</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione precontenzioso e contenzioso stragiudiziale e giudiziale.</li> </ul>   |
| <p>Gestione del personale</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento e selezione del personale (<i>secondo le modalità previste per società in house – bando pubblico</i>)</li> <li>• Gestione del personale: assunzione e inserimento neoassunto Adempimenti/ gestione amministrativa</li> <li>• Selezione collaboratori/consulenti libero professionisti (sempre con bando pubblico)</li> </ul>   |
| <p>Acquisti</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e valutazione fornitori di beni, servizi - affidamenti lavori</li> <li>• Stipula contratti con fornitori.</li> </ul>  |
| <p><b>Servizi: GESTIONE SERVIZI ABITATIVI</b></p>  | <p><b>Programmazione generale:</b> a. Ricezione incarico da Comune di MN di programmazione offerta servizi abitativi (quantificazione alloggi assegnabili) b. Supporto al caricamento dati nel sistema di gestione regionale c. Acquisizione contratto di servizio per l'avvio dell'erogazione dei SA.</p> <p><b>Gestione amministrativa SA:</b> a. Convocazione assegnatari b. Compilazione anagrafe utenza, c. Calcolo canone, d. Predisposizione contratto con inquilino, e. Registrazione contratto con pagamento oneri per conto del Comune.</p> <p><b>Gestione del debito:</b> monitoraggio/verifica pagamenti canonici, identificazione morosità, recupero bonario credito - eventuali piani di rientro, invio report morosità al Comune.</p> <p><b>Servizio manutentivo gestionale:</b> e. Controllo di congruità dell'intervento e della contabilità esposta dal fornitore f. Validazione ordine e invio all'amministrativo g. Ricezione e pagamento fattura.</p> <p><b>Servizio manutentivo gestionale-ciclo passivo costi manutentivi:</b> a. Calcolo costi totali manutenzioni stabili, b. Valutazione titolarità costi e imputazione % c. Lettura bollette utenze centralizzate e allocazione costi a inquilini, d. Redazione schede personalizzate di sintesi, e. Convocazione Assemblea stabile e presentazione e consegna schede costi.</p> <p><b>Rilascio alloggio:</b> a. Ricezione chiavi, b. Sopralluogo (forzoso con autorizzazione in caso di abbandono da parte dell'inquilino o in caso di rilascio forzoso accompagnato uff. giudiziario), c. Trasmissione verbale sopralluogo a ufficio amministrativo per verifica eventuali insoluti e a Comune per disponibilità o indisponibilità alloggio.</p> <p><b>Morosità incolpevole con sfratto:</b> a. assegnazione fondi regionali da Regione Lombardia a comune di MN e da comune a ASTER, b. Compilazione acquisizione domande degli inquilini morosi e verifica congruità c. Invio domande a ufficio casa Comune per convocazione commissione di valutazione, d. Valutazione domande da parte della commissione, e. Supporto a ufficio casa per redazione verbale, lettere a prefettura, ecc., f. erogazione contributi a inquilini, previo controllo conflitto con altri contributi ricevuti.</p> <p><b>Gestione condominio in proprietà mista:</b> a. Partecipazione alle assemblee di condominio (delega ad Aster), b. Ricezione prospetto spese condominiali e verifica congruità del prospetto ricevuto, c. Pagamento rate alle scadenze prestabilite (quota Comune), d. Verifica eventuale morosità inquilini segnalata da amministratore di condominio (vedi sopra).</p> <p><b>Progettazione interventi straordinari:</b> a. Input necessità realizzazione o modifica opera da Comune, b. Attività di sopralluogo, c. Analisi contesto e vincoli,</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | definizione progetto, d. Fase istruttoria, e. Presentazione istanza a enti preposti per realizzazione opere, f. Ricezione atto autorizzativo, g. Incarico realizzazione lavori a ditta esterna, h. Esecuzione lavori, i. Collaudo e relazione finale per consegna lavori.   |
| <b>Servizi:</b> WELFARE ABITATIVO E SAT (Alloggi temporanei/emergenza abitativa)  | a. Ricezione da Servizi sociali segnalazione assegnazione ad utente di app.to temporaneo. b. Contatto con utente per sopralluogo app.to, c. Invio esito sopralluogo a servizi sociali, d. Predisposizione contratto e convocazione utente per la firma unitamente al regolamento, e. Invio contratto alla firma del dirigente comunale e registrazione.   |
| <b>Servizi:</b> EROGAZIONE PASS/ABBONAMENTI, RINNOVI E CONTROLLI PASS/ABBONAMENTI (ZTL, pass autobus, ...)  | a. Acquisizione contratto di servizio dal Comune di MN e successiva pianificazione del servizio.<br><b>Erogazione</b> - Fasi: richiesta pass da utente/individuazione tipologia pass da parte di ASTER, verifica doc compilata e doc allegata a corredo (es. contratto di proprietà o affitto stallo in ZTL), rilascio pass o ev. modifica pass esistente.<br><b>Rinnovo</b> - Fasi: a. Estrazione pass da verificare per il rinnovo, invio richiesta autocertificazione requisiti ad utenti (es. minori/scuola...), b. Ricezione autocertificazione, c. Invio lettera per rinnovo pass /o blocco pass in assenza di certificato, d. Rinnovo pass a sportello o online con gestione ev. modifiche /es. targa) e criticità dell'utente (es. login non riuscito e rilascio nuove credenziali), e. Gestione rinnovo oltre i termini concessi (sanatoria, ev. rinnovo con maggiorazione e pagamento notifiche sanzioni già inviate, blocco ulteriori sanzioni).<br><b>Info a utente su sanzioni ricevute:</b> a. Verifica sanzione emessa (da ausiliario, o per passaggio sotto telecamere) ed ev. errori, b. Ev. azioni correttive all'errore (lettera Aster, post sanatoria) o pagamento sanzione da parte dell'utente.<br><b>Controllo periodico PASS:</b> a. Ricezione mensile elenco aggiornamenti da polizia locale (decessi, migrazioni, cambi residenza, ecc..), b. Verifica requisiti di tutti i pass segnalati, c. Annullamenti, modifica tipologia pass, cambio intestazione, invio raccomandata a utente o eredi per la riconsegna del pass entro 30 gg, d. Ev. blocco del pass anno successivo in caso di mancata consegna e comunicazione a polizia locale per scollegare le targhe abbinata. |
| <b>Servizi:</b> SOSTA A PAGAMENTO (erogazione e controllo titoli di sosta a pagamento in superficie e garage S. Giorgio - compreso parcheggio Pradella)   | Acquisizione contratto di servizio dal Comune di MN e successiva pianificazione del servizio.<br>Fasi: a. Gestione aree di sosta in superficie e strumenti di erogazione titoli (parcometri, altri strumenti elettronici), b. Gestione personale ausiliario addetto alla sosta, c. Controllo titoli di sosta e gestione verbali preavvisi di accertamento, d. Attività di installazione e manutenzione stalli e attrezzature, e. Svuotamento e gestione incassi, f. Rendicontazione incassi a contabilità d'ufficio con consegna scontrino di macchina.   |
| <b>Servizi:</b> ACCOGLIENZA TURISTICA (Bagni Pubblici, Area Camper, Controllo Parchi, Navetta)  | Acquisizione contratto di servizio dal Comune di MN e successiva pianificazione del servizio.<br>Fasi: BAGNI - a. Guardiania e pulizie, b. Gestione svuotamento incassi. AREA CAMPER - a. Sorveglianza e accoglienza, b. Svuotamento incassi, c. Gestione decoro area. CONTROLLO PARCHI - a. Gestione addetti, b. Gestione verbali e segnalazioni.<br>CONTROLLO PASS AUTOBUS - a. Gestione controllo, b. Gestione verbali, c. Gestione pagamento NAVETTA - a. Gestione addetti, b. Gestione servizio.   |
| <b>Servizi:</b> ICT (servizi PMT (Project Management Tecnico), servizi controllo Qualità delle attività di ICT. Gestione ordinaria del Sistema Informativo Comunale: servizi di gestione dell'Area di Esercizio (operativa, sistemistica, continuità operativa, sicurezza logistica e fisica) | a. Acquisizione contratti di servizio per l'avvio dell'erogazione dei servizi ICT<br>b. Gestione dei seguenti servizi divisi per macroaree: 1. Area di governo e coordinamento, 2. Area di innovazione, 3. Area di esercizio, 4. Implementazione e gestione portale WEB comunale.<br><br>A tali attività si aggiungono le attività di segreteria tecnica (gestione fornitori afferenti al servizio e rendicontazione rapporti committente - vedi organigramma e contratto di servizio)  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Servizi: AREA TC- SERVIZI MANUTENTIVI</b> (si tratta di un'area trasversale server nella gestione di diverse attività: orti sociali, servizi abitativi, servizi sosta, facility management comune, facility management aster, progettazione e direzione lavori, gestione commesse e fornitori (per l'area))</p> | <p>a. Gestione manutentiva (operativa) di orti sociali, servizi abitativi, servizi sosta (apparecchiature, area camper, segnaletica, via Guerra, infrastruttura bike, ecc.),<br/> b. Gestione ascensori Comune e pulizie uffici comunali<br/> c. Gestione flotta auto-bici Aster, manutenzione, conformità e sicurezza edifici e impianti Aster, pulizie uffici Aster e altri edifici in gestione dove previsto.</p>   |
| <p><b>Servizi: GESTIONE AREA SOSTA VIALE LEARCO GUERRA 23 - GIOSTRE - ORTI</b></p>  | <p>Acquisizione contratto di servizio dal Comune di MN e successiva pianificazione e gestione del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA SOSTA VIA GUERRA 23: a. gestione e manutenzione dell'Area di viale Learco Guerra n.23, (compresa Procedura per l'allacciamento e distacco delle singole utenze dell'energia elettrica e relativa riscossione dei pagamenti); accoglienza delle famiglie sinte e spiegazione dettagliata del Regolamento; rilascio autorizzazione provvisoria e assegnazione della piazzola e dei relativi servizi igienici e l'allacciamento utenza ENEL; b) trasmissione della documentazione al Comune e Comando Polizia Locale c) rilevazione delle presenze e della fruizione delle utenze; monitoraggio dei pagamenti; invio eventuali solleciti e segnalazioni a settore dei ritardi superiori ai due mesi per l'eventuale interruzione del servizio d) segnalazioni per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e) monitoraggio delle morosità ed azioni mirate al sollecito dei morosi, nonché alla predisposizione per il Comune degli atti necessari alle azioni legali per il recupero delle morosità.</li> <li>• ORTI: a) supporto all'elaborazione e stipula dei contratti di assegnazione degli orti, convocazione neo-assegnatari per sottoscrizione contratti e successive variazioni contrattuali o norme di legge; b) istituzione sportello di ricevimento c) fornire opportune spiegazioni sugli importi e le modalità del calcolo utenze; d) caratura degli appezzamenti e attribuzione di un codice identificativo delle singole unità ortive; e) esazione utenze; f) contabilizzazione e rendicontazione annuale degli incassi g) svolgere tutte le funzioni riconducibili all'ente gestore: verificare e garantire il rispetto e l'osservanza del Regolamento Comunale da consegnare ad ogni assegnatario, calcolare e imputare le spese comuni (utenze, manutenzioni, pulizie, ecc....) agli assegnatari, custodire le chiavi delle aree ortive, trasmettere le segnalazioni di situazioni che possano configurare rischio anche solo potenziale per l'incolumità delle persone e che richiedono interventi di manutenzione straordinaria o altri interventi amministrativi, di competenza comunale.</li> </ul> |

### 3. Principi di comportamento

I principi di comportamento e le disposizioni della Parte Speciale si applicano a tutti gli amministratori, dirigenti (responsabili di area, responsabili di funzione, di processo) – anche delegati o incaricati, dipendenti, soci, collaboratori/consulenti esterni, fornitori/partner di Aster S.r.l. che intervengono nei rapporti con la PA ed entrano in contatto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

#### Scopo della Sezione:

- Indicare procedure, protocolli o regole di condotta, conformi a quanto prescritto dalla parte speciale stessa, da osservare per la corretta applicazione del Modello;
- Fornire ai soggetti su indicati l'elenco dei flussi informativi da trasmettere all'OdV incaricato di svolgere le attività di verifica e controllo.

Ai **soggetti** sopra indicati (agli **esterni** attraverso apposite clausole) è fatto **obbligo di**:

- osservare regole e principi del Codice Etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità adottati da Aster S.r.l.;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. (*pressoché tutti i servizi di Aster*

*impattano con la PA, in ragione della consistente percentuale di fatturato aziendale derivante da servizi acquisiti tramite contratti di servizio con il socio unico ente pubblico Comune di Mantova);*

- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza (vedi anche “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, L. 190/2012).

In particolare viene richiesto che:

- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la PA per conto di Aster S.r.l. siano **espressamente nominati e autorizzati, specificandone confini di responsabilità, ruoli e mansioni**;
- i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all’esterno di Aster S.r.l. , devono essere **formalmente incaricati**;
- il personale non può dar seguito e deve immediatamente **segnalare** al proprio Responsabile **qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione** da parte di un funzionario della PA di cui dovesse essere destinatario o venirne a conoscenza; il Responsabile deve a sua volta **segnalarlo all’OdV**;
- qualora sia previsto il coinvolgimento – anche indiretto - di soggetti terzi (consulenti, fornitori, partner) nei rapporti contrattuali con la PA: redigere per iscritto gli incarichi e i contratti, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l’indicazione del compenso/costo pattuito e delle condizioni economiche in generale.
- i contratti devono contenere **apposita dichiarazione di conoscenza della normativa** di cui al D.lgs. 231/01 ed impegno del suo rispetto.

Ai medesimi soggetti è **fatto divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato ex artt. 24 e art. 25 del Decreto);
- porre in essere comportamenti in violazione del Codice Etico e delle procedure aziendali e, in generale, qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

**In particolare è vietato:**

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- accordare, promettere o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della PA o diretti ad esponenti di Aster S.r.l.;
- effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i rapporti con la PA per le attività a rischio devono essere gestiti preferibilmente da almeno due soggetti, salvo impedimenti oggettivi e/o casi straordinari di necessità e urgenza tali da impedire la partecipazione di un secondo soggetto;
- Tra i due soggetti deve essere individuato espressamente un responsabile per le operazioni svolte che deve dare evidenza, adeguatamente formalizzata, ad ogni operazione/attività a rischio;
- gli incarichi conferiti a consulenti, fornitori e partner devono essere redatti per iscritto, specificando le motivazioni alla base del rapporto instaurato, con l’indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale; previa proposta, negoziazione, verifica da parte di almeno due soggetti

appartenenti ad Aster S.r.l. (es: Amministratore Unico, Direttore Generale, Responsabile Area o Responsabile di Servizio);

- Consulenti e fornitori devono essere selezionati tramite le procedure e regolamenti Acquisti in vigore che Aster S.r.l. ha adottato con il SGQA e che devono specificare anche le procedure di negoziazione e i livelli di controllo fatti almeno da due soggetti diversi dell'organizzazione;
- i pagamenti devono essere effettuati con modalità atte a garantire la tracciabilità delle uscite finanziarie. È generalmente vietato effettuare pagamenti in contanti o in natura salvo specifica autorizzazione;
- la selezione del personale o l'avanzamento di carriere deve avvenire secondo le procedure di trasparenza pubblica adottate da Aster S.r.l. e con criteri strettamente meritocratici e valutabili oggettivamente da apposita commissione;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- Aster S.r.l., attraverso le persone incaricate, dovrà utilizzare in modo appropriato i sistemi informatici e telematici aziendali e, in particolare, quelli in uso con la PA;
- la gestione dei rapporti con la PA deve avvenire, quando possibile, con un adeguato turnover e le comunicazioni preferibilmente in forma scritta; qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;
- fuori dal divieto di cui sopra, eventuali omaggi e regalie devono comunque essere in linea con quanto dichiarato nel codice etico e/o in procedura aziendale.
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione, su adempimenti connessi all'espletamento delle attività a rischio, devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la PA, devono essere prontamente comunicati all'OdV con nota scritta.

#### **4. Protocolli specifici**

Oltre al Codice Etico e ai principi generali sopra indicati, Aster S.r.l. sta adottando protocolli specifici per la mitigazione dei "rischi commissione reato" individuati. I protocolli possono essere formalizzati integrando procedure già esistenti nel SGQA di Aster S.r.l., regolamenti di condotta, policy (es. Policy di gestione e policy del personale, policy sicurezza, ecc.), o adottandone di nuove.

Tali protocolli hanno inoltre lo scopo di fornire un maggior grado di dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione reati ex D.lgs. 231/01.

**QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO**