



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

PROCEDURA 7 ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ED I PRIVATI

INDICE:

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *regalie ed omaggi*
 - b) *contributi ad enti e organizzazioni pubbliche*
 - c) *liberalità e donazioni*
 - d) *contatti personali con le PP.AA. (principi generali)*
 - e) *affidamenti di lavori, servizi e forniture*
 - f) *partecipazione a gare d'appalto pubbliche*
 - g) *richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea*
 - h) *gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea*
 - i) *tracciabilità dei flussi finanziari*
 - j) *ispezioni, accessi, controlli e richieste*

PARTE II – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

5. OBIETTIVI
6. DESTINATARI
7. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
8. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 8.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 8.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *regalie ed omaggi*
 - b) *rapporti con i soggetti privati*



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

- c) contributi ad enti ed organizzazioni private*
- d) richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate a enti privati*
- e) gestione e spendita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati*
- f) rapporti con gli utenti (rinvio)*

9. ATTIVITÀ DELL'ODV

10. DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATI:

REPORT 2.7.1. – REPORT REGALIE D'USO

REPORT 2.7.2. – REPORT RICHIESTA CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI

REPORT 2.7.3. – REPORT GESTIONE E SPENDITA CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI

REPORT 2.7.4. – REPORT ISPEZIONI, ACCESSI E/O CONTROLLI

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/01.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24 D.lgs. 231/01)
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/01)
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

2. Destinatari (tutte le risorse)

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, intrattengono rapporti con i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, attesa la natura della società, la compagine societaria, nonché la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione dei rapporti con la P.A.
- richiesta e gestione dei finanziamenti e dei contributi
- partecipazione a gare d'appalto
- gestione degli omaggi, delle regalie e delle liberalità
- gestione delle sospensioni del servizio
- affidamenti lavori, servizi e forniture
- supporto in materia legale
- gestione della procedura espropriativa
- controllo pagamenti tagliandini di sosta
- supporto legale in materia civile, penale, amministrativa, giuslavoristica

4. Protocolli di prevenzione

La società deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici, i soggetti ivi impiegati e con i soggetti privati con correttezza e trasparenza.

Con particolare riferimento a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente incaricati, in linea con le strategie aziendali e nel rispetto delle disposizioni organizzative.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla società.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri deleghe e procure
- Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza e relativi regolamenti
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente
- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento a:
 - Procedura *Partecipazione a gare ed appalti pubblici*;
 - Procedura *"Approvvigionamenti"*
 - Procedura delle operazioni con le Parti correlate;
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
 - procedura 12 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene l'erogazione del servizio a favore degli enti pubblici;
 - procedura 13 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento alla selezione del personale;
 - procedura 14 ("Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni verso l'RPCT.

4.2. Procedure da applicare

a) regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

Sono unicamente consentite ai Responsabili della BU, nel rispetto dei poteri di spesa, ed all'AD dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Ai fini del presente articolo, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a Euro 100,00.

In ogni caso, è fatto obbligo di ottenere espressa autorizzazione scritta da parte dell'AD.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'AD ed all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *"Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)*

Analogamente per tutti i Destinatari è fatto divieto di ricevere regali o beni (fatta eccezione per regalie, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali), né direttamente né a propri familiari, nonché accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.

Nel caso in cui si superi tale valore, ciascun destinatario è tenuto a comunicarlo al Responsabile della BU competente/l'AD (nel caso di tratti di funzioni di staff), che provvederà ad informare l'AD ovvero direttamente all'AD.

Conseguentemente, *qualora la società intenda effettuare regalie d'uso:*

- l'AD determina le tipologie di beni da concedere in omaggio e le relative soglie di importo;
- la segreteria dell'AD formalizza tali indicazioni in un report (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Regalie d'uso*, ovvero in altra forma scritta comunque idonea) contenente:
 - o occasione della regalia d'uso
 - o elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - o budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - o criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- il report deve essere trasmesso al Responsabile Funzione SGI. Quest'ultimo curerà l'inoltro ai Responsabili delle BU che indicano i destinatari degli omaggi e la tipologia di omaggio scelto;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

- una volta raccolti i dati, il Responsabile Funzione SGI trasmette il report all'AD per l'autorizzazione;
- tale report deve essere inviato all'OdV e all'RPCT;
- l'approvvigionamento della regalia d'uso dovrà avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3), nonché della procedura "Approvvigionamenti" di cui al Sistema di Gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231.
- il pagamento delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) contributi ad enti e organizzazioni pubbliche

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal CdA;
 - l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso all'OdV e all'RPCT
 - l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).
- L'erogazione può avvenire solo mediante bonifico.

I documenti menzionati devono essere conservati in apposito archivio (anche telematico).

c) liberalità e donazioni

La società ha istituito un "Premio allo studio" consistente in un compenso in denaro destinato a dipendenti o figli di dipendenti. Il valore massimo di tale premio, nonché i criteri per conseguirne l'assegnazione sono di competenza esclusiva del CdA.

d) contatti personali con le PP.AA. (principi generali)

I contatti con le PP.AA. possono essere intrattenuti solo da (i) personale autorizzato (come da organigramma/mansionario), (i) personale all'uopo delegato (vd. sistema di governance) e/o (iii) soggetti espressamente incaricati (es. consulenti legali, procuratori alle liti, etc.).

Nei contatti con le PP.AA., i soggetti devono:

- applicare e rispettare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA.;

segnalare tempestivamente all'RPCT ogni anomalia¹ e/o violazione eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti con le PP.AA., mediante gli appositi canali previsti nella "Procedura per la

¹ Deve intendersi anomalia, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ogni condotta del Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che appaia in contrasto con i principi di cui al Codice Etico, ovvero che faccia sospettare una richiesta ovvero una dazione di denaro o di beni di altra utilità esulante quanto dovuto per legge, regolamento, ordine,



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

Tutte le comunicazioni scritte in uscita che impegnano la società devono essere verificate e sottoscritte dall'AD o da soggetto all'uopo delegato dal CdA/AD

Esse devono essere archiviate e custodite presso l'Ufficio competente e, a prescindere dalle modalità di trasmissione, devono essere protocollate e archiviate dall'Ufficio Protocollo.

Tutte le comunicazioni scritte in entrata che abbiano rilievo per la Società (ad eccezione di quelle meramente operative) devono essere protocollate e archiviate dall'Ufficio protocollo che provvederà a renderle note agli Enti aziendali interessati dalla comunicazione secondo le disposizioni organizzative interne.

È vietato:

- chiedere o indurre la P.A. a trattamenti di favore;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei soggetti pubblici ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti.

Per quanto attiene i rapporti con le PP.AA. e le Autorità di Vigilanza in caso di ispezioni, accessi, controlli e richieste si rinvia *infra j*).

e) affidamenti di lavori, servizi e forniture

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, la società è tenuta a:

- rispettare quanto previsto nel codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), , nelle procedure di cui al Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente, e la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro, con particolare – ma non esaustivo – riferimento alle Procedure “Appalti” e “Approvvigionamenti”, “*provvedimento per acquisti in economia*, nonché nel Piano e relativi regolamenti (vd. punto 4.1),
- rispettare quanto previsto nella Procedura di Gestione degli Affidamenti, Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3),
- rispettare i principi generali alla base del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (c.d. Codice dei Contratti Pubblici): più precisamente: principio del risultato (art. 1), principio della fiducia (art. 2), principio dell'accesso al mercato (art. 3), principi di buona fede e di tutela dell'affidamento (art. 5), principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale (art. 6), principio di auto-organizzazione amministrativa (art. 7), principio di autonomia contrattuale (art. 8), principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale (art. 9), principi di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione (art. 10), principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (art. 11).

disciplina o contratto, qualunque richiesta o offerta di favori, nonché qualunque condotta discriminatoria o preferenziale.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 8 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

Inoltre, con riguardo ai contratti sotto soglia comunitaria, la società è tenuta, ai sensi dell'art. 49 del Codice dei Contratti Pubblici, al rispetto del principio di rotazione, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

E' fatto divieto di limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.

f) partecipazione a gare d'appalto pubbliche

Si rimanda alla Procedura "*Partecipazione e gare ed appalti pubblici*" e al Codice dei Contratti Pubblici

Per ciascuna gara deve essere predisposta una nota informativa contenente:

- estremi dell'appalto
- stato di avanzamento
- eventuali documenti di costituzione di RTI o consorzi laddove la società partecipasse in tale forma
- eventuali eventi anomali (vedi nota 1) o di rallentamento che possano generare violazioni del MOG 231 e/o del Codice Etico, l'insorgere dei quali deve essere immediatamente segnalato all' RPCT mediante gli appositi canali previsti nella "*Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)*" (proc. 14) La società è tenuta a predisporre un elenco delle gare cui partecipa.

I contatti con la stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e con i commissari possono essere intrattenuti solo da soggetti espressamente autorizzati o all'uopo delegati nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA..

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e il regolare andamento della gara.

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (per il tramite dei suoi delegati e/o rappresentanti): in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'AD ed all'RPCT mediante gli appositi canali previsti nella "*Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)*" (proc. 14)

Per quanto concerne l'erogazione del servizio, si rinvia alla Procedura di Gestione dell'Erogazione del Servizio (proc. 12) del presente MOG 231.

g) richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 9 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

La società può richiedere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate a fronte di specifici progetti di investimento.

E' compito del Responsabile della BU competente:

- monitorare i bandi nazionali ed internazionali,
- valutare preliminarmente i bandi di interesse,
- predisporre la documentazione necessaria alla presentazione della richiesta,
- verificare la stima dei costi per la realizzazione del progetto di cui si chiede l'erogazione ed il relativo piano finanziario,
- verificare la completezza e la veridicità della documentazione necessaria,
- siglare per autorizzazione la documentazione e sottoporla alla firma dell'AD per approvazione,
- inviare la documentazione all'ente erogatore.

In caso di richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, occorre darne tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.2 – Richiesta Contributi o Altre Erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:

- la data di presentazione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa di predisporre la richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione del Responsabile della BU competente
- l'ente destinatario della richiesta
- gli estremi della richiesta
- la documentazione presentata
- lo stato di avanzamento della richiesta
- l'esito della richiesta.

La documentazione trasmessa deve recare la firma del Responsabile della BU competente e dell'AD e deve essere custodita in apposito fascicolo (anche telematico) unitamente al bando, a disposizione dell'OdV su richiesta.

Sono esclusi dall'obbligo di reportistica ad hoc i contributi erogati alla società da Enti Pubblici a fronte di servizi o prestazioni contrattualmente pattuiti (ad es. i contributi regionali per la copertura delle spese di gestione del TPL). E' compito del Responsabile della BU competente monitorare il rispetto delle scadenze entro cui inoltrare agli Enti la documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi in oggetto.

La società è tenuta a:

- verificare la veridicità di quanto autocertificato; È vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 10 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità Europee.

- conservare la documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota 1), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'AD ed all' RPCT mediante gli appositi canali previsti nella *"Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione"* (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

h) gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea

La spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati.

Delle operazioni di cui sopra deve essere data tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.3 – Gestione e spendita contributi o altre erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea), contenente:

- la data di erogazione
- l'ente erogatore
- il nominativo dei soggetti coinvolti nella gestione e nella spendita dei contributi
- la destinazione istituzionale dell'erogazione e la destinazione effettiva della medesima
- l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati.

Sono esclusi dall'obbligo di reportistica ad hoc i contributi erogati alla società da Enti Pubblici a fronte di servizi o prestazioni contrattualmente pattuiti (ad es. i contributi regionali per la copertura delle spese di gestione del TPL).

La società è tenuta a rendicontare la propria situazione economica e/o i costi sostenuti agli Enti Pubblici erogatori.

E' compito del Responsabile della BU competente verificare:

- la coerenza delle spese sostenute rispetto al fine del progetto
- la tipologia di spese ammissibili
- la completezza e la tracciabilità delle spese documentate
- l'assenza di casi di duplicazione di costi rendicontanti.

I rendiconti devono sempre essere firmati dal Responsabile della BU competente e – ove richiesto – dall'AD.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 11 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

È vietato:

- utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato o altro ente pubblico, al fine di determinare gli stessi a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, con conseguente ingiusto profitto per la società;
- utilizzare artifici o raggiri, inducendo in errore lo Stato, gli altri enti pubblici e le Comunità Europee, al fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte degli stessi.

La documentazione concernente la gestione e la spendita del contributo deve essere custodita unitamente alla documentazione inerente la richiesta del contributo di cui al punto g) e messa a disposizione dell'OdV su richiesta.

- i) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture, Determinazione n° 10 del 22 dicembre 2010, Determinazione n° 4 del 7 luglio 2011 e succ. determinazioni).

Si rimanda alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

j) ispezioni, accessi, controlli e richieste

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di:

- avvisare l'AD, il Responsabile della Funzione Affari Legali, Appalti e Gestione Crediti e il responsabile della BU competente; nel caso di assenza dell'AD, i rapporti sono intrattenuti dal Responsabile della BU soggetta ad ispezione che è tenuto a informare tempestivamente l'AD;
- il Responsabile della BU individua tra le risorse del proprio ufficio, il personale deputato a gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali durante l'ispezione/accesso/controllo; nel corso dell'ispezione/accesso/controllo è obbligatoria la presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale;
- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- compilare report (avvalendosi del Report 2.7.4 – Ispezioni, Accessi e/o Controlli ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:
 - data dell'accesso
 - soggetti presenti all'accesso
 - generalità del funzionario intervenuto
 - motivo dell'intervento
 - descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
 - documentazione richiesta e fornita, nonché quella eventualmente non disponibile e non consegnata
 - eventuali segnalazioni,



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 12 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

il report deve essere firmato dal Responsabile della BU competente e dall'AD.

Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società presso gli uffici del Responsabile della BU competente, che ne fornisce copia al Responsabile della Funzione Legale. Tali documenti devono essere trasmessi senza indugio all'OdV.

Sono esclusi dall'obbligo di reportistica ad *hoc* le ispezioni, accessi e/o controlli che avvengano di routine (es: Arpa) ed all'esito dei quali non emergano anomalie/violazioni.

PARTE II – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI

5. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli enti privati e con gli utenti al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e art. 2635 bis comma 1° c.c. – istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

6. Destinatari (tutte le risorse)

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore della società, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati e/o gli utenti.

In particolare, attesa la tipologia di servizi erogati, la presente procedura è destinata a tutte le risorse.

✓



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 13 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

7. Processi aziendali coinvolti

La gestione dei rapporti con gli enti privati e con gli utenti coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- ordinaria e straordinaria amministrazione
- gestione flussi finanziari
- gestione delle morosità (piani di rientro e rateizzazioni) e sospensione del servizio
- gestione degli omaggi, delle regalie e delle liberalità
- gestione dei rapporti con i clienti
- gestione reclami e azioni di miglioramento
- gestione dell'erogazione del servizio
- gestione delle attività di noleggio
- richiesta, gestione e spendita di contributi concessi da parte di enti privati
- predisposizione della contrattualistica (locazioni, capitolati d'appalto, contratti di consulenza)

8. Protocolli di prevenzione

La società deve intrattenere rapporti con gli enti privati e con gli utenti nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico.

I contatti con tali soggetti devono essere gestiti con assoluta correttezza e trasparenza, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

8.1. Documentazione integrativa

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri deleghe e procure
- Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza e relativi regolamenti
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e l'Ambiente, l'Ambiente, e la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 14 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alla Procedura “*Approvvigionamenti*”
- Promozioni, sponsorizzazioni, contributi. Regole programmatiche - provvedimenti
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i servizi amministrativi e finanziari;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene gli acquisti;
 - procedura 12 (gestione dell’erogazione del servizio) per quanto attiene l’erogazione dei servizi;
 - procedura 13 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

8.2. Procedure da applicare

a) *regalie ed omaggi*

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte degli enti privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) e degli utenti o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Sono unicamente consentite ai Responsabili della BU ed all’AD dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 100,00

È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un ente privato: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all’AD e all’RPCT a mezzo degli appositi canali previsti nella “*Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione*” (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

Analogamente per tutti i Destinatari è fatto divieto di ricevere regali o beni (fatta eccezione per regalie, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini locali o



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 15 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

internazionali), né direttamente né a propri familiari, nonché accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro.

Nel caso in cui si superi tale valore, ciascun destinatario è tenuto a comunicarlo al Responsabile della BU competente/l'AD (nel caso di tratti di funzioni di staff), che provvederà ad informare l'AD ovvero direttamente all'AD.

Conseguentemente, *qualora la società intenda effettuare regalie d'uso:*

- l'AD determina le tipologie di beni da concedere in omaggio e le relative soglie di importo;
- la segreteria dell'AD formalizza tali indicazioni in un report (avvalendosi del *Report 2.7.1 – Regalie d'uso*, ovvero in altra forma scritta comunque idonea) contenente le seguenti informazioni:
 - o occasione della regalia d'uso
 - o elenco di destinatari della regalia d'uso, con suddivisione in fasce (massimo tre)
 - o budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - o criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- il report deve essere trasmesso al al Responsabile Funzione SGI . Quest'ultimo curerà l'inoltro ai Responsabili delle BU che indicano i destinatari degli omaggi e la tipologia di omaggio scelto;
- una volta raccolti i dati, il Responsabile Funzione SGQ, Internal Audit e Comunicazione trasmette il report all'AD per l'autorizzazione;
- tale report deve essere inviato all'OdV;
- l'approvvigionamento della regalia d'uso dovrà avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (Proc. 3), nonché della procedura "*Approvvigionamenti*" di cui al Sistema di Gestione per la Qualità, parte integrante del MOG 231.
- il pagamento delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) Rapporti con i soggetti privati

I rapporti con i soggetti privati possono essere intrattenuti solo da (i) personale autorizzato (come da organigramma/mansionario), (i) personale all'uopo delegato (vd. sistema di *governance*) e/o (iii) soggetti espressamente incaricati (es. consulenti legali, procuratori alle liti, etc.).

È vietato:

- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ovvero con i membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità Europee e con funzionari delle Comunità Europee e di stati esteri al fine di ottenere vantaggi indebiti.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 16 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei soggetti privati ovvero ad indurre gli stessi a compiere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- riconoscere compensi in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione.

c) contributi a enti ed organizzazioni private

È vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a movimenti, comitati ed organizzazioni private* (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza), eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal C.d.A.;
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso all'OdV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2). L'erogazione può avvenire solo mediante bonifico.

I documenti menzionati devono essere conservati in apposito archivio (anche telematico).

d) richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate a enti privati

La società può richiedere contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate a fronte di specifici progetti di investimento.

È compito del Responsabile della BU competente:

- monitorare i bandi nazionali ed internazionali,
- valutare preliminarmente i bandi di interesse,
- predisporre la documentazione necessaria alla presentazione della richiesta,
- verificare la stima dei costi per la realizzazione del progetto di cui si chiede l'erogazione ed il relativo piano finanziario,
- verificare la completezza e la veridicità della documentazione necessaria,
- siglare per autorizzazione la documentazione e sottoporla alla firma dell'AD per approvazione,
- inviare la documentazione all'ente erogatore.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 17 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

In caso di richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, occorre darne tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.2 – Richiesta Contributi o Altre Erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea) contenente:

- la data di presentazione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione del Responsabile della BU competente
- gli estremi della richiesta
- la documentazione presentata
- lo stato di avanzamento della richiesta
- l'esito della richiesta;

La documentazione trasmessa deve recare la firma del Responsabile della BU competente e dell'AD e deve essere custodita in apposito fascicolo (anche telematico) unitamente al bando, a disposizione dell'OdV su richiesta.

La società è tenuta a:

- verificare la veridicità di quanto autocertificato,
- conservare la documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- in caso di anomalia (secondo i criteri di cui alla nota 1), sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'AD ed all' RPCT a mezzo degli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14) ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea)

e) gestione e spendita di contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati

La spendita di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati.

Delle operazioni di cui sopra, deve sempre essere data tempestiva informazione all'OdV, mediante report (avvalendosi del *Report 2.7.3 – Gestione e spendita contributi o altre erogazioni* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea), contenente:

- la data di erogazione
- l'ente privato erogatore
- il nominativo dei soggetti coinvolti nella gestione e nella spendita dei contributi
- la destinazione istituzionale dell'erogazione e la destinazione effettiva della medesima



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 18 di 18	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.7 ANTICORRUZIONE E RAPPORTI CON LE PP.AA. ED I PRIVATI

- l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati.

La documentazione concernente la gestione e la spendita del contributo deve essere custodita unitamente alla documentazione inerente la richiesta del contributo di cui al punto d) e messa a disposizione dell'OdV su richiesta.

f) rapporti con gli utenti (rinvio)

Si rimanda alla Procedura di Gestione dell'erogazione del servizio (Proc. 12) del presente MOG 231 ed alle procedure e istruzioni operative del Sistema di gestione per la Qualità..

9. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con le PP.AA, gli enti privati e gli utenti.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di giustificare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti ad ente pubblico ovvero ad altro ente/cliente privato: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

In particolare l'OdV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alle regalie d'uso;
- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alle liberalità, alle donazioni ed all'erogazione di contributi da parte della società.

L'OdV potrà visionare la relazione predisposta dall'organo di controllo della società ai sensi della Legge di Bilancio (l. 207/2024) in materia ai contributi pubblici di entità significativa.

10. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'RPCT mediante gli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.