

EUROPAM S.p.A. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Parte speciale 1 - rapporti con la PA

1. I reati nei confronti della Pubblica Amministrazione

La presente Parte Speciale si riferisce ad alcuni reati, inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001, accomunati dal loro impatto sulla Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione ai rapporti che si generano tra quest'ultima ed Europam S.p.A.. I reati in discorso sono ricompresi all'interno del codice penale nel titolo relativo ai "delitti contro la Pubblica Amministrazione", in quello relativo ai "delitti contro il patrimonio" ed infine in quello inerente i "delitti contro l'Amministrazione della Giustizia".

Nell'analisi delle fattispecie rilevanti il rischio di commissione di illeciti riconducibili alle famiglie di reato nei confronti della PA si integra con altre tipologie di illeciti, di cui alle seguenti disposizioni del D.lgs. 231/2001:

- Art. 24 (*"Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"*);
- Art. 24 bis (*"Delitti informatici e trattamento illecito di dati"*);
- Art. 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*);
- Art. 25 ter (*"Reati societari"*);
- Art. 25 decies (*"Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria"*);
- Art. 25 quinquiesdecies (*"Reati tributari"*)

2. Enti: qualifiche e definizioni

Allo scopo di rendere maggiormente fruibile la lettura della presente Parte Speciale, sono riportate di seguito le definizioni di "Pubblica Amministrazione", di "Autorità Giudiziaria", di "Pubblico Ufficiale", di "Incaricato di Pubblico Servizio" e di "Autorità Amministrative Indipendenti".

Per "Pubblica Amministrazione" o "Istituzioni Pubbliche" s'intendono, in qualsiasi Paese, tutte le istituzioni pubbliche, associazioni e pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali, nonché, in generale, tutti quei soggetti deputati, in via diretta o indiretta, alla cura di un interesse pubblico ovvero i cui esponenti possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ai sensi della normativa, nazionale o internazionale, vigente.

L'Autorità Giudiziaria, intesa come Magistratura, è il complesso degli organi dello Stato istituiti per l'esercizio della giurisdizione in materia civile, penale e amministrativa; nell'ordinamento italiano, essa costituisce un potere dello Stato, dotato di essenziali garanzie costituzionali, quali l'indipendenza dagli altri poteri e l'autogoverno.

Ai sensi dell'articolo 357 c.p., per Pubblico Ufficiale si intende colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*. Lo stesso articolo precisa che *"agli stessi effetti 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"*.

Tra le figure rilevanti l'art. 358 c.p. menziona gli incaricati di pubblico servizio, descritti ai come *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*, pubblico servizio da intendersi a sua volta quale *"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"*; a titolo di esempio possono essere menzionati gli addetti alla riscossione delle tasse automobilistiche, impiegati postali addetti alla regolarizzazione dei bollettini dei pacchi, ecc.

Per Autorità Amministrative Indipendenti si intendono invece gli enti dotati di particolare autonomia e indipendenza, il cui obiettivo è la tutela di interessi di rilievo costituzionale, quali la riservatezza, la libertà di concorrenza, ecc. (ad es., l'Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato, il Garante della Privacy, ecc.).

3. Le attività sensibili

Nell'ambito delle analisi condotte all'interno del *risk assessment* Europam S.p.A. ha indentificato le attività sensibili. I principi di controllo successivamente menzionati si applicano a tutti i Destinatari del Modello, in particolar modo nelle situazioni in cui si trovano, per esigenze di servizio, a dover interloquire con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e le Autorità Amministrative Indipendenti:

- gestione dei rapporti con gli enti pubblici in sede di ottenimento di autorizzazioni per l'apertura di distributori, per gli accessi e per l'apposizione di mezzi pubblicitari (Comuni, Province, Anas, Regione Valle D'Aosta);
- gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, anche somministrato, elaborazione dei cedolini, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ATS, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.);
- Gestione dei rapporti con la Capitaneria di Porto in sede di ispezione e di vigilanza degli impianti marini e di ottenimento e rinnovo delle concessioni demaniali;
- gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, ITL, VV.FF., ARPA etc.);
- gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e il Registro delle Imprese e dei rapporti con i relativi funzionari;
- gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (ad es. gestione rapporto con l'Agenzia delle Entrate a seguito di accertamenti, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia stessa);
- gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (ad. es. il Garante per la protezione dei dati personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad essi dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (ad es. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) anche mediante i legali nominati;
- gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

All'interno del medesimo documento di *risk assessment*, base del presente Modello, sono state individuate in dettaglio le associazioni logiche tra singola attività sensibile e reati presupposto, i presidi di controllo esistenti e quelli aggiunti o integrati a seguito della riflessione effettuata appunto ai fini del d. lgs. 231/2001.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno i principi generali che devono ispirare il comportamento dei Destinatari, ed in seguito i principali presidi volti alla specifica prevenzione dei reati a rischio nel corso dei rapporti con la P.A. nelle singole Attività Sensibili, mediante descrizione o rinvio alle procedure facenti parte del sistema normativo della Società.

4. Principi generali di comportamento

I Destinatari sono tenuti a osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale del Modello ogni qual volta siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e le Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito, complessivamente, anche la "Pubblica Amministrazione").

Un punto di attenzione merita il concetto di **conflitto di interessi**, inteso come ogni situazione in cui gli interessi personali dei Destinatari entrino, anche solo indirettamente, in contrapposizione di quelli della Società; in presenza di un conflitto di interessi, anche solo percepito, deve essere data comunicazione immediata all'Organismo di Vigilanza e/o alle funzioni preposte, nel rispetto dei principi espressi all'interno del Codice Etico. Il soggetto che si trova in posizione di conflitto di interessi deve inoltre astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche subendo l'indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri), per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, inclusi omaggi, sponsorizzazioni e liberalità che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia, in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso tale rappresentante, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altra utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione affinché, nell'interesse della Società, intercedano presso un Pubblico Ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- tenere una condotta ingannevole, ad esempio omettendo o alterando la rappresentazione di fatti e accadimenti, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata;
- esibire documenti o dati falsi, contraffatti o alterati ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;
- omettere informazioni, dovute e rilevanti, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- accedere, alterare, cancellare o intervenire abusivamente sui registri informatici della Pubblica Amministrazione al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- 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.

Inoltre, è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- gli adempimenti devono essere attuati e la documentazione destinata ai funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere predisposta nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti. Nelle ipotesi in cui i rapporti siano affidati in *outsourcing*, è necessario richiedere all'*outsourcer* il rispetto delle medesime regole di cui sopra;
- i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione hanno anche la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge.

Inoltre, è fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società.

5. Principi di controllo

Con riferimento alle attività sensibili, come individuate all'interno della presente parte speciale, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino, nel rispetto delle regole comportamentali di cui sopra, alle procedure in essere adottate dalla Società, cui in ogni caso si rinvia, nonché ai Principi di controllo di seguito rappresentati:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte, attraverso formale meccanismo di nomina, e/o autorizzate in conformità con il sistema di deleghe e procure vigente e con i protocolli adottati dalla Società stessa;
- l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota e formalmente comunicata all'interessato, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;
- i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si dotano di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- sul piano operativo, i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono responsabili:
 - della corretta e completa registrazione delle richieste provenienti dalla Pubblica Amministrazione tramite creazione e aggiornamento puntuale e tempestivo di un file log/registo informatico;
 - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione;
 - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
 - della trasmissione della documentazione nelle modalità previste per legge;
- nel caso in cui vi sia la possibilità, l'invio della documentazione può avvenire anche per via telematica, solo da parte dei soggetti assegnatari delle password di accesso a portali/sistemi della Pubblica Amministrazione;
- tutta la documentazione deve essere accuratamente conservata e archiviata; gli accessi devono essere regolati nel rispetto dei principi della *Segregation of Duties* e del *Need to have* e periodicamente aggiornati;
- in caso di verifiche e ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione (es. Regione, Provincia, Comune, ARPA, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.), è responsabilità dei soggetti aziendali preposti e/o autorizzati garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto aziendale,

solo ed esclusivamente nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;

- alle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il soggetto aziendale preposto e/o autorizzato o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e la funzione o le funzioni responsabili della gestione operativa della visita o ispezione;
- durante la fase di accertamento/ispezione, i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati, supportati dalle funzioni aziendali coinvolte nella gestione operativa della visita o dell'ispezione, mettono a disposizione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione tutta la documentazione e le informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività, garantendo il corretto flusso informativo e assicurando la veridicità dei dati trasmessi;
- al termine dell'ispezione o dell'accertamento, i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati, o il soggetto delegato, assistono i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nella stesura del verbale di accertamento e dell'eventuale prescrizione, verificando che:
 - i contenuti del verbale siano coerenti con le risultanze dell'accertamento;
 - i contenuti dell'eventuale prescrizione siano chiari ed effettivamente attuabili;
 - il termine stabilito per la risoluzione di eventuali criticità sia congruo in relazione agli interventi da attuare;
- in caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, i soggetti aziendali preposti e/o autorizzati valutano l'opportunità di fare inserire al verbale osservazioni e/o la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazione;
- al termine dell'accertamento, il verbale sull'esito dell'ispezione è verificato e firmato dai soggetti aziendali preposti e/o autorizzati o dal soggetto delegato, il quale deve adeguatamente relazionare il delegante sullo svolgimento della visita, su eventuali problematiche di rilievo emerse nel corso delle ispezioni e trasmettere l'eventuale documentazione ricevuta;
- l'esito delle verifiche, unitamente a copia del verbale di ispezione, è trasmesso all'Amministratore Delegato;
- Il pagamento di eventuali sanzioni deve essere autorizzato da soggetto diverso da chi abbia accompagnato gli organi ispettivi per l'ispezione che ha generato la sanzione stessa e munito di idonea procura.

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di controllo previsti dal Modello anche laddove si trovino ad operare all'estero (ad es. in concorso con i referenti delle consociate estere); la responsabilità prevista dal Decreto si configura, infatti, anche in relazione ai reati commessi all'estero.

6. Funzioni coinvolte

Le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e le Autorità Amministrative Indipendenti, nell'ambito delle attività sensibili identificate all'interno della presente Parte Speciale, sono:

- Amministratori della Società;
- Responsabile Risorse Umane;
- Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Ufficio Legale e Societario;
- Referente privacy della società;
- Chief Operating Officer.

7.Flussi nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole funzioni aziendali di inviare, su base periodica, i seguenti flussi informativi (che potranno essere integrati e/o modificati dallo stesso Organismo di Vigilanza, anche in considerazione degli esiti delle verifiche di competenza), al fine di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione della presente Parte Speciale.

Parte speciale di riferimento	Flusso	Funzione responsabile dell'invio	Invio
Parte speciale 1: Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e le Autorità Amministrative indipendenti	Indicazione dei rappresentanti aziendali delegati ai rapporti con la P.A (nomina e revoca)	Ufficio Legale e Societario	Annuale
	Informativa in merito ad eventuali autorizzazioni della Società ricevute da Autorità Pubbliche	Ufficio Legale e Societario	Annuale
	Informativa in merito ad eventuali richieste di finanziamenti o altri tipi di contributi pubblici	AFC	Annuale
	Informativa in merito a rilievi/richieste/comunicazioni da/per rappresentanti della Pubblica Amministrazione	Funzione coinvolta	Ad evento
	Elenco delle verifiche ispettive condotte presso la Società	Funzione coinvolta nella verifica	Annuale
	Elenco delle eventuali criticità emerse/rilievi e delle eventuali sanzioni comminate alla Società	Funzione coinvolta nella verifica	Ad evento
	Riepilogo dei procedimenti civili, amministrativi e penali in corso	Ufficio Legale e Societario	Annuale
	Notizie relative al coinvolgimento di dipendenti o apicali in indagini giudiziarie	Ufficio Legale e Societario	Ad evento