

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b> Ed. 7 – 02/2024 Pagina 1 di 15
---	--	--

# PARMAINFANZIA S.P.A.

Sede Legale in Parma (PR), Strada Budellungo n. 45/A

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

### Parte Speciale A

#### Reati contro la pubblica amministrazione

ai sensi del artt. 24 – 25 ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
sulla “Responsabilità Amministrativa delle Imprese”

Il presente “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito il “Modello”) di Parmainfanzia S.p.A. (di seguito la “Società” o “Parmainfanzia”) è stato redatto in attuazione dei dettami di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231 del 2001 e ss. mm. e ii. (di seguito il “Decreto”).

Esso è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 Marzo 2021 ed aggiornato in data 27/03/2024 sarà efficacemente attuato attraverso la sua progressiva implementazione (ivi compresi gli adeguamenti che si renderanno necessari anche in conseguenza delle modifiche e novità legislative in merito) da parte del Consiglio di Amministrazione medesimo e dell’Organismo di Vigilanza.

Il “Modello” rappresenta il riferimento gestionale diretto, atto a costituire lo strumento predisposto ai fini della prevenzione degli illeciti penali previsti dal Decreto, in ossequio alla politica di etica aziendale adottata dalla Società.

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b>
		Ed. 7 – 02/2024
		Pagina 2 di 15

La presente parte speciale è dedicata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato così come individuati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

Di seguito viene riportato l'elenco delle fattispecie criminose prese in considerazione dalle suddette disposizioni, le "macro aree" sensibili, i ruoli aziendali coinvolti e i protocolli di prevenzione attuati all'interno della Società. Infine, vengono riportati anche i c.d. "processi strumentali", i "principi generali di comportamento" e i "compiti dell'Organismo di Vigilanza".

Ai fini del presente documento si considera Protocollo di prevenzione "una specifica connotazione di una variabile organizzativa, secondo cui è progettata l'attività sensibile o che agisce sugli output della stessa, con l'effetto di azzerare o ridurre la probabilità o la frequenza con cui può essere compiuto un reato del catalogo di cui al D. Lgs. 231/2001".



## **INDICE**

PREMESSA.....	4
1. LA TIPOLOGIA DEI DELITTI TRATTATI .....	5
2. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	7
3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE .....	8
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LE AREE A RISCHIO.....	8
5. PROTOCOLLI SPECIFICI .....	10
6. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	14

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b> Ed. 7 – 02/2024 Pagina 4 di 15
---	--	--

## PREMESSA

Preliminare all'analisi dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, è la definizione delle nozioni di Pubblica Amministrazione, di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

*Con la riforma del 1990 è stata accolta una nozione di pubblico ufficiale e d'incaricato di pubblico servizio di tipo "oggettivo", che comporta una difficile valutazione, "caso per caso", delle singole funzioni ed attività aziendali sia per determinare la qualificazione del soggetto all'uopo assegnato (pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio o semplice privato) e sia, di conseguenza, per stabilire la natura delle azioni realizzate dal medesimo. Ne discende che possono coesistere in capo ad un medesimo soggetto qualifiche soggettive diverse, a fini penalistici.*

Pertanto, al fine di valutare i possibili ambiti aziendali esposti a maggior rischio è necessario premettere che:

- *la qualifica di pubblico ufficiale, va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;*
- *sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.*



## 1. LA TIPOLOGIA DEI DELITTI TRATTATI

Per quanto riguarda la presente Parte Speciale, si riporta di seguito l'elenco dei reati contemplati negli sopra menzionati:

- 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
  - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
  - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (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.)
  - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
  - Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)
  - Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
  - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis)
- art. 25 – Delitti di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione:
  - Concussione (art. 317 c.p.)
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
  - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
  - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
  - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
  - Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)
  - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
  - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

L'art. 24 ex D. Lgs. 231/2001 cita quanto segue:

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 353, 353-bis, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*
2. *Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
- 2-bis. *Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898.*

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b> Ed. 7 – 02/2024 Pagina 6 di 15
---	--	--

*3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).*

L'art. 25 ex D. Lgs. 231/2001:

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 316 e 323 del codice penale.*
2. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
3. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*
4. *Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.*
5. *Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).*
- 5-bis. *Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.*

I reati di cui all'art. 24 (rif. artt. 316-bis, 316-ter, 356, 640, 640-bis, 640-ter c.p. e all'art. 25 rif. 321, 322 c.p. e all'Art.2 della legge 23 dicembre 1986, n.898) sono reati comuni dolosi realizzabili da "chiunque" purché si trovi, rispetto all'ente, in uno delle posizioni individuate nell'art. 5 del D. Lgs. 231/2001:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lett. a).

I reati di cui all'art. 25 (rif. artt. 314, 316, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 322-bis, 323 e 346 Bis c.p.) sono reati dolosi realizzabili:

- dal soggetto qualificato (art. 322-bis), pubblico ufficiale (artt. 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320) o incaricato di pubblico servizio (artt. 314, 316, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 323);
- da chiunque (artt. 318, 319, 319-ter, 319-quater co. 2 e 320 346) purché si trovi nelle menzionate condizioni dell'art. 5 del D. Lgs. 231/2001.



## 2. AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una pubblica funzione o un pubblico servizio.

In via generale aree a rischio sono identificabili tutte le aree:

- a) in quanto riferite nel Modello Organizzativo Gestionale;
- b) in quanto in relazione diretta o indiretta con le Pubbliche Amministrazioni nazionali ed europee.

Di seguito sono indicate le aree aziendali a rischio reato in cui, in assenza di opportune misure e cautele procedurali, può assumere particolare rilevanza il rischio di esporre la Società a responsabilità ai sensi del Decreto.

Nello specifico si possono configurare le seguenti aree:

- Approvvigionamento – acquisti – investimenti:

- Approvvigionamento di:
  - materiali;
  - servizi di manutenzione;
  - prestazioni professionali;
  - intermediazioni.
- Investimenti e spese realizzati con fondi pubblici  
Attività di richiesta, ottenimento, gestione e contabilizzazione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni da parte dello Stato, qualsiasi altro ente pubblico, Unione europea, impiegati per la realizzazione di investimenti produttivi, innovazioni tecnologiche, ricerca e sviluppo di un prodotto o sistemi produttivi, formazione del personale.

In particolare:

- partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri (con riguardo in questo caso al rischio-paese e alle condizioni di trasparenza) per l'assegnazione di commesse (ad esempio di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership, di asset (quali complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) o altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo;
- partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi, o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego;
- partecipazione a procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi di particolare rilevanza da parte della P.A.;
- operazioni transattive di acquisto/vendita, somministrazione o fornitura di qualsivoglia servizio o consulenza nei confronti della P.A.;
- intrattenimento di rapporti con esponenti della P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti la società, in particolare quando tali rapporti possano comportare l'ottenimento di vantaggi rilevanti per la società stessa.

- Commerciale – vendite:

- Partecipazioni a gare ed appalti pubblici

- Finanza – tesoreria:

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b> Ed. 7 – 02/2024 Pagina 8 di 15
---	--	--

Tale area a rischio si articola nella gestione dei seguenti aspetti:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione dei fondi aziendali;
- impiego di disponibilità liquide;
- partecipazioni societarie.
- **Amministrazione – legale – affari societari:**

Per quanto riguarda l'area amministrazione – legale – affari societari vi è:

- attività di registrazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili;
- controllo di gestione;
- redazione del bilancio, relazioni, comunicazioni ai soci e/o ai terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- tenuta dei libri sociali;
- rendicontazione delle attività formative;
- operazioni sull'integrità del capitale sociale;
- rapporti con società di revisione e Collegio sindacale.

- **Gestione dei sistemi informativi:**

Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

- **Risorse umane:**

Tutte quelle attività relative alla ricerca, selezione, assunzione, gestione del personale dipendente.

### 3. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti “Esponenti Aziendali” di Parmainfanzia S.p.A. nelle aree di attività a rischio sopra elencate, nonché dai collaboratori esterni e partner (qui di seguito tutti denominati “Destinatari parte speciale A”).

Obiettivo della presente parte speciale è che tutti i Destinatari parte speciale A come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

### 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LE AREE A RISCHIO

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni e Partner, di:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- l'instaurazione e il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
- l'attribuzione dei poteri di rappresentanza della Società e di sottoscrizione dei contratti tramite specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione



La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 della Legge);
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritieri ad organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici e 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 nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio e i rapporti instaurati con i terzi nell'ambito dello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio, come peraltro stabilito dalle procedure e dalle politiche aziendali esistenti;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni o consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- gli eventuali accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto e con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, con particolare riferimento alle condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in natura o in contanti salvo espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa della Società e nei limiti di legge;



- le dichiarazioni rese a 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 degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto.

## 5. PROTOCOLLI SPECIFICI

Per le operazioni di richiesta e rilascio di autorizzazioni e concessioni e di presentazione di documentazione e di certificazioni alla Pubblica Amministrazione, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti identificati e incaricati a tal fine dalla Società;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri, in base a procure generali/speciali;
- il Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione con la Pubblica Amministrazione:
  - identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
  - autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
  - verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritieri.

Per le operazioni di richiesta e gestione, anche tramite soggetti terzi, di finanziamenti agevolati, erogazioni e contributi di natura pubblica, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- l'impiego delle risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico sia destinato esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- l'impiego di tali risorse sia adeguatamente rendicontato.

Per le operazioni di gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- alle ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative partecipino solo il Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione e i soggetti da quest' ultimo espressamente incaricati;
- a seguito del procedimento ispettivo sia redatto apposito verbale;
- il Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione informi l'O.d.V. del procedimento di ispezione e trasmetta copia dei verbali del procedimento ispettivo;
- copia dei verbali di ispezione sia conservata a cura di ogni Direzione, per ambito di competenza.

Per le operazioni relative alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;



- la Società conferisca la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- la Società assuma un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;
- la Società scelga il consulente legale sulla base di criteri di professionalità e competenza;
- tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell'Autorità Giudizaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- il consulente legale prenda visione del presente Modello e accetti di uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute;
- la corresponsione dei compensi ai consulenti avvenga sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte che consenta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa.

Per le operazioni di partecipazione a procedure di gara o a contesti dal carattere potenzialmente competitivo i protocolli di prevenzione prevedono che:

- siano definiti: a) i poteri e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con la Pubblica Amministrazione nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni; b) le modalità e i criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare; c) le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione; d) i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche e delle condizioni tecnico – commerciali;
- siano individuati i soggetti autorizzati per la partecipazione alle gare;
- siano definiti i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- vengano effettuati controlli, da parte di soggetti aziendali all'uopo autorizzati, sulla documentazione allegata alle offerte al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla PA; evidenza del controllo della documentazione da inviare all'Ente appaltante per la partecipazione alla gara ed evidenza dell'approvazione;
- siano monitorate le offerte economiche relative a gare e a trattative private con la Pubblica Amministrazione, corredate da analisi del trend dei prezzi praticati, nonché monitoraggio delle fasi evolutive dei procedimenti di gara o di negoziazione diretta;
- sia in essere un sistema di reporting interno, a fronte delle attività di monitoraggio, per favorire sistemi di cross control e gestione delle anomalie tra le diverse funzioni aziendali;
- l'accesso alla documentazione inerente a contratti pubblici sia ristretto alle sole persone che ne abbiano necessità in considerazione delle loro funzioni aziendali;
- l'eventuale concessione di prodotti/servizi a condizioni diverse da quelle standard possa avvenire solo in base a una delega o autorizzazione o procura a tal fine formalizzate e solamente sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e registrate;
- siano definite le modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita, nonché le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità.

Per le operazioni relative alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per la gestione fiscale e tributaria i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sia garantito il principio della separazione delle funzioni: l'emissione delle fatture e dei documenti contabili deve essere effettuata da soggetti diversi da quelli che li controllano, da



quelli che monitorano il credito dei clienti e da quelli che eseguono le registrazioni contabili relative alla fatturazione e all'incasso;

- il personale della Società assuma un comportamento collaborativo con l'Amministrazione Finanziaria. In particolare, oltre a comportamenti volti alla trasparenza ed alla chiarezza, tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- sia deputato ad avere contatti con l'Amministrazione Finanziaria unicamente il personale espressamente autorizzato e incaricato.

Per le operazioni di selezione e gestione dei rapporti con consulenti, agenti, promotori o partner commerciali, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto al consulente/professionista di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- i contratti che regolano i rapporti con consulenti, agenti, promotori prevedano apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello;
- non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, agenti, promotori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la scelta di partner commerciali avvenga preferibilmente nell'ambito di soggetti già accreditati presso la Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché della loro adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- al momento della stipula di contratti o di accordi con terze parti, la Società comunichi ai suoi interlocutori commerciali il proprio Codice Etico e il proprio Modello;
- i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice Etico e del presente Modello, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società e di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza della società le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Per le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, alla gestione delle note spese, alla gestione delle attività di marketing, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità

organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione;

- per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, possa stabilire – o modificare, se necessario – una procedura di firma congiunta. Di tale modifica è data informazione all’O.d.V.;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l’impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l’operazione;
- gli incassi e i pagamenti della Società siano sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- nessun pagamento possa essere effettuato in contanti, salvo espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa della Società e nei limiti di legge;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell’Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all’erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute sia richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- sia individuato il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- le concessioni di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni abbiano delle soglie di valore massimo definite nelle procedure aziendali;
- le sponsorizzazioni siano dirette ad accrescere e a promuovere l’immagine e la cultura della Società;
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l’archiviazione della documentazione di supporto.

Per le operazioni di selezione e assunzione del personale, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sia definito un budget degli organici approvato dagli enti competenti;
- per le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget, le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale formalizzino e motivino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica, e tale richiesta sia autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui sia garantita l’archiviazione a cura della Direzione Risorse Umane;
- nella fase di assunzione del personale siano preventivamente valutati eventuali precedenti penali della persona selezionata;



- siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

Per le operazioni relative alla gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali (es. autovetture, cellulari, personal computer, carte di credito, ecc.), i protocolli di prevenzione prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario e sia autorizzata dalla funzione competente;
- siano identificati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 6. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza concernenti l'osservanza e l'efficacia del MOG da un punto di vista generale sono:

- monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne e del sistema di deleghe e procure aziendali per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- implementazione del sistema informatico interno di ausilio alla diffusione delle regole contenute nel Modello e nel Codice Etico e di soluzione dei dubbi interpretativi eventualmente posti dai destinatari.
- individuazione tipologia di Società per la verifica del presupposto del reato;
- verifica della predisposizione del Modello e codice etico;
- verifica dell'adozione del sistema delle "deleghe" e del rispetto delle procedure;
- identificazione dei responsabili di funzione;
- individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare.

Per quanto riguarda i compiti dell'O.d.V., generali del reato presupposto artt. 24 e 25, della presente Parte Speciale, in materia di reati contro Pubblica Amministrazione, sono:

- individuazione del soggetto "Pubblica Amministrazione" con i quali l'impresa intrattiene rapporti, tenendo presente la differenza tra P.A. diretta, gli organi dello Stato che svolgono attività amministrativa e P.A. indiretta, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni) e istituzionali (CONI, INPS, CNR, ENEA, ecc.);
- individuazione dei soggetti incaricati ad intrattenere i singoli rapporti di rettamente con la Pubblica Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza deve riportare i risultati della sua attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, con cadenza periodica annuale. Nel caso in cui dagli accertamenti svolti emergessero elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nella presente Parte Speciale del Modello, la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente al Presidente, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire al Consiglio di

	<b>Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione</b>	<b>P.S. A</b>
		Ed. 7 – 02/2024
		Pagina 15 di 15

Amministrazione, affinché a sua volta riferisca al Collegio Sindacale o Società di Revisione, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti necessari od opportuni.