

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**Ai sensi del Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231
e successive integrazioni**

PARTE SPECIALE - 1

Versione 1.0 del 12 dicembre 2008

Reati contro la Pubblica Amministrazione



SOMMARIO

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 4
Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 24 del D.lgs. 231/2001	“ 4
○ Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o della Unione Europea (Art. 316-ter cod. pen.)	“ 4
○ Truffa in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o della Unione Europea (Art. 640, comma 2, n. 1 cod. pen.)	“ 5
○ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-bis cod. pen.)	“ 6
○ Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (Art. 640-ter cod. pen.)	“ 6
LE SANZIONI	“ 7
Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 25 del D.lgs. 231/2001	“ 7
○ Concussione (Art. 317 cod. pen.)	“ 7
○ Corruzione per atto d'ufficio (Art. 318 cod. pen.)	“ 8
○ Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 cod. pen.)	“ 8
○ Corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter cod. pen.)	“ 9
○ Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (Art. 320 cod. pen.)	“ 10
○ Istigazione alla corruzione (Art. 322 cod. pen.)	“ 10
LE SANZIONI	“ 10
Criteri per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio	“ 11
❖ Enti della Pubblica Amministrazione	“ 11
❖ Pubblico Ufficiale	“ 12
❖ Incaricato di pubblico servizio	“ 13

Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pag. 15
I principi di riferimento e di attuazione delle condotte nelle “aree a rischio reato”	“ 15
Definizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione	“ 16
Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l’attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio	“ 18
a) Il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali	“ 18
b) Individuazione del Responsabile interno	“ 19
I principi generali di comportamento	“ 20
I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	“ 21
A. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico	“ 21
B. Gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica	“ 22
C. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	“ 23
D. Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di Soggetti pubblici	“ 24
E. Gestione del Personale	“ 25
F. Gestione dei servizi informatici	“ 26

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nella presente Parte Speciale – 1 – sono definiti i principi generali di riferimento relativi alle Attività Sensibili individuate nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire i reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001.

Nelle pagine che seguono verranno individuate:

- le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001 riferibili all'attività di Bucap S.p.A.;
- le Attività Sensibili relative ai rapporti di BUCAP S.p.A. con la Pubblica Amministrazione che sono a rischio di reato;
- i protocolli in essere per verificarne la loro idoneità a garantire i principi di riferimento in attuazione dei quali devono essere adottate le procedure aziendali che gli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti esterni e Partner di BUCAP S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del presente Modello (in particolare saranno analizzate le Procedure operative interne adottate in funzione del Sistema per la Qualità aziendale che pur avendo come finalità la rispondenza ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001-2000 e la soddisfazione del cliente in alcuni casi possono essere adottate in applicazione del Modello);
- i principi di riferimento che devono presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica dell'Organismo di Vigilanza e dei responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente formalizzate in apposite procedure e/o regolamenti interni da adottare ai fini della corretta applicazione del presente Modello.

Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 24 del D.lgs. 231/2001

Per quanto riguarda i reati contemplati dall'art. 24 del Decreto riferibili all'attività di Bucap S.p.A. si provvede di seguito a fornire una breve descrizione:

- INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI IN DANNO DELLO STATO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 316 *ter*, COD. PEN.).

“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi,

finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari od inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164 a € 25.822.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

La condotta penalmente sanzionata si configura, quindi, nei casi in cui la Società (anche tramite un soggetto esterno alla stessa) – mediante l'utilizzo di dichiarazioni (scritte o orali) o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – consegua per sé o per altri, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al precedente (art. 316 – bis, cod. pen.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

○ TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA (Art. 640, comma 2 n.1 cod.pen.)

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da tre anni e con la multa da € 51 a € 1032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare”.

La condotta incriminata consiste nel ricorrere a qualsiasi tipo di menzogna (“artifici o raggiri”), compreso il silenzio su circostanze che devono essere rese note, tali da indurre in errore chiunque ed arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea), ottenendo indebitamente un profitto, per sé o per altri.

Si tratta, in questo caso, di una fattispecie generica di truffa (art. 640 cod. pen.), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall'attività ingannatoria è recato allo Stato, ad altro Ente pubblico o all'Unione Europea.

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscono alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

○ TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (Art. 640-bis cod.pen.)

“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d’ufficio se il fatto di cui all’art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee”.

Il reato in oggetto si verifica allorché i fatti di cui al precedente art. 640, cod. pen., riguardano l’ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall’Unione Europea.

L’elemento specializzante rispetto al reato di truffa, ex art. 640 cod. pen., è costituito dall’oggetto materiale della frode, dove per erogazione pubblica si intende “ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato di altri Enti pubblici o dall’Unione Europea”.

Dal punto di vista oggettivo è richiesta, anche in questo caso, per la sussistenza dell’ipotesi di reato, la presenza di artifici o raggiri idonei a indurre in errore l’ente erogante (comunicando, ad esempio, dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici).

○ FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (Art. 640-ter cod.pen.)

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 1.032.

La pena della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell’art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un’altra circostanza aggravante”.

Il reato di frode informatica mantiene la stessa struttura della truffa e anche i medesimi elementi costitutivi. Esso si differenzia solamente poiché l’attività fraudolenta dell’agente investe non la persona – soggetto passivo – bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima.

Nel definire il reato in oggetto è stato omissivo il riferimento agli artifici e raggiri compiuti dall’agente del reato al fine di indurre in errore la vittima ma si è posto l’accento soltanto sull’aspetto oggettivo dell’alterazione dei dati nell’ambito del sistema del soggetto leso.

Mancando il requisito soggettivo di avere indotto alcuno in errore attraverso artifici o raggiri, il reato di frode informatica si perfeziona, quindi, anche quando il soggetto passivo sia ben consapevole dell'alterazione del suo sistema informatico e, anzi tenti di opporsi alla sua violazione.

La frode informatica, pertanto si consuma nel momento in cui l'agente consegue l'ingiusto profitto con annesso danno patrimoniale altrui e postula necessariamente la manipolazione del sistema informatico danneggiato.

LE SANZIONI

L'art 24 del del Decreto Lgs. 231/2001, in relazione alla commissione dei reati di cui agli 316-ter, 640 c. 2, n. 1, 640-bis del Codice Penale e dell' art. 640-ter, se commesso ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, stabilisce l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria fino a 500 quote.

Se, in seguito alla commissione dei reati di cui sopra, l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o ne è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

Sono, altresì, previste sanzioni interdittive come il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, nonché il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 25 del D.lgs. 231/2001

Per quanto riguarda i reati contemplati dall'art. 25 del Decreto riferibili all'attività di Bucap S.p.A. si provvede di seguito a fornire una breve descrizione:

- CONCUSSIONE (Art. 317 cod.pen.)

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni”.

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé od ad altri denaro o altre utilità non dovutegli.

Nel reato di concussione decisiva è la preminenza prevaricatrice esercitata dal pubblico ufficiale sulla controparte privata per creare o insinuare nel soggetto passivo uno stato di timore atto a eliderne la volontà.

Poiché sia la posizione di preminenza del pubblico ufficiale sia quella di soccombenza del privato si manifestano attraverso qualsiasi atteggiamento, anche implicito, non è possibile alcuna tipizzazione delle condotte concessive.

Si evidenzia, ad ogni modo, che questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D. lgs. 231/2001

○ CORRUZIONE PER UN ATTO D'UFFICIO (Art. 318 cod. pen.)

“Il pubblico ufficiale che per compiere un atto del suo ufficio riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino ad un anno”.

Tale ipotesi di reato, a differenza del reato di corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio previsto dal successivo art. 319, cod. pen., configura “una violazione del principio di correttezza e di imparzialità cui dovrebbe conformarsi l'attività della Pubblica Amministrazione, senza, però, che la parzialità si trasferisca nell'atto, che resta l'unico possibile per attuare interessi esclusivamente pubblici”.

In sostanza, il delitto di corruzione in esame può essere commesso anche con la sola accettazione della promessa di ricevere denaro o altra utilità, senza che a questa promessa si accompagni immediatamente la dazione materiale.

Restano esclusi dal reato di corruzione soltanto gli omaggi di cortesia, soltanto se questi si caratterizzano per la loro modicità, in modo che si possa escludere l'ipotesi che essi rappresentano corrispettivi dell'atto di ufficio.

Il reato previsto dall'art. 318, cod. pen., così come quello previsto dal successivo art. 319, cod. pen., è stato inserito nelle previsioni del D.lgs. 231/2001 – anche se reato tipico della Pubblica Amministrazione – poiché gli esponenti di alcune fattispecie societarie a carattere privato investite dello svolgimento di un pubblico servizio sono equiparati a pubblici funzionari ovvero a incaricati di un pubblico servizio.

○ CORRUZIONE PER ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (Art. 319 cod.pen.)

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per

sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni”.

A differenza del reato previsto dall’art. 318, cod. pen., in precedenza esaminato, il reato, in questo caso, si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale italiano o estero riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, determinando un vantaggio in favore dell’offerente.

L’attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l’aggiudicazione di una gara). In ogni caso si tratta di un atto contrario ai principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione Pubblica.

Ai fini della configurabilità del reato vanno considerati sia gli atti illegittimi o illeciti – vietati, cioè, da norme imperative o contrastanti con norme dettate per la loro validità ed efficacia – sia quegli atti che, pur formalmente regolari siano posti in essere dal pubblico funzionario prescindendo volutamente dall’osservanza dei doveri che allo stesso incombono.

Si ha circostanza aggravante, ai sensi dell’art. 319 – *bis*, cod. pen., con conseguente aumento di pena *“se il fatto di cui all’art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene”.*

o CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (Art. 319-ter cod.pen.)

“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni, se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni”.

Va sottolineato che il reato in esame non costituisce una circostanza aggravante di quelli previsti dagli artt. 318 e 319, cod. pen., ma costituisce una fattispecie autonoma, in quanto scopo della norma è quello di garantire che l’attività giudiziaria sia svolta imparzialmente.

Tale ipotesi di reato è, dunque, ipotizzabile nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

○ **CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO**
(Art 320 cod.pen.)

Tale ipotesi di reato estende le disposizioni di cui all'articolo 319 c. p. anche all'incaricato di un pubblico servizio e le disposizioni di cui all'art. 318 c.p. alla persona incaricata di pubblico servizio, qualora questa rivesta la qualità di pubblico impiegato

○ **ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (Art.322 cod. pen.)**

“Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell’art. 318, ridotta di un terzo.

Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell’art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualifica di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 319”.

Tale ipotesi di reato rappresenta una “forma anticipata” del reato di corruzione. In particolare, il reato di istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla commissione di un reato di corruzione, questa non si perfezioni in quanto il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio rifiuti l’offerta o la promessa non dovuta e illecitamente avanzatagli per indurlo a compiere ovvero a omettere o ritardare un atto del suo ufficio.

LE SANZIONI

L’art 25 del Decreto Lgs. 231/2001 stabilisce l’applicazione all’Ente:

- in relazione alla commissione dei reati di cui agli artt. 318 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, la sanzione pecuniaria fino a duecento quote;
- in relazione alla commissione dei reati di cui agli artt. 319, 319-ter, comma 1, 322, commi 2 e 4, del codice penale, la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote;

- in relazione alla commissione dei reati di cui agli artt. 317, 319, aggravato ai sensi dell'art. 319-bis quando dal fatto l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, del codice penale, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

Le sanzioni pecuniarie previste per i reati di cui sopra si applicano all'Ente anche quando tali reati sono stati commessi da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio.

Nel caso di condanna per uno dei reati previsti dagli artt. 317, 319, ivi compreso il reato aggravato ai sensi dell'art: 319-bis, 319-ter, commi 1 e 2, 322, commi 2 e 4, si applicano le seguenti sanzioni interdittive per una durata non inferiore ad un anno:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi

Criteri per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare le fattispecie criminose previste nel Decreto Legislativo citato.

❖ Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato "Ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgono "*tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici*".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti alla categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D. lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni dello Stato. A titolo esemplificativo,

si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, gli Enti o categorie di Enti individuati nella seguente tabella:

Enti Pubblici	Categorie di Enti Pubblici
1) Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo: - Ministeri; - Camera e Senato; - Dipartimento Politiche Comunitarie; - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; - Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas; - Banca di Italia; - Consob; - Autorità Garante per la protezione dei dati personali; - Agenzia delle Entrate;	1) Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative
	2) Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni.
	3) Comunità montane e loro consorzi ed associazioni.
	4) Enti e Monopoli di Stato
	5) Rai
2) Regioni 3) Province 4) Comuni	6) ASL
5) Tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali, e locali: - INPS; - CNR; - INAIL; - INPDAI ; - INPDAP ; - ISTAT ; - ENASARCO.	

❖ Pubblico Ufficiale

Ai sensi dell'art. 357, comma primo, cod. pen., è considerato pubblico ufficiale *“agli effetti della legge penale”* colui il quale esercita *“una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”*.

Il secondo comma precisa che, agli effetti della legge penale *“è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

In altre parole è definita pubblica, la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell’art. 357, cod. pen. elenca alcuni dei principali criteri di massima per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”. Vengono quindi pacificamente definite come “funzioni pubbliche” quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: a) poteri deliberativi; b) poteri autoritativi; c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una “*pubblica funzione amministrativa*”. Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali “casi dubbi”, può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di Enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un’attività di altro Ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all’esterno in forza di un potere di rappresentanza. Esatto sembra infine affermare, in tale contesto, che non assumono la qualifica in esame altri soggetti che, sebbene di grado tutt’altro che modesto, svolgono solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell’Ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non “formino” o manifestino la volontà della Pubblica Amministrazione).

Reati che possono essere commessi solo da o verso pubblici ufficiali

Art. 317 cod. pen. Concussione

Art. 318 cod. pen. Corruzione per un atto di ufficio

Art. 319 cod. pen. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Art. 319-ter cod. pen. Corruzione in atti giudiziari

Art. 322 cod. pen. Istigazione alla corruzione

❖ Incaricato di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza.

Volendo meglio puntualizzare tale categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell’applicazione pratica.

L’art. 358, cod. pen., a tale riguardo specifica che: “*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi*

un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – così come la “pubblica funzione” – da norme di diritto pubblico; tuttavia il servizio si caratterizza per l'assenza dei poteri di natura certificativi, autorizzativi e deliberativa propri della pubblica funzione. La legge, inoltre, precisa ulteriormente che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale”.

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica.

In particolare si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interessi generali.

Reati che possono essere ascritti agli incaricati di pubblico servizio

Art. 317 cod. pen. Concussione;

Art. 318 cod. pen. Corruzione per un atto di ufficio

Art. 319 cod. pen. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Art. 319 *ter* cod. pen. Corruzione in atti giudiziari

Art. 322 cod. pen. Istigazione alla corruzione

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di un pubblico servizio possono essere, quindi, così sintetizzati:

- *Incaricati di Pubblico Servizio*
Sono tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
- *Pubblico Servizio*
è un'attività:

- i) disciplinata da norme di diritto pubblico;
- ii) caratterizzata dalla mancanza da poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa);
- iii) mirata alla cura di interessi pubblici o al soddisfacimento di bisogni di interesse generale;
- iv) non può mai costituire pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001 prevedono come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (rientrando in tale ambito anche i rapporti con gli Stati Esteri).

Tenuto conto dei rapporti che BUCAP S.p.A. intrattiene con la Pubblica Amministrazione o con soggetti che svolgono una pubblica funzione od un pubblico servizio, sono state individuate, in sede di valutazione, per ciascuna delle aree aziendali *“le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”* (art. 6, D. lgs 231/2001).

Le aree, la cui attività è più esposta a rischio reato ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001, sono quelle di seguito indicate e classificate con una lettera maiuscola dell'alfabeto:

- A. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- B. Gestione partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- C. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- D. Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- E. Gestione del personale;
- F. Gestione dei servizi informatici;

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Amministratore Unico di BUCAP S.p.A. su proposta o di concerto con l'Organismo di Vigilanza, al quale viene dato mandato di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

I principi di riferimento e di attuazione delle condotte nelle “aree a rischio reato”

La presente Parte Speciale 1 vieta agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di BUCAP S.p.A. ai Collaboratori esterni e ai Partner della società di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25, del D. Lgs. 231/2001;

- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dal Decreto 231 possono potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Tutte le “Operazioni Sensibili” devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, allo Statuto Sociale, al Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti interni aziendali, ai valori e alle politiche di Gruppo nonché alle regole contenute nel presente Modello.

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, ponendo particolare attenzione - per quanto concerne il conferimento dei poteri di rappresentanza - alla definizione delle linee gerarchiche e all’attribuzione delle attività operative.

Gli strumenti organizzativi della Società (organigramma, funzionigramma, comunicazioni organizzative, ordini di servizio, procedure, manuali operativi e quant’altro) devono essere improntati ai principi generali di:

- conoscibilità del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo all’interno di BUCAP S.p.A.
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne aziendali devono ispirarsi, in modo univoco, ai seguenti principi generali, in modo da assicurare:

- segregazione delle funzioni, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione delle procedure.

Definizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

BUCAP S.p.A. ha adottato un Sistema di gestione per la Qualità aderente alla norma UNI EN ISO 9001-2000 disciplinato da un Manuale che stabilisce le procedure ed i comportamenti delle aree e dei processi aziendali, fatta eccezione per i processi dell’area Amministrativa per i quali si è reputato opportuno seguire le norme in materia civilistica e fiscale previste dall’ordinamento italiano.

Le procedure di ogni singolo processo aziendale sono sinteticamente illustrate nel Manuale, il quale, per una più dettagliata descrizione degli stessi, rinvia ad apposite Procedure Operative e a

Note interne in buona parte, onde evitare inutili sovrapposizioni di norme procedurali, possono essere implementate da norme per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Va comunque tenuto presente che le finalità perseguite dal Sistema per la Qualità sono diverse da quelle di un sistema per la prevenzione dei reati.

La formazione e l'attuazione delle decisioni degli Amministratori devono essere disciplinate oltre che dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, anche dai principi codificati nello Statuto Sociale e nel Codice Etico, allegato al presente Modello.

Le procedure specifiche adottate e costantemente aggiornate - anche su proposta di modifiche o di integrazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza – prevedono per ogni singola "attività sensibile" l'adozione di regole onde limitare il rischio di commissione dei reati oggetto della presente Parte Speciale 1.

L'adozione di dette procedure è finalizzato a:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi, mediante la descrizione dei principi di attribuzione delle deleghe e dei poteri aziendali e della relativa loro estensione;
- prevedere con efficacia vincolante meccanismi di controllo interno quali, per esempio, autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali maggiormente rilevanti etc.;
- consentire una chiara e definita suddivisione dei compiti e responsabilità, in modo da evitare che vi sia identità fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli, così come disposto, dalla legge e dalle procedure contemplate dalla presente Parte Speciale 1;
- evitare i vuoti di potere ed eventuali sovrapposizioni di ruoli e di competenze;
- garantire che i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- prevedere che l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, già archiviati sia sempre motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a un suo delegato e all'Organismo di Vigilanza;
- vietare la corresponsione di compensi, provvigioni, o commissioni a Consulenti, Collaboratori o Soggetti Pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese in favore di BUCAP S.p.A. e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- garantire che quanto contenuto e progettato nella presente Parte Speciale 1 del Modello di organizzazione e gestione, sia effettivamente e concretamente attuato.

Eventuali deroghe alle procedure previste dal presente Modello sono ammesse - sotto la responsabilità di chi le attua – solo nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tal caso è inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza e, ad ogni modo, è richiesta la successiva ratifica da parte del soggetto competente.

Elementi essenziali delle procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni relative alle operazioni a rischio

a) Il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali

Il sistema di deleghe deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001.

In linea di principio, infatti, “*il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali*” deve assicurare – in termini di puntuale determinazione di responsabilità e competenze – una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, e deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza vengono conferite delle procure di estensione adeguate e coerenti con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di BUCAP S.p.A. rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di formale delega;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente ed, eventualmente, gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi e le politiche aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa ed amministrativi adeguati alle funzioni conferitegli.

Il sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, deve rispondere ai seguenti principi:

- le procure, sia speciali che generali, devono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna;
- le procure devono contenere una descrizione dettagliata dei poteri di gestione conferiti e, ove necessario, devono essere accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza;
- ai titolari delle procure devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;

- le procure possono essere conferite a persone fisiche espressamente individuate oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti di analoghi poteri;
- le procure devono prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, assunzione o estensione di nuove responsabilità e poteri, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, revoca etc.).

In BUCAP S.p.A. la qualifica di procuratore della Società è attribuita:

al dott. Paolo Bartolomeo Buongiorno, Presidente del Gruppo Marifin, azionista unico della Bucap SpA, con poteri quantitativi e qualitativi illimitati (*si fa rilevare che tale procura è assegnata ad un soggetto che non ricopre alcuna carica o delega funzionale nella società*);

al dott. Fabrizio Cirelli, Amministrazione Unico della Società

al dott. Ruggero Rinaldi, Direttore Generale della Società con definiti limiti quantitativi e qualitativi.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni interne aziendali, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere gestorio e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al titolare o qualora riscontri altre anomalie.

b) Individuazione del Responsabile Interno

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i terzi devono essere gestiti in modo unitario e di essi deve essere data debita evidenza. A tal fine l'Amministratore Unico di BUCAP S.p.A. o un Dirigente da questi incaricato dovrà provvedere alla nomina di un soggetto (c.d. Responsabile Interno) responsabile per ogni singola operazione o pluralità di operazioni nell'ambito di quelle aree, ove più concreta è la possibilità di incorrere in una delle fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Si definisce Responsabile Interno, il soggetto posto a capo della Direzione o funzione aziendale responsabile delle attività considerate potenzialmente a rischio reato.

In particolare, il Responsabile Interno deve;

- segnalare all'Organo di Vigilanza, l'avvio dell'Attività Sensibile;
- comunicare - attraverso la redazione di *report* informativi - all'Organismo di Vigilanza qualunque anomalia o criticità riscontrata nel corso dello svolgimento dell'attività nell'ambito della funzione di competenza;
- verificare la concreta ed efficace attuazione – nell'ambito delle Direzioni e/o funzioni di competenza – delle procedure aziendali e dei principi di cui al presente Modello di organizzazione e gestione.

I principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di BUCAP S.p.A. in via diretta, i lavoratori dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e i Partner – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, nel Codice Etico e nelle clausole inserite nei contratti in attuazione dei principi di cui al presente Modello – sono obbligati al rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale, specie per quanto attiene ai rapporti tra BUCAP S.p.A. e la Pubblica Amministrazione;
- la gestione dei contatti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve ispirarsi a principi di massima correttezza e trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti solo dalla funzione aziendale competente o dalle persone specificatamente delegate a questo scopo;
- la gestione dei rapporti con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio devono ispirarsi a criteri di correttezza e trasparenza, in modo da garantire il buon andamento della funzione o del servizio e, quindi, l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
- nei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti pubblici, o comunque incaricati di pubblici servizi, la Società si impegna a fornire documentazione, dichiarazioni, certificazioni e informazioni corrette;
- BUCAP S.p.A. proibisce qualunque comportamento che può dare luogo a forme di corruzione, e si impegna ad agire, nel caso di partecipazione a gare o trattative con Enti pubblici, nel pieno rispetto della normativa vigente.

In particolare, le procedure specifiche previste dalla presente Parte Speciale 1 precisano che è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale 1;
- porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcun reato, potranno in futuro diventare potenzialmente delittuosi;
- violare le regole previste dalle procedure aziendali specifiche, dal Codice Etico ed in generale dalla documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento contemplati nella presente Parte Speciale 1;
- violare i principi codificati nel Codice Etico e nel presente Modello di organizzazione e gestione;
- effettuare pagamenti in denaro, anche indiretti, a pubblici funzionari o a terzi in genere che mirino a influenzare un atto di ufficio o a ottenere favori illegittimi, promesse, o comunque utilità in genere;
- evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione o con suoi esponenti;
- accettare omaggi o regalie di valore rilevante al di fuori delle prassi vigenti sul mercato;

- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

I principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

L'attuazione delle regole e dei divieti elencati in precedenza, oltre che dei principi già illustrati nella Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione, richiede – con riferimento alle singole Attività Sensibili individuate all'interno di BUCAP S.p.A. - l'adozione di specifiche procedure aziendali che definiscano gli standard a cui la Direzione Generale, i Servizi e le Unità organizzative della Società devono conformarsi nello svolgimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Di seguito verranno descritti i principi di riferimento adottati diretti a prevenire, nell'ambito delle aree considerate a rischio, le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale 1.

A. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico

Nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, le procedure aziendali, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 320, 322, 640, 640-bis, 640-ter del c. pen., devono ispirarsi oltre che ai principi generali illustrati nella Parte Generale del presente Modello anche ai principi di riferimento previsti dalla presente Parte Speciale 1. In particolare le procedure devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti della Società da esponenti della Pubblica Amministrazione;
- verificare ed accertare che tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la Pubblica Amministrazione dispongano di poteri di spesa adeguati alle funzioni loro delegate;

- assicurare la correttezza e veridicità dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione o di altro Ente Pubblico ai fini della stipulazione e conclusione dell'accordo;
- contemplare specifici flussi informativi tra la Direzione Generale, i Servizi e/o funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alle sovvenzioni, ai contributi e ai finanziamenti erogati dallo Stato;
- prevedere la descrizione dettagliata delle attività e dei controlli volti a conoscere e valutare la controparte contrattuale e l'effettività dell'operazione commerciale svolta. In particolare massima evidenza deve essere data ai soggetti - coinvolti nell'operazione – che rivestono cariche pubbliche;
- prevedere che i contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico, forniscano informazioni, chiare e dettagliate, in ordine all'accordo raggiunto, alle condizioni economiche, ai limiti e alle reciproche responsabilità dei soggetti contraenti;
- garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate dalla Società;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione e/o Servizi nel corso della fase precontrattuale e di conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività inerente la conclusione del contratto con la Pubblica Amministrazione o con altro Ente pubblico;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.

B. *Gestione partecipazione a procedure ad evidenza pubblica*

Allo scopo di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nella gestione della partecipazione a gare ad evidenza pubblica e per prevenire la commissione dei reati previsti agli artt. 317, 318, 319, 320, 322, 640, 640bis del c. pen, le procedure aziendali, adottate a tal fine dalla Società, devono:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- individuare la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la Società nella gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso l'Organismo di Vigilanza che verso il Responsabile della funzione e/o direzione competente a gestire tali rapporti;
- definire – ai fini della partecipazione a procedura ad evidenza pubblica - in modo dettagliato contenuti e limiti della delega e/o procura conferita alla funzione organizzativa o alla persona fisica individuata a tale incarico dalla Società;
- prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano

di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione, ovvero delle richieste avanzate nei confronti della Società da esponenti della Pubblica Amministrazione;

- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- prevedere l'inserimento delle informazioni concernenti i criteri di partecipazione alla gara nel data base o nell'archivio cartaceo dell'Unità Gare e Affari Legali, in modo da consentire – in qualsiasi momento – all'Organismo di Vigilanza di assumere tutte le informazioni in ordine all'attività considerata;
- prevedere specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate;
- prevedere il coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato del bando di gara, dell'Unità Gare e Affari Legali;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della gestione del bando di gara attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedere precisi termini temporali, in relazione allo svolgimento delle singole attività;
- contemplare flussi informativi tra i Servizi e/o funzioni coinvolte nello svolgimento dell'Attività Sensibile nonché la documentazione e la tracciabilità delle varie fasi della medesima, e ciò in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione della partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.

C. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter del c.pen., devono essere previste procedure aziendali che definiscano modalità e termini di gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

In particolare le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle Direzioni o funzioni responsabili della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- individuare la funzione o la persona fisica deputata all'attività di ricezione delle contestazioni, di verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, di gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- definire principi e direttive di indirizzo in merito alla nomina dei legali/consulenti esterni, con evidenza delle funzioni aziendali e relative responsabilità nella gestione dei rapporti con gli stessi;
- predisporre specifici flussi informativi tra i Servizi e le funzioni coinvolte nello svolgimento dell'"attività sensibile" con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- prevedere specifiche linee di *reporting* periodico da parte della funzione competente verso l'Amministratore Unico, il Direttore Generale e verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a

fornire informazioni sullo stato della vertenza, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;

- prevedere parametri oggettivi per definire le condizioni che devono ricorrere per proporre un reclamo e, inoltre, che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta da un soggetto legittimato da procura e delega *ad litem*, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate in ordine alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.

D. Gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici

Oltre agli adempimenti e agli obblighi imposti dalle normative vigenti in particolare dai D.lgs 81/2008 e D.lgs. 196/03, ai fini della prevenzione dei reati previsti agli artt. 317, 318, 319, 320 del c. pen. devono essere adottate procedure aziendali specifiche che individuino le modalità e le funzioni responsabili della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti, anche sui luoghi del lavoro, da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione (quali ad esempio: funzionari degli enti locali, delle Aziende ASL, della DPL, del corpo della Guardia di Finanza etc.).

In particolare le procedure aziendali devono:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione degli adempimenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- individuare la funzione deputata a rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica Amministrazione in caso di accertamenti o ispezioni;
- conferire delega ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti da parte di soggetti pubblici;
- contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- stabilire quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e di urgenza, le modalità per informare l'Amministratore Unico/Direttore Generale;
- documentare mediante linee di *reporting* informativo l'attività svolta nel corso dell'ispezione, dai quali devono risultare i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti nonché una relazione di sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- prevedere un rendiconto periodico sulla gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici da portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso dell'attività di ispezione;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.

E. Gestione del Personale

Nella gestione del personale è opportuno che le procedure aziendali si attengano ai principi illustrati nel Codice Etico, nella Parte Generale e nella presente Parte Speciale 1 del Modello. In particolare, per prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 320, 322, 640 c. pen., le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze della funzione responsabile della gestione del personale;
- conferire delega al responsabile della funzione coinvolta nella gestione del personale;
- contemplare flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione del personale, fornendo periodicamente informazioni, mediante la redazione di *report* di evidenza, direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- stabilire le modalità di comunicazione in ordine all'assunzione e/o cessazione del rapporto di lavoro alle Autorità pubbliche competenti;
- quantificare le risorse umane all'inizio di ogni anno;
- selezionare il personale sulla base di criteri meritocratici che puntino essenzialmente sulla professionalità e competenza dei lavoratori, senza incorrere in alcuna discriminazione;
- garantire il rispetto delle norme sulla *privacy*;
- rispettare le percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale rientrante nell'ambito delle categorie c.d. "protette", così come previsto espressamente dalla normativa vigente in materia;
- prevedere specifiche procedure aziendali disciplinanti: le modalità di formazione del personale dipendente; i criteri per usufruire delle sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati dallo Stato per promuovere la formazione del personale; i rapporti con le società fornitrici di lavoro temporaneo;
- prevedere il divieto per la funzione o il soggetto che intrattiene rapporti con la P.A. di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione a professionisti diversi da quelli di fiducia a cui fa riferimento la Società;
- prevedere all'interno di ciascun contratto di collaborazione e/o di consulenza l'inserimento di apposite clausole contrattuali con l'espressa previsione che la violazione delle procedure, del Codice Etico e dei principi generali di cui al presente Modello, determina la risoluzione immediata del contratto;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione del personale;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.

F. Gestione dei servizi informatici

Ai fini della gestione dei servizi informatici, per prevenire in particolare il reato di cui all'art. 640-ter, le procedure aziendali devono provvedere a:

- definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione dei servizi informatici;
- conferire delega ai responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione dei sistemi informatici;
- contemplare flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- documentare in modo idoneo, su supporto cartaceo o informatico, i principali adempimenti eseguiti dalla funzione nel corso dell'attività di gestione dei sistemi informatici, fornendo periodicamente informazioni - mediante la redazione di appositi *report* di evidenza - direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza informatica;
- garantire il rispetto delle norme sulla *privacy*
- descrivere dettagliatamente le modalità di verifica del sistema informatico aziendale e i tempi di revisione, dando particolare risalto alle informazioni concernenti i soggetti abilitati che oltre ad avere accesso diretto ai sistemi informatici gestiscono le notizie destinate ad essere rese note all'esterno;
- evidenziare l'esistenza di eventuali sistemi di autenticazione dei dati informatici e dei soggetti abilitati alla firma digitale;
- prevedere l'utilizzo di *user name* e *password* per accedere ad un area dati riservata;
- descrivere dettagliatamente le modalità di intervento e controllo riguardanti accessi al sistema informatico non autorizzati;
- denunciare direttamente all'Organismo di Vigilanza le anomalie riscontrate nel corso della gestione dei sistemi informatici;
- sanzionare tutti i comportamenti in contrasto con i principi di cui alla presente Parte Speciale 1.