

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO EX  
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PARTE SPECIALE A**

**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
(ART 24. - ART.25)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 6/12/2023

**FINCANTIERI INFRASTRUCTURE OPERE MARITTIME S.P.A.**

SEDE LEGALE IN TRIESTE, VIA GENOVA 1

ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI TRIESTE N. 01336990328

## LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell’ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 ed oggetto della presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all’ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Esistono tre macrocategorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di enti, facendo riferimento per una elencazione formale all’art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001:

- *Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale* (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, Senato della Repubblica Italiana, Camera dei Deputati, Ministeri, Corte Costituzionale, Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Suprema di Cassazione, Consiglio di Stato, Tribunali Amministrativi Regionali, Corte dei Conti);
- *Regioni;*
- *Province;*
- *Comuni;*
- *Forze Armate e di Polizia* (Stato Maggiore della Difesa, Stato Maggiore dell’Esercito, Stato Maggiore della Marina, Stato Maggiore dell’Aeronautica, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato, Capitanerie di Porto, SISDE - Servizio per le informazioni e la sicurezza democratica, SISMI - Servizio per le informazioni e la sicurezza militare);
- *Organi garanti di nomina parlamentare* (AGCM - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Commissione di garanzia sull’esercizio del diritto di sciopero, AGCOM - Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Autorità garante per la protezione dei dati personali, Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici);
- *Autorità, Comitati, Commissioni* (AIPA Autorità per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione, Autorità per l’Energia Elettrica e il Gas CONSOB Commissione nazionale per la società e la borsa, ISVAP Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private, Banca d’Italia);
- *Altri Enti / Istituti* (ACI Automobile Club d’Italia, Agenzia delle entrate, Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane, Agenzia del Territorio, Agenzie Regionali per la prevenzione e l’ambiente, ASI Agenzia Spaziale italiana, ASL Aziende Sanitarie Locali, CNR Consiglio Nazionale delle Ricerche, CONI Comitato Olimpico Nazionale Italiano, CRI Croce Rossa Italiana, ENASARCO Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio, NEA Ente per le nuove tecnologie, l’energia e l’ambiente, ICE Istituto nazionale per il commercio estero, INAIL Istituto nazionale assicurazioni infortuni sul lavoro, INPDAP Istituto nazionale di previdenza per dipendenti dell’amministrazione pubblica, INPS Istituto nazionale della

previdenza sociale, INEA Istituto nazionale di economia agraria, INFM Istituto nazionale per la fisica della materia, INFN Istituto nazionale di fisica nucleare, ISS Istituto superiore di sanità, ISAE Istituto di Studi e Analisi Economica, ISTAT Istituto nazionale di statistica, IPZS Istituto poligrafico e zecca dello stato, Monopoli di Stato, Protezione Civile VVFF Vigili del Fuoco);

- *Altre Istituzioni* (Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome, ANCITEL Rete telematica dei Comuni d'Italia, UPITEL Rete telematica delle Province italiane, Camere di Commercio, Università Pubbliche ed Enti di ricerca Pubblici, Ambasciate e consolati italiani all'estero Unione Europea);
- *Enti incaricati di Pubblico Servizio* (Soggetti privati che esercitano servizi pubblici in regime di concessione Soggetti privati che esercitano attività di progettazione di opere pubbliche, i componenti del C.d.A. del "Fondo Pensioni" di Istituti Bancari, Soggetti, anche costituiti sotto forma di Società per azioni, che svolgano un'attività funzionale ad uno specifico interesse pubblico per il cui esercizio sono stati costituiti per legge, Aziende Municipalizzate, Acquedotti, Enti di Classifica e di Certificazione (se operano per conto di Enti Pubblici);
- *Tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri.*

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. Lgs. 231/2001. In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio.

Per quanto riguarda la prima tipologia ai sensi dell'art. 357, primo comma, Codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Per quanto riguarda la seconda tipologia, la definizione 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.

Al riguardo, l'art. 358 c.p. recita 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 senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione. La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha inoltre 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: (a) 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; (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione; (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato; (d) 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 interesse generale.

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime i seguenti reati:

**MALVERSAZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-BIS C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

**INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 316-TER C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, 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. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 3 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI ALTRO ENTE PUBBLICO O DELLE COMUNITÀ EUROPEE (ART. 640, COMMA 2, N.1 C.P.)**

La fattispecie di cui all'art. 640 c.p. prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un altro soggetto, inducendo taluno in errore mediante artifici o raggiri. In particolare, nella fattispecie richiamata dall'art. 24 del D. Lgs. 231/2001 (i.e. art. 640 comma 2, n. 1 c.p.), rilevano i fatti commessi a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

**CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ART. 318 C.P.)**

L'ipotesi di reato di cui all'art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

**CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI DI UFFICIO (ART. 319 C.P.)**

L'ipotesi di reato di cui all'art. 319 c.p., si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, 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 d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

**CIRCOSTANZE AGGRAVANTI (ART. 319-BIS C.P.)**

La pena è aumentata 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 nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### **CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

#### **INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (319-QUARTER C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura, salvo che il fatto costituisca più grave reato, nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

#### **CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)**

Tale norma estende l'applicabilità delle disposizioni di cui agli artt. 318 e 319 c.p. ad ogni incaricato di un pubblico servizio; in questo caso, tuttavia, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### **PENE PER IL CORRUTTORE (ART. 321 C.P.)**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi (i.e. corruttore) dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità.

#### **ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

#### **TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE (ART. 346 -BIS C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di colui che sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art.322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso il funzionario pubblico, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni, o in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

#### **FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE (art. 356 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui sia commessa una frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli obblighi contrattuali di cui all'art. 355 c.p.

#### **TURBATA LICEITÀ DEGLI INCANTI (ART. 353 C.P.)**

Tale ipotesi di reato si configura quando chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà.

#### **TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE (ART. 353-BIS)**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

## IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Segreteria di Direzione, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione del finanziamento conseguito in termini di finalità e modalità di utilizzo.
  - Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Comune, Provincia, Città Metropolitana, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo);
    - finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo;
- in sede di:
- ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
  - Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta degli incentivi (es. documentazione amministrativa ed istanza all'INPS etc.) volti all'inserimento, il reinserimento e la stabilizzazione lavorativa delle categorie di personale previsto dalla normativa vigente (es. L.92/2012).
  - Gestione degli adempimenti nei confronti dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, e dell'Ufficio Brevetti Europeo o *European Patent Office - EPO*, per la registrazione e rinnovo dei brevetti e dei marchi depositati dalla Società.
  - Gestione degli adempimenti nei confronti dello Stato o di altro Ente Pubblico/Comunità Europee per la commercializzazione di prodotti sottoposti a certificazione CE e per la dichiarazione di conformità dei requisiti dichiarati.
  - Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
  - Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici in fase di verifica degli adempimenti doganali previsti nell'ambito delle attività di import/export di materie prime, semilavorati e componenti, quali a titolo esemplificativo:
    - Dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali);
    - Dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE);
    - Presentazione del certificato *Generalised System of Preference - Form A*, per le merci di provenienza da paesi in via di sviluppo;
    - Presentazione dei documenti previsti ai fini del traffico di perfezionamento passivo (TPP);
    - Altre dichiarazioni relative al traffico doganale.



- Gestione dei rapporti con Enti Territoriali, quali Regioni, Provincie, Città metropolitane e Comuni, per:
  - realizzazione di nuovi canali di comunicazione preferenziali volti all'identificazione di nuove opportunità di business;
  - consolidamento dei rapporti in essere per il mantenimento del business.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Regione, Comunità Europea), per il conseguimento di, a titolo esemplificativo e non esaustivo, finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali.

In particolare si fa riferimento alle attività svolte in fase di:

- ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
  - presentazione della richiesta;
  - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo (ASL, Vigili del fuoco, Ispettorato del Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche in sede di verifiche ispettive, con riferimento agli uffici della Società.
  - Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).
  - Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche in occasione di verifiche o ispezioni, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
    - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
    - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
    - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
    - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.
  - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
  - Gestione degli adempimenti dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
  - Selezione e assunzione del personale dipendente.
  - Gestione dei flussi monetari e finanziari.
  - Gestione dei rapporti con Enti Pubblici con i quali la Società si trovi in una situazione di pre-contenzioso o di possibile contenzioso.
  - Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software e servizi ICT.



- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione delle offerte (e. g. individuazione e scelta delle iniziative, predisposizione e presentazione delle informazioni e certificazioni atte a dimostrare il soddisfacimento dei requisiti minimi necessari alla partecipazione al bando di prequalifica/gara pubblica) e sottoscrizione di contratti / convenzioni (comprese le attività di manutenzione) con soggetti pubblici mediante procedure a evidenza pubblica (es. procedure aperte, ristrette, negoziate, project financing), inclusa l'eventuale predisposizione e trasmissione della documentazione (es. documentazione tecnica e economica per la partecipazione alla procedura di gara pubblica).
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione delle opere conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione (es. pianificazione, esecuzione e controllo delle opere, gestione dei SAL, gestione della proposta e autorizzazione di varianti in corso d'opera, gestione sospensioni e riprese dei lavori, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi delle opere, gestione ultimazione lavori e sottoscrizione del relativo verbale, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs.231/2001 e al Codice di Comportamento adottati dalla Società (di seguito, anche “Codice di Comportamento”) tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- influenzare, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e specificatamente a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da Rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da persone a questi vicini o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- favorire, nei processi di acquisto, dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti omaggi di modico o simbolico valore, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l'obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché con le autorità giudiziarie (nell'ambito dei procedimenti di qualsiasi natura) sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati.

Per quanto attiene ai rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti in sede di verifiche ispettive in riferimento ad adempimenti di legge (i.e. Privacy) si rimanda ai principi comportamentali indicati nella Parte Speciale D - "Reati Societari".

## PROCEDURE DI CONTROLLO

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati, di seguito riportati.

In particolare tali principi trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società.

### Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti dal personale incaricato, conformemente ai principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di loro competenza, delle procure, delle procedure aziendali e in accordo con le regole di segregazione dei compiti;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono tracciati, ed è mantenuta evidenza della documentazione richiesta e consegnata; tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- sono implementate attività di controllo e verifica al fine di garantire la correttezza della documentazione comunicata alla Pubblica Amministrazione;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- è implementata la segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte dell'Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- la documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore è verificata in termini di completezza e correttezza ed è sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- è garantito l'utilizzo corretto delle risorse informatiche aziendali e le password assegnate in loro custodia mantenendo strettamente confidenziali i codici e le credenziali di accesso eventualmente forniti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;

- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.

#### Acquisti di beni, servizi e consulenze:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture, oppure, nel caso di consulenti/fornitori di servizi, l'iscrizione ad albi professionali);
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale (es. richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti);
- gli acquisti di beni/servizi e consulenze devono essere documentati da un ordine di acquisto nonché da contratto/lettera di incarico formalmente approvato e sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società (e.g. ricerca e selezione del fornitore, emissione ordine di acquisto, sottoscrizione del contratto, ecc.) è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione effettua i controlli di congruità tra l'ordine di acquisto e i documenti di riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione definisce le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese; è garantito inoltre il controllo circa la corretta esecuzione delle attività di riconciliazione e relativa quadratura con la contabilità;
- il personale contabile può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- è previsto l'utilizzo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti e la modalità di gestione degli stessi sono eseguite da soggetti autorizzati in accordo con la stratificazione dei poteri di firma;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale;
- sono definiti i criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali, nonché le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese sostenute con le stesse.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del

rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese):

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta relative al personale sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel gestionale utilizzato dalla Società, nel rispetto delle tempistiche definite ed adeguatamente approvate;
- sono definiti e formalizzati i livelli autorizzativi per l'approvazione delle singole richieste di rimborsi spese;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché di tutte le dovute autorizzazioni;
- è garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- la richiesta di assunzione è debitamente tracciata ed archiviata;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e documentato attraverso apposite schede di colloquio, garantendo la tracciabilità dell'iter di selezione ed assunzione;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- sono definite le modalità di proroga del rapporto lavorativo e/o variazioni contrattuali al fine di garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- i criteri di determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione di sponsorizzazioni, donazioni e omaggi:

- sponsorizzazioni e donazioni sono effettuate nel rispetto dei limiti di budget approvato e delle tipologie previste dalle procedure aziendali;



- le richieste di donazioni e le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della Società devono essere sottoposte al processo valutativo ed autorizzativo previsto dalle procedure aziendali;
- le sponsorizzazioni sono regolamentate da un contratto sottoscritto da soggetti dotati di idonee procure;
- è mantenuta adeguata tracciabilità della destinazione dell'utilizzo effettuato dai soggetti riceventi le donazioni e sponsorizzazioni;
- non sono ammessi omaggi che non si caratterizzino per l'esiguità del valore.

#### Gestione delle gare:

- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.