

Data Service S.p.A.



**Principi di riferimento per la costruzione del
modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D.Lgs. 231/2001**

PARTE SPECIALE

- 1 -

**REATI NEI RAPPORTI CON
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Approvazione del Consiglio di Amministrazione del 10 settembre 2004

INDICE

PARTE SPECIALE I

	Pag.
1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).....	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 I reati di cui all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001	3
1.3 I reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001	5
2. Funzione della Parte Speciale – 1.....	7
3. Processi Sensibili nell'ambito dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
4. Principi di riferimento generali	10
4.1 Il sistema organizzativo generale	10
4.2 Il sistema di deleghe e procure.....	11
4.3 Principi generali di comportamento	11
5. Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche	12
5.1. <i>Gestione dell'attività contrattuale con la P.A., comprendente anche le fasi di gestione dei contatti diretti con esponenti della P.A, la partecipazione a gare aggiudicate con procedure ad evidenza pubblica, la gestione di contratti in affidamento diretto o di incarichi affidati in trattativa privata</i>	<i>12</i>
5.2. <i>Gestione delle richieste di contributi e finanziamenti erogati dallo Stato o dalla Comunità Europea</i>	<i>13</i>
5.3. <i>Gestione e controllo delle risorse finanziarie</i>	<i>14</i>
5.4. <i>Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale</i>	<i>14</i>
5.5. <i>Gestione delle richieste di concessioni ed autorizzazioni</i>	<i>15</i>
5.6. <i>Gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza ed igiene del lavoro.</i>	<i>15</i>
5.7. <i>Scelta e selezione di partner (Joint Venure, RTI, Consorzi, ecc.).....</i>	<i>16</i>
5.8. <i>Gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali.....</i>	<i>17</i>
5.9. <i>Principi di riferimento comuni ad altri Processi Sensibili</i>	<i>18</i>
6. I controlli del CO.....	18

1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

1.1 Premessa

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, di seguito sono descritti, per tratti essenziali, i reati la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla società, può ingenerare responsabilità della società.

Si tratta, limitatamente all'oggetto della presente Parte Speciale –1, dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contemplati agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, cui devono aggiungersi le fattispecie di tentativo (art. 56 c.p.) e di concorso di persone nel reato (art. 110 c.p.).

1.2 I reati di cui all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)*

La condotta sanzionata penalmente consiste nell'aver mutato la destinazione di finanziamenti, sovvenzioni o contributi, ricevuti per uno specifico fine e/o attività dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi ricevuti viene distratta ad altri fini oppure anche se la parte utilizzata allo specifico fine abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, e cioè si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi, a prescindere dalle modalità con cui detti fondi sono stati ottenuti, il reato può essere integrato anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato, nel caso in cui non siano destinati alle finalità per le quali erano stati erogati.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)*

Tale fattispecie di reato si realizza 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 dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Il momento consumativo del reato è successivo all'ottenimento delle erogazioni.

Ad esempio, si ricadrebbe nella fattispecie in esame se un dipendente, per far ottenere un finanziamento alla società da cui dipende o ad altra collegata, attestasse circostanze non vere, ma conformi a quanto richiesto dalla Pubblica Amministrazione, raggiungendo l'obiettivo di far conseguire alla società il finanziamento.

Va evidenziato che tale ipotesi di reato costituisce un'ipotesi speciale rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata di cui all'art. 640-*bis* c.p.. Si tratterà di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato tutte le volte che la condotta illecita venga posta in essere con le specifiche modalità previste dalla norma; si ricadrà, invece, nell'ipotesi di truffa aggravata (fattispecie più generale e più grave) qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-*ter* e riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-*bis*.

La fattispecie in esame si configura come ipotesi speciale anche nei confronti del reato di truffa in danno dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) rispetto al quale l'elemento specializzante è dato non più dal tipo di artificio o raggiri, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale testé richiamata non consiste nell'ottenimento di un'erogazione ma in un generico profitto di qualsiasi altra natura.

- *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)*

La condotta incriminata consiste nel ricorrere a qualsiasi tipo di menzogna ("artifici o raggiri"), compreso il silenzio su circostanze che devono essere rese note, tale 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 di una fattispecie generica di truffa (art. 640 c.p.), 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 nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara contenenti informazioni non veritiere, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa, qualora proprio in conseguenza di tali documenti la Pubblica Amministrazione aggiudichi la gara alla società.

- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Trattasi, come detto, di un'ipotesi generale rispetto all'ipotesi speciale di cui all'art. 316-*ter* c.p..

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)*

Tale fattispecie di reato si realizza quando "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".

Il reato di frode ha pressoché i medesimi elementi costitutivi della truffa, salvo il fatto che l'attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione; cosicché la fattispecie non richiede che si sia prodotto su chicchessia alcun errore circa la realtà dei fatti.

In concreto può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico dell'Ente erogatore inserendo un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

1.3 I reati di cui all'art. 25 del D.Lgs. 231/2001

- *Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)*

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale *“per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa”*. Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza quando *“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 di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa”*.

Si ha circostanza aggravante *“se il fatto di cui all'articolo 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”* (art. 319-bis c.p.)

Il reato si può concretizzare in ipotesi di partecipazione a gare bandite da ente pubblico allorquando vengano fatte offerte di danaro o altra utilità ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di aggiudicarsi la commessa.

Si ribadisce che l'attività delittuosa del funzionario pubblico può estrinsecarsi sia in un atto d'ufficio (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).

Si noti altresì che il delitto qui illustrato può essere commesso solo da *“pubblici ufficiali”*, per la cui nozione occorre rinviare all'art. 357 c.p. secondo il quale *“Agli effetti delle legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà delle pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche

alla persona incaricata di un pubblico servizio, ma solo qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (cioè di soggetto legato alla Pubblica Amministrazione da normale contratto d'impiego).

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)*

Tale fattispecie si realizza “*se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo*”. La norma non distingue, come possibili autori del reato, fra pubblici ufficiali di diversa specie.

Questa condotta è dunque ipotizzabile, ad esempio, nel caso in cui la società sia implicata in una causa civile o penale e, al fine di ottenere per sé un vantaggio, corrompa un funzionario pubblico al fine di crearsi un vantaggio nel procedimento.

Potrebbe accadere che si corrompa un cancelliere del Tribunale affinché accetti, seppur fuori termine, delle memorie o delle produzioni documentali, consentendo quindi di superare i limiti temporali posti in essere dai codici di procedura a tutto vantaggio della propria difesa.

- *Delitti del corruttore (art. 321 c.p.)*

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

In altri termini colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio che si è lasciato corrompere nei modi e con le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal testé illustrato art. 321 c.p. (e cioè attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

Tale situazione, per esempio, può venirsi a creare quando all'offerta avanzata ad un funzionario per garantirsi l'aggiudicazione di una gara, consegua il rifiuto del funzionario stesso.

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale fattispecie si realizza quando “*il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio [...] abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità*”.

La differenza tra la condotta concussoria del pubblico ufficiale e la condotta corrotta (artt. 318, 319 c.p.) del medesimo non sta – come spesso si crede – nel chi prenda l'iniziativa dell'offerta-richieta di denaro bensì nella posizione di supremazia incontrastabile del pubblico ufficiale: che viene a trovarsi, per ragioni ulteriori rispetto ai pubblici poteri che possiede, in condizione di abusarne prevaricando sul privato senza che a questi residuino possibilità di autodifesa.

- *Concorso nella concussione; corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri*

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, 3° e 4° comma, c.p., si applicano anche a membri delle istituzioni comunitarie europee, nonché ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria, e alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette a enti previsti dai trattati. Le stesse disposizioni si applicano anche alle persone che nell'ambito degli Stati membri dell'unione europea svolgano attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio (cfr. artt. 357 e seg. c.p.).

Ciò premesso, va detto che l'art. 322-bis incrimina altresì tutti coloro che compiano le attività di cui agli artt. 321 e 322 c.p. nei confronti delle persone medesime. Inoltre, l'art. 322-bis c.p. incrimina anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità *“a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali”* (art. 322-bis.2.2).

E' evidente come non sia agevole individuare funzioni “corrispondenti” a quelle di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio in Stati con ordinamenti che possono tuttora presentare dimensioni feudali o addirittura tribali. Il problema deve essere risolto caso per caso.

2. Funzione della Parte Speciale – 1

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Organi Sociali, dai Dipendenti, nonché dai Consulenti e Partner, come meglio definiti nella Parte Generale, coinvolti nei Processi Sensibili.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i soggetti sopra individuati mantengano nei rapporti con la P.A. condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Si è già detto nella Parte Generale (par. 1 – 4) che il perseguimento delle finalità di prevenzione dei Reati richiede una ricognizione dei meccanismi di funzionamento e di controllo dell'azienda, nonché la verifica dell'adeguatezza dei criteri di attribuzione delle responsabilità all'interno della struttura. In tal senso si sono individuati in generale i presidi principali per l'attuazione delle vigenti previsioni normative costituiti da: a) modello organizzativo e di controllo; b) codice etico; c) sistema sanzionatorio; d) sistema di comunicazione. Allo stesso modo sono stati individuati gli elementi caratteristici di ciascun presidio principale ed in particolare: aa) l'istituzione di un organismo di vigilanza autonomo ed indipendente cui è affidato il compito di controllare il grado di effettività, adeguatezza, mantenimento ed aggiornamento del modello organizzativo, la predisposizione di meccanismi procedurali volti a razionalizzare le fasi di assunzione ed attuazione delle scelte decisionali, in un'ottica di documentabilità e verificabilità delle varie fasi del processo, l'adozione di un sistema chiaro di riparto dei compiti e delle responsabilità,

l'operatività di un sistema di flussi informativi tra le diverse funzioni aziendali e dalle stesse al CO, l'adozione di un sistema di *reporting* del CO verso gli Organi Sociali, la predisposizione di validi strumenti di controllo (a titolo esemplificativo, schede informative, database dei rischi, criteri di selezione di Dipendenti e dei Partner); bb) l'adozione di un codice etico e/o di un codice di condotta che costituisce la carta dei valori aziendale, debitamente diffuso a tutti i componenti della struttura aziendale ed ai Partner contrattuali e costantemente aggiornato e monitorato; cc) l'adozione di un sistema disciplinare volto a garantire efficacia ed effettività alle prescrizioni interne; dd) la predisposizione di un sistema di comunicazione capillare, efficace, dettagliato, completo, e costante attraverso, ad esempio, manuali operativi, piani di formazione del personale, reti intranet, numeri verdi interni.

In questa Parte Speciale - 1 sono individuati i principi di riferimento per la costruzione del Modello, specificamente previsti in relazione ai Processi Sensibili individuati nei rapporti con la P.A., al fine di prevenire la commissione dei reati indicati nel paragrafo precedente.

Verranno quindi indicati:

- a) le aree e/o i processi aziendali definiti "sensibili" ovvero a rischio di reato;
- b) i principi fondamentali di riferimento in attuazione dei quali dovranno essere adottate le procedure aziendali ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c) i principi di riferimento che dovranno presiedere alle attività di controllo, monitoraggio e verifica del CO e dei responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, debitamente regolate in apposite procedure e/o regolamenti interni da dottori ai fini della corretta applicazione del Modello.

3. Processi Sensibili nell'ambito dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le fattispecie di reato indicate *sub* par. 1 presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività che implicano l'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio.

Tenuto conto della molteplicità di rapporti che Data Service intrattiene con le Amministrazioni Pubbliche o con soggetti che svolgono una pubblica funzione o un pubblico servizio, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, quali sono state individuate in sede di identificazione dei processi sensibili (c.d. *as-is analysis*, per la quale si veda il cap. 4.1 della Parte Generale), sono le seguenti:

- gestione dell'attività contrattuale con la P.A., comprendente anche le fasi di gestione dei contatti diretti con esponenti della P.A., la partecipazione a gare aggiudicate con procedure ad evidenza pubblica, la gestione di contratti in affidamento diretto o di incarichi affidati in trattativa privata;
- gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- gestione delle richieste di concessioni ed autorizzazioni;

- gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza ed igiene del lavoro;
- scelta e selezione di Partner (Joint Venture, RTI, Consorzi, ecc.);
- gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali;
- gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.

Detti Processi sono stati rilevati con riferimento alle seguenti Aree aziendali:

- *Presidenza del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato*, in relazione a tutte le attività svolte in rappresentanza dell'ente;
- *Direzione Progetti e Servizi P.A. Centrale e CoDirettore Generale*, in relazione all'attività di ricerca e sviluppo del prodotto/servizio (con riferimento all'identificazione, realizzazione ed aggiornamento dei prodotti/servizi) e all'attività di sviluppo del mercato (con riferimento allo sviluppo e gestione della vendita del prodotto/servizio e alla negoziazione ed acquisizione dei contratti);
- *Area Tecnica*, in relazione all'attività di erogazione del servizio ed assistenza ai clienti (con riferimento sia alla pianificazione e predisposizione della fornitura del servizio sia alla gestione del Customer Service e del Customer Care);
- *Direzione Ipost*, in relazione al "progetto" Ipost;
- *Direzione Risorse Umane e Relazioni Industriali*, in relazione all'attività di definizione e diffusione delle politiche aziendali in tema di ambiente e sicurezza, nonché in relazione all'attività di gestione delle risorse umane, con riferimento alla pianificazione, selezione e formazione del personale e alla gestione ed amministrazione dello stesso;
- *Ufficio Investor Relations e Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*, in relazione alla definizione e predisposizione di documenti aventi rilevanza esterna alla società e alle comunicazioni alla Consob e alla Borsa Italiana;
- *Ufficio Investor Relations*, in relazione alla gestione delle relazioni con gli investitori e gli analisti finanziari;
- *Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo*, in relazione alla redazione del bilancio d'esercizio e alla gestione della fiscalità;
- *Direzione Tesoreria*, in relazione alla gestione della finanza ordinaria e agevolata;
- *Direzione Amministrativa e Ufficio Acquisti*, in relazione alla gestione del ciclo passivo.

4. Principi di riferimento generali

4.1 Il sistema organizzativo generale

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;
- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- (i) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- (ii) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- (iii) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i Dipendenti;
- devono essere definite apposite *policy* e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- devono essere segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, devono inoltre essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione di Data Service, nonché, in generale, la normativa applicabile.

4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei Reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto di Data Service rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti,
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

Il CO 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 organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

4.3 Principi generali di comportamento

Gli Organi Sociali ed i Dirigenti di Data Service - in via diretta – i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner – limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico

servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, 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 sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nelle procedure, nel codice comportamentale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale;
- violare i principi e le regole previsti nel Codice Etico;
- effettuare prestazioni o ricevere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati nei rapporti con la P.A.

5. Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati al precedente cap. 4, oltre che dei principi già contenuti nella Parte Generale del presente Modello, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento ai singoli Processi Sensibili di seguito descritti, dovranno essere osservati anche i seguenti principi di riferimento.

5.1. *Gestione dell'attività contrattuale con la P.A., comprendente anche le fasi di gestione dei contatti diretti con esponenti della P.A., la partecipazione a gare aggiudicate con procedure ad evidenza pubblica, la gestione di contratti in affidamento diretto o di incarichi affidati in trattativa privata*

Devono essere predisposte specifiche procedure che:

- definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti iniziali con la P.A., prevedendo controlli (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate da Data Service nei confronti degli uffici competenti della P.A. ovvero delle richieste avanzate nei confronti di Data Service da esponenti della P.A.;
- contemplano specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuano la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscono specifiche forme

di riporto periodico dell'attività svolta sia verso il CO che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

- contemplanò la segregazione delle funzioni titolari delle attività di predisposizione dell'offerta e di presentazione dell'offerta, prevedendo specifiche forme di verifica della congruità dell'offerta;
- introducono in sede di definizione dell'offerta un sistema di controlli idoneo ad evitare il rischio di produzione alla P.A. di documenti incompleti o inesatti che attestino, contrariamente al vero, l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per partecipare alla gara e/o per l'aggiudicazione dell'incarico attraverso altre procedure, ovvero che determinino il rischio di *claims* da parte di terzi soggetti o varianti in corso d'opera;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della commessa attraverso un sistema (anche informatico) che consente di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- stabiliscono la segregazione delle attività di conclusione del contratto, di alimentazione dell'applicativo di supporto per la fatturazione, di verifica della liquidazione e degli addebiti;
- definiscono modalità e termini di gestione delle contestazioni del cliente, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, dell'effettuazione degli storni e della verifica degli stessi;
- prevedono la segregazione delle funzioni incaricate delle attività di negoziazione con i clienti delle varianti contrattuali, di ricalcolo/adeguamento del prezzo, e delle relative verifiche sull'importo da fatturare al cliente;

5.2. Gestione delle richieste di contributi e finanziamenti erogati dallo Stato o dalla Comunità Europea

Pur nella consapevolezza che attualmente Data Service non beneficia di finanziamenti agevolati o contributi in genere (né è previsto che ne sia beneficiaria nel breve periodo), la società prende atto che, qualora dovesse beneficiarne, le procedure da adottare in relazione a tale processo dovranno:

- prevedere la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di monitoraggio delle opportunità di accesso a contributi e/o finanziamenti erogati dallo Stato o dalla Comunità Europea, di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione del contributo e/o finanziamento erogato, prevedendo specifici strumenti di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedere specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a

contribuzione e/o finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);

- contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuare la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A., nazionale o straniera, erogante, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso il CO che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- definire con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto, predisponendo apposite forme di rendiconto periodico al CO ed al responsabile interno della funzione.

5.3. Gestione e controllo delle risorse finanziarie

Devono essere adottate procedure specifiche che:

- definiscono con chiarezza e precisione compiti e responsabilità delle funzioni deputate alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- stabiliscono apposite linee di *reporting*, annuale e semestrale, verso il Presidente e l'Amministratore Delegato e definiscono un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile dell'attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono la segregazione tra le funzioni titolari delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie, introducendo specifici flussi informativi verso il CO e tra le funzioni stesse.

5.4. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Devono essere definite procedure che definiscono modalità e termini di gestione del contenzioso:

- individuando e segregando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni, della verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, della gestione del contenzioso in fase stragiudiziale e della gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- regolando le modalità ed i termini per la trasmissione della contestazione dalla funzione deputata alla ricezione a quella che dovrà esaminarla, unitamente ad una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia il *claim*;

- predisponendo specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo sensibili con finalità di controllo e coordinamento reciproco;
- prevedendo specifiche linee di *reporting* periodico della funzione deputata a gestire il contenzioso verso il Direttore Generale/Amministratore Delegato e verso il CO sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- prevedendo che la quantificazione del *claim* sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla funzione titolare di un'apposita procura e delega *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia.

5.5. Gestione delle richieste di concessioni ed autorizzazioni

Le procedure adottate in relazione a tale Processo Sensibile devono:

- prevedere la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della domanda e di gestione della concessione e/o delle autorizzazioni, prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedere specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere la concessione e/o autorizzazione (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione della concessione e/o autorizzazione);
- contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuare la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso il CO che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- definire con chiarezza e precisione ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;
- predisporre apposite forme di rendiconto periodico al CO.

5.6. Gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza ed igiene del lavoro.

Oltre agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa a tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro, devono essere predisposte procedure specifiche che individuano le modalità e le funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di pubblica sicurezza (ad es., funzionari della DPL, Carabinieri, funzionari Aziende USL, Guardia di Finanza).

In particolare, dovrà essere:

- conferita procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- prevista la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- stabilito quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Direttore/Codirettore Generale o l'organo amministrativo.

5.7. Scelta e selezione di partner (Joint Venure, RTI, Consorzi, ecc.)

La gestione dei rapporti con i partner deve conformarsi a specifiche procedure che:

- disciplinano le modalità di esame e selezione dei partner utilizzando appositi strumenti (ad esempio, la compilazione di schede di valutazione) atti a consentire la verifica costante dei requisiti di integrità, lealtà ed onestà necessari per il conferimento dell'incarico;
- prevedono la formalizzazione del contratto ed il conferimento - laddove necessario - di una specifica procura a rappresentare la società dinanzi alla P.A., nella quale sono indicate le modalità ed i termini di esercizio della delega societaria, con l'espressa previsione che la violazione delle regole e dei principi di comportamento contenuti nel presente Modello e, successivamente, nel Codice Etico, può determinare la risoluzione immediata del contratto e la revoca della relativa procura;
- in relazione ad eventuali procacciatori d'affari o agenti, anche stranieri, oltre ai presidi di cui ai due punti precedenti, definiscono criteri per la determinazione dei compensi provvigionali e dei premi loro spettanti in linea con quelli comunemente applicati sul mercato e proporzionati alle prestazioni del procacciatore così come previste nel relativo contratto; allo stesso modo, la corresponsione dei rimborsi spese dovrà avvenire a fronte della presentazione di idonea documentazione di supporto;
- prevedono la segregazione dell'attività di selezione e conferimento dell'incarico dall'attività di controllo sull'operato dell'agente o procacciatore d'affari nonché di valutazione delle sue performance;

- prevedono la predisposizione di report periodici di valutazione degli agenti o procuratori d'affari, cui contribuiscono i responsabili delle funzioni coinvolte mediante meccanismi volti a consentire la tracciabilità delle valutazioni provenienti da ogni singola funzione;
- stabiliscono l'obbligo di rendiconti periodici dell'attività svolta.

5.8. Gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali

Devono essere previste procedure specifiche che:

- prevedono la segregazione delle funzioni responsabili delle attività di presa di contatto con il soggetto pubblico per la richiesta di informazioni, di redazione dei modelli e/o documenti, di presentazione dei modelli e/o documenti e di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici; prevedendo specifici sistemi di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedono specifici protocolli di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti diretti alla P.A. (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di gestione dei rapporti con la P.A.);
- contemplare specifici flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuare la funzione deputata a rappresentare la società nei confronti del soggetto pubblico, cui conferire apposita delega e procura, e stabilire specifiche forme di riporto periodico dell'attività svolta sia verso il CO che verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- predisporre apposite forme di rendiconto periodico al CO;
- prevedono il conferimento di procura speciale ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o accertamento;
- prevedono la redazione da parte dei procuratori sopra indicati, congiuntamente, di un *report* informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- stabiliscono quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare il Direttore/Codirettore Generale o l'organo amministrativo.

5.9. *Principi di riferimento comuni ad altri Processi Sensibili*

Per completezza, dovranno essere adottate procedure specifiche in attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello contenuti nella presente Parte Speciale – 1, che:

- prevedano che tutte le iniziative promozionali e/o pubblicitarie siano gestite da un'apposita funzione secondo specifiche regole;
- disciplinino requisiti e modalità di selezione e conferimento dell'incarico ad agenzie pubblicitarie di irrepreensibile condotta e fama di integrità nel settore;
- valutino i “ritorni” delle attività legate alla creazione dell'immagine e/o alla diffusione del *brand*;
- si occupino di selezione, affidamento dell'incarico e gestione del rapporto con le società fornitrici di lavoro temporaneo, del servizio di formazione del personale, del servizio volto all'ottenimento dei finanziamenti per le iniziative di formazione del personale, avuto riguardo all'integrità, lealtà ed onestà dei Consulenti, della trasparenza ed efficacia del servizio reso e degli oneri di informativa e rendiconto a loro carico.

6. I controlli del CO

Fermo restando il potere discrezionale del CO di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, il CO effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili relativi ai reati nei rapporti con la P.A., diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione ai principi espressi nel presente documento (esistenza e adeguatezza della procura, limiti di spesa, regolare effettuazione del *reporting* verso gli organi deputati, ecc.) e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, si ribadisce che al CO viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.