



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
PREVISTO DAL
D. LGS. N. 231/2001**

PARTI SPECIALI

PARTE SPECIALE

A

**REATI NEI RAPPORTI CON
LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

INDICE

Premessa	pag. 6
Testo integrale delle norme incriminatrici ex D. Lgs. n. 231/2001 - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	pag. 7
Malversazione a danno dello Stato (art. 316 <i>bis</i> c.p.)	pag. 8
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 <i>ter</i> c.p.)	pag. 8
Truffa (art. 640 c.p.)	pag. 9
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 <i>bis</i> c.p.)	pag. 9
Frode informatica (art. 640 <i>ter</i> c.p.)	pag. 10
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	pag. 10
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	pag. 11
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	pag. 11
Circostanze aggravanti (art. 319 <i>bis</i> c.p.)	pag. 12
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 <i>ter</i> c.p.)	pag. 12
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 <i>quater</i> c.p.)	pag. 13
Concussione (art. 317 c.p.)	pag. 13
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	pag. 14
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle comunità Europee e di funzionari delle comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 <i>bis</i> c.p.)	pag. 14
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 <i>bis</i> c.p.)	pag. 15

Potenziali aree di attività a rischio	pag. 16
Esito dell'attività di mappatura	pag. 17
1. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/concessioni per interventi su immobili, concessioni edilizie, abitabilità dei locali, ecc.	pag. 19
Principi procedurali e indicazioni operative	pag. 21
2. Gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority, nonché con gli Enti pubblici competenti nei seguenti settori: fiscale-tributario, previdenziale, tutela ambientale, sicurezza ed igiene sul lavoro, ecc.	pag. 23
3. Selezione ed assunzione del personale	pag. 24
4. Gestione del contenzioso tributario/giudiziario	pag. 26
5. Conferimento di incarichi consulenziali/professionali	pag. 27
I responsabili interni	pag. 28
Le schede di evidenza	pag. 29
Attività ispettiva e di impulso	pag. 30

Premessa

Questo documento rappresenta la sintesi del lavoro di ricognizione e valutazione dei processi e delle attività di GENERAL COM S.p.A. ("GENERAL COM" o la "Società") considerati "sensibili" con riferimento ai reati contro la P.A. previsti dal Decreto Legislativo 231 del 2001.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e *partners*: tali soggetti vengono definiti, nel loro insieme, *Destinatari*.

Obiettivo del presente documento è di fare in modo che tali soggetti si attengano a regole di condotta atte a prevenire il verificarsi di reati contro la P.A..

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con GENERAL COM S.p.A. sono tenuti ad attenersi ai fini di una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Nell'espletamento di tutte le attività rilevanti ai sensi della presente Parte Speciale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare, con riferimento alle attività svolte, le regole ed i principi contenuti nel Codice Etico.

Ai consulenti ed ai *partners* deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di GENERAL COM S.p.A.: il rispetto dei principi

contenuti in tali documenti costituisce, infatti, obbligo contrattuale a carico di tali soggetti.

TESTO INTEGRALE DELLE NORME INCRIMINATRICI

EX D. LGS. N. 231/2001

REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.)

Truffa (art. 640 c.p.)

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

Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.)

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

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

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 319 *bis* c.p.)

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.)

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle comunità Europee e di funzionari delle comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO

Art. 316 bis c.p.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO

Art. 316 ter c.p.

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

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 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

Art. 640 c.p.

Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

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

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

2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE

Art. 640 bis c.p.

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

FRODE INFORMATICA

Art. 640 ter c.p.

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

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

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

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE

Art. 318 c.p.

Il pubblico ufficiale che, 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 è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE

Art. 322 c.p.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318.

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

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO

Art. 319 c.p.

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

CIRCOSTANZE AGGRAVANTI

Art. 319 bis c.p.

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

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI

Art. 319 ter c.p.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ

Art. 319 quater c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

CONCUSSIONE

Art. 317 c.p.

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

PENE PER IL CORRUTTORE

Art. 321 c.p.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'art. 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 il denaro od altra utilità.

PECULATO, CONCUSSIONE, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI

STATI ESTERI

Art. 322 bis c.p.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) 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 ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE

DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Art. 377 bis c.p.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Potenziali aree di attività a rischio

Preliminarmente, occorre segnalare che dall'analisi dell'attività aziendale e della relativa documentazione, nonché dalle interviste, non sono emerse criticità rilevanti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in quanto la Società nello svolgimento della propria attività non partecipa a gare di appalto e/o negoziazione diretta con enti pubblici.

Pertanto, i contatti/rapporti di GENERAL COM S.p.A. con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, con Ministeri, Regioni, Province, Comuni, etc.) hanno carattere fisiologico e sono indirizzati all'ottenimento di autorizzazioni/licenze/concessioni amministrative di vario genere, finalizzate allo svolgimento del proprio oggetto sociale.

Dunque, alla luce delle considerazioni sopra svolte, le aree, allo stato,

ritenute più a rischio di reati contro la P.A. sono quelle di seguito elencate:

- 1) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/concessioni per interventi su immobili, concezioni edilizie, abitabilità dei locali, ecc.;
- 2) Gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority, nonché con gli Enti pubblici competenti nei seguenti settori: fiscale-tributario, previdenziale, tutela ambientale, sicurezza ed igiene sul lavoro ecc.;

rilevano, altresì, ancorché indirettamente, le seguenti attività:

- 3) selezione ed assunzione del personale;
- 4) gestione del contenzioso tributario/giudiziario;
- 5) conferimento di incarichi consulenziali/professionali.

Esito dell'attività di mappatura

L'individuazione e la valutazione del rischio-reato si è ottenuta mediante l'utilizzo di appositi parametri soggettivi ed oggettivi, stabiliti e riconosciuti dalla prassi nazionale ed internazionale nella conduzione delle attività di analisi dei rischi. Di seguito, a titolo esemplificativo, i parametri impiegati:

- numero dei soggetti che svolgono le attività sopraindicate;
- anzianità di servizio;
- tipologia e frequenza dei contatti con la Pubblica amministrazione;
- grado di discrezionalità delle figure coinvolte nello svolgimento dell'attività;
- disponibilità di spesa/economiche delle figure che trattano con la

P.A.;

- livello di regolamentazione dell'attività;
- esistenza di un sistema di *reporting*;
- storia giudiziaria.

Sulla base dei suddetti criteri, allo stato, la configurazione di reati contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico appare confinabile ad un livello astratto e residuale. Si è giunti a tale conclusione per le ragioni di seguito brevemente esposte:

- i soggetti coinvolti nelle attività sopra elencate sono sia apicali, sia sottoposti. Preme segnalare che al Presidente del C.d.A., al Vice Presidente del C.d.A. e ai Consiglieri delegati (**tutti soggetti apicali**) sono attribuiti tutti i poteri di ordinaria amministrazione come da delibera del C.d.A. del 1° aprile 2015, eccetto alcuni poteri ivi indicati che sono demandati al Consiglio di Amministrazione. Per quanto concerne le altre figure aziendali - quadri/impiegati - (**sottoposti**) non hanno potere di spesa. Da ultimo, si evidenzia che i pagamenti vengono effettuati mediante mezzi tracciabili (bonifici, assegni bancari e circolari, carte di credito, ecc.), tranne quelli di modico valore;
- negli uffici maggiormente interessati dalle attività a rischio, il *turn over* dei dipendenti, allo stato, è particolarmente limitato;
- la struttura decisionale della Società, anche sotto il profilo della gestione delle disponibilità economiche, è verticistica. A tal riguardo si rinvia a quanto riportato nelle Parti Speciali B e C del Modello, oltre che all'organigramma societario e al sistema di deleghe e procure vigente;
- la Società risulta possedere una adeguata cultura dell'organizzazione;

- GENERAL COM S.p.A. ha definito nel Codice Etico i principi generali di comportamento cui la Società si ispira;
- gli apicali e i dipendenti di GENERAL COM S.p.A. non risultano mai essere stati soltanto indagati e/o rinviati a giudizio per delitti contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico;
- nelle attività/aree sensibili, ancorché si osservino prassi più o meno consolidate, sono pressoché assenti procedure *ad hoc* tese ad ulteriormente diminuire il rischio - anche soltanto indiretto e mediato - di commissione di delitti contro la P.A. o contro il Patrimonio Pubblico.

I principi comportamentali che verranno indicati nel prosieguo hanno lo scopo precipuo di contribuire ad arginare i rischi di reato rilevati.

1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FUNZIONARI PUBBLICI PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI/LICENZE/CONCESSIONI PER INTERVENTI SU IMMOBILI, CONCESSIONI EDILIZIE, ABITABILITÀ DEI LOCALI, ECC.

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

Con riferimento al punto *sub* 1), si evidenzia preliminarmente che i rapporti in questione hanno carattere puramente fisiologico in quanto le richieste di autorizzazioni/concessioni/licenze sono volte, ad esempio, ad ottenere provvedimenti amministrativi per lo svolgimento di attività strumentali, immobiliari e impiantistiche.

Si evidenzia che - pur riscontrando la mancanza di una procedura scritta -

le prassi consolidate presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo per ciascuna attività, articolato nelle seguenti fasi:

- contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali;
- rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Con riferimento a tutte le richieste di autorizzazioni/licenze/concessioni, pur in assenza di un'apposita procedura, GENERAL COM S.p.A. mette in atto un sistema di controllo che prevede:

1. effettuazione della verifica di congruenza fra quanto autorizzato e quanto dichiarato all'Ente Pubblico ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti;
2. tracciabilità della documentazione;
3. formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società (a tal proposito si richiama sin da ora il paragrafo 5 che riguarda l'attività di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi).

Inoltre, in tutte le fasi dei processi, e in particolare nelle attività di seguito indicate, la Società fa espresso divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente,

nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Dato che i rapporti aventi ad oggetto la richiesta di autorizzazioni/concessioni/licenze non sono mai stati oggetto di procedimenti penali e tenuto conto, altresì, che le prassi, consolidate e conosciute da tutti i dipendenti di GENERAL COM S.p.A. tendono a ridurre al minimo il rischio di reato oltre che prescrivere comportamenti conformi alle previsioni del Codice Etico, l'integrazione di delitti di corruzione ad opera di soggetti apicali dotati di poteri di spesa più o meno ampi, può ritenersi circoscritta ad ipotesi del tutto residuali.

L'effettivo riparo al rischio che si realizzino i predetti reati di corruzione sono le procedure e i controlli interni osservati di gestione della tesoreria, dei pagamenti, delle spese di rappresentanza, oggetto delle Parti Speciali B e C, nonché le procedure e i controlli riguardanti alle assunzioni e ai contratti di collaborazione con soggetti esterni, oggetto dei successivi paragrafi 3 e 5.

Principi procedurali e indicazioni operative

È, dunque, opportuno che quanto sopra descritto venga inserito in un'apposita procedura con l'esatta individuazione delle figure aventi un ruolo attivo, raccomandando, altresì, che essa preveda i passaggi e le circostanze di seguito elencati:

1. controllo dei flussi finanziari aziendali (per cui si rimanda alla Parti Speciali B e C del presente Modello);
2. controllo della documentazione aziendale e, in particolare delle fatture passive (anche in tal caso si rimanda alle Parti B e C del Modello);

3. adozione di un sistema di reportistica semplificato che permetta alle citate figure aziendali di documentare gli incontri e le principali relazioni con P.U./I.P.S.; tale reportistica dovrà essere oggetto di verifica con cadenza semestrale da parte di un soggetto a ciò appositamente delegato.

Tale procedura dovrà essere riassunta in una scheda di evidenza (con indicazione chiara dei protagonisti e dei passaggi di essa più rilevanti) che sarà conservata (così come tutte le altre schede di evidenza che verranno redatte) secondo quanto già previsto a livello aziendale in tema di documentazione, e trasmessa periodicamente all'OdV per i relativi controlli.

Inoltre, è opportuno che venga stabilita e implementata una corretta politica di *passwords* degli accessi informatici ed in genere dell'utilizzo di ogni strumento informatico.

È, altresì, necessaria adeguata formazione sui principi comportamentali contenuti nel Codice Etico.

Occorre, inoltre, inserire nei contratti con i consulenti esterni apposite clausole finalizzate al rispetto della normativa 231/2001, del relativo Modello adottato da GENERAL COM S.p.A. (comprensivo di Codice Etico), con la previsione di clausola che regoli le conseguenze della violazione del suddetto impegno (ad. es. clausole risolutive espresse, penali ecc...).

È raccomandabile, laddove possibile, separare i compiti e le responsabilità fra chi segue e assiste le operazioni di controllo/visite ispettive e chi discute gli esiti e le conclusioni delle medesime. A tal riguardo, è altresì opportuno che l'OdV venga tempestivamente informato dei controlli e delle verifiche ispettive in programma o, comunque, da poco avviate, affinché possa controllare che tutto

avvenga e proceda nel rispetto delle cautele e delle procedure adottate.

Infine, il *process owner* dovrà semestralmente trasmettere all'OdV quanto segue:

1. un elenco dei provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;
2. un elenco delle contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUZIONI E AUTHORITY, NONCHÉ CON GLI ENTI PUBBLICI COMPETENTI NEI SEGUENTI SETTORI: FISCALE-TRIBUTARIO, PREVIDENZIALE, TUTELA AMBIENTALE, SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO, ECC.

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

In ordine al punto *sub 2)*, si precisa che gli organi pubblici con funzioni di controllo con cui la Società entra in contatto sono molteplici (Agenzia

delle Entrate, Dogane, Usl, Inail, Inps, Guardia di Finanza, etc.).

Si evidenzia che, in base agli ambiti e alle materie interessate dall'attività del singolo ente pubblico, la gestione del rapporto è affidata alla figura interna competente, che si avvale di professionisti esterni scelti a seconda delle diverse materie interessate.

La firma di eventuali dichiarazioni e/o documenti di qualsivoglia genere viene apposta dal Consigliere Delegato (**apicale**).

In generale, è comunque consigliabile formalizzare in apposite procedure comportamentali i predetti rapporti, previa chiara identificazione dei responsabili interni per ciascun ambito/aspetto dell'attività aziendale interessato dai predetti contatti/rapporti.

In particolare, si raccomanda, ove possibile, di separare i compiti e le responsabilità fra chi segue e assiste dall'inizio le operazioni di controllo/le visite ispettive e chi discute gli esiti e le conclusioni delle medesime.

Infine, è opportuno che l'OdV venga tempestivamente informato dei controlli e delle verifiche ispettive in programma o, comunque, da poco avviate, affinché possa controllare che tutto avvenga e proceda nel rispetto delle cautele e delle procedure aziendali adottate.

Si precisa che il vero argine al rischio che si realizzino comportamenti penalmente rilevanti (ai sensi degli artt. 318 e ss.), più di quanto si è già detto, sono le procedure e i controlli interni osservati - e in via di implementazione - in tema di gestione della tesoreria, pagamenti, spese di rappresentanza, assunzioni, contratti di collaborazione con soggetti esterni, omaggi e sponsorizzazioni, a cui si rimanda.

3. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati

descritte - eventuale integrazione dei principi procedurali e delle procedure di controllo adottate

In relazione al punto *sub* 3), si osserva quanto segue.

Le pratiche di assunzione sono decise dal Consigliere Delegato (**apicale**).

Le proposte di assunzione vengono avanzate dalle figure responsabili dell'area (**sottoposti**) all'interno del quale si presenta la necessità di assumere personale.

Le nuove assunzioni vengono discusse nella riunione annuale di approvazione del budget dai membri del Consiglio di Amministrazione (**apicali**) senza una formale delibera.

La fase successiva consiste, quindi, nell'acquisizione dei c.v. che avviene esternamente, affidando l'incarico a società di *recruitment* o di somministrazione del personale, e per il personale amministrativo rivolgendosi a centri di impiego pubblici regionali o comunali.

Dopodiché, vengono fatti i primi colloqui dal Consigliere delegato o dal responsabile Amministrativo.

L'Ufficio del Personale - Area Amministrativa si occupa di raccogliere i dati e i documenti necessari per espletare la pratica di assunzione che verrà gestita dal consulente esterno, il quale provvede alla redazione della lettera di assunzione e alla stesura del contratto, oltre che di tutti gli aspetti legati alle paghe dei dipendenti.

Tale documentazione è posta al vaglio e alla sottoscrizione del Consigliere delegato.

Poiché la selezione ed assunzione del personale può costituire una delle modalità attraverso cui possono essere commessi i vari delitti di corruzione, occorre all'interno della procedura siano individuati il *process*

owner e le altre figure coinvolte nel processo descritto.

Si raccomanda, in particolare, che vi sia una tracciabilità di tutte le fonti di reperimento dei *curricula vitae* (a titolo esemplificativo, inserzioni, presentazioni interne, società di *recruitment*).

Inoltre, è consigliabile che attraverso apposite schede di evidenze si dia conto dei criteri di valutazione - nella prassi già osservati - dei candidati in relazione ai differenti profili professionali ricercati.

Il Responsabile Amministrativo (**sottoposto**) deve trasmettere all'OdV, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- l'elenco degli assunti con allegato l'*iter* che ha condotto alla loro assunzione;
- elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;
- consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

4. GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO/GIUDIZIARIO

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - eventuale integrazione delle procedure di controllo adottate - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

Con riguardo al punto *sub 4*), si evidenzia che GENERAL COM S.p.A., per quanto concerne il contenzioso tributario/giudiziario, si affida a professionisti fidati e/o comunque individuati per le doti e le capacità

professionali di cui la Società medesima è venuta a conoscenza.

Si evidenzia che tali rapporti sono di norma formalizzati con lettere d'incarico e/o contratti scritti.

Dalla lettera di incarico a ciascun professionista debbono risultare in modo chiaro i termini e le condizioni previsti.

L'originale della lettera di incarico - o del contratto - dovranno essere conservati/archiviati presso l'ufficio amministrativo che dovrà, altresì, avere cura di conservare verificabili riscontri dell'attività svolta dal professionista - oltre che dei pagamenti effettuati -, nelle forme e con le modalità consentite dalla natura della prestazione resa.

Al conferimento di ciascun incarico occorrerà, inoltre, informare il professionista consulente dell'esistenza del Codice Etico e sarà opportuno farsi rilasciare una dichiarazione di avvenuta presa di conoscenza della clausola risolutiva espressa nel caso di comportamenti che violino tali principi.

Si suggerisce, altresì, che non siano ammessi pagamenti in contanti (e comunque non potranno essere effettuati pagamenti in contanti superiori ai limiti di legge) ovvero rimborsi per spese non previste nella lettera di incarico.

Infine, si rende opportuna la previsione di una lista in cui inserire i nominativi dei vari professionisti suddivisi per aree di competenze (amministrativo, civile, penale, tributario, proprietà intellettuale).

L'effettiva adozione delle cautele indicate è idonea a ridurre al minimo il rischio che il professionista, svincolato da direttive scritte (anche di natura comportamentale) e con rapporti economici non trasparenti, si senta legittimato a favorire la posizione della sua cliente nel processo/contenzioso promettendo o dando ad un testimone, a

magistrati e a funzionari pubblici in genere denaro o altra utilità per favorire la posizione di GENERAL COM (realizzando così, in particolare, il reato di corruzione in atti giudiziari previsto dall'art. 319 *ter* c.p.).

Inoltre, l'adozione delle medesime cautele - congiuntamente ai principi comportamentali indicati nel Codice Etico della Società - limita il rischio che il professionista, con offerte/promesse di danaro o altre utilità, induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria la persona chiamata a rendere dichiarazioni in un procedimento penale (integrando in particolare il reato previsto dall'art. 377 *bis* c.p.).

5. CONFERIMENTO DI INCARICHI CONSULENZIALI/PROFESSIONALI

Controlli in essere - descrizione delle modalità di commissione dei reati descritte - principi procedurali ed indicazioni operative da adottare ed osservare

In merito al punto *sub* 5), è opportuno segnalare che GENERAL COM S.p.A. si affida a consulenti abituali, con cui intrattiene rapporti professionali ormai da molti anni.

Tale circostanza può essere considerata un indice di garanzia.

Tali rapporti sono formalizzati di norma con lettere d'incarico e/o contratti scritti.

In relazione a tale attività, non si ritiene che vi sia nulla di più da aggiungere a quanto riportato e indicato nel precedente paragrafo (*gestione del contenzioso giudiziario/tributario*).

Infatti, le cautele ivi indicate sono idonee a regolamentare efficacemente le attività in oggetto riducendo ulteriormente il rischio astratto, nel caso di specie, che tramite tali rapporti si creino fondi neri o si

realizzino i vari delitti di corruzione previsti e puniti dagli artt. 318 e ss. del codice penale.

*** **

I responsabili interni

I responsabili interni sono i soggetti preposti alla regolare esecuzione di ciascuna operazione sensibile, designati dal Presidente del C.d.A. o dal Vice Presidente del C.d.A., su impulso dell'OdV. Tali soggetti costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione dei reati e sono referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

In particolare i responsabili interni:

- vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono referenti;
- informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di commissione dei reati connessi alle operazioni aziendali svolte;
- per ogni operazione sensibile predispongono e conservano la documentazione rilevante e ne sintetizzano i contenuti per l'OdV in un'apposita scheda di evidenza, secondo quanto indicato nei paragrafi precedenti e nel successivo;
- predispongono schede di evidenza cumulative per attività svolte periodicamente in modo ripetitivo, salvo che emergano profili specifici;
- comunicano all'OdV le eventuali anomalie riscontrate, nonché qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini della corretta applicazione del Modello;
- contribuiscono all'aggiornamento del sistema di controllo relativo alla propria area di appartenenza ed informano l'OdV delle

modifiche e degli interventi ritenuti opportuni.

Le schede di evidenza

Le schede di evidenza redatte per ciascuna operazione sensibile, fatto salvo quanto già precisato nei precedenti paragrafi, debbono quantomeno indicare:

- a) i dati descrittivi dell'operazione (oggetto, P.A. o altra controparte, termine finale o durata presunta);
- b) il nominativo del responsabile interno e degli eventuali sub responsabili, con gli estremi della relativa nomina (e accettazione);
- c) i principali adempimenti relativi all'operazione ed il suo esito;
- d) gli eventuali consulenti o *partners* coinvolti nell'operazione (con le motivazioni che hanno condotto alla loro scelta e gli elementi a tal fine assunti, il tipo di incarico conferito, il corrispettivo pattuito, le eventuali condizioni particolari applicate) e l'attestazione rilasciata da ciascuno di essi di conoscenza ed adesione del Modello;
- e) gli altri elementi e circostanze attinenti l'operazione che possono assumere rilievo ai fini della corretta applicazione del modello (movimento di denaro, modalità di pagamento ecc...).

È onere del responsabile interno comunicare periodicamente all'OdV le schede di evidenza relative a ciascuna operazione sensibile, e curarne il successivo aggiornamento.

Attività ispettiva e di impulso

Fermo restando quanto già previsto nella Parte Generale del Modello sull'OdV, compiti ulteriori di codesto organo sono:

- a) la cura dell'emanazione e dell'aggiornamento di istruzioni operative relative all'adozione delle procedure comportamentali finalizzate alla minimizzazione dei rischi di reato;
- b) la verifica periodica, con il supporto delle altre funzioni aziendali competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore, con la raccomandazione delle opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile o ai sub responsabili;
- c) la verifica periodica, con il supporto delle altre funzioni competenti, della validità delle clausole standard inserite nei contratti con i consulenti e *partners* di GENERAL COM;
- d) la proposta al Consiglio di Amministrazione di opportune integrazioni al sistema gestionale delle risorse finanziarie (sia in entrata sia in uscita) con l'indicazione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.