



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001
DI
GROUPE SEB ITALIA S.P.A.**

PARTE SPECIALE A

**I REATI NEI RAPPORTI
CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Premessa. Funzione della Parte Speciale A

La presente Parte Speciale A ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali cui i Destinatari, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità pubbliche di Vigilanza (Garante della Privacy, Autorità Antitrust, ecc.), nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività, ai fini della prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 (come definito nella Parte Generale).

Sono tenuti all'osservanza delle medesime norme comportamentali, degli stessi principi e delle regole di seguito definite i consulenti, i collaboratori, gli *outsourcer* ed altri soggetti che svolgono, per conto della Società come definita nella Parte Generale, attività aventi ad oggetto rapporti ed adempimenti verso la Pubblica Amministrazione ovvero nei confronti di persone fisiche o giuridiche legate, anche in via indiretta, ad enti aventi rilevanza pubblica (come *infra* definita).

Nello specifico, la presente Parte Speciale A ha lo scopo di:

1. definire i protocolli e le procedure che i dipendenti ed i collaboratori della Società deve osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
2. supportare l'Organismo di Vigilanza ed i responsabili delle altre funzioni aziendali nell'espletamento delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La presente Parte Speciale va messa in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle *policy* aziendali e nei documenti di *compliance* specifici che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, oltre che con il Codice di Comportamento della Società, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società e/o con le linee guida del Gruppo SEB.

1. Ambito di applicazione ed aree di attività ritenute sensibili

Il presente protocollo si applica a tutte le funzioni organizzative di GSI ed agli altri soggetti sopra menzionati che svolgono attività per conto della Società, i quali, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovano a dover gestire rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e le Autorità pubbliche di Vigilanza (d'ora in poi "*Pubblica Amministrazione*"), ovvero a gestire attività riconducibili all'oggetto sociale di GSI nell'ambito di rapporti con persone fisiche o giuridiche legate, anche in via indiretta, ad enti aventi rilevanza pubblica.

Ai fini del presente documento si intendono per Pubblica Amministrazione, in via esemplificativa:

- i soggetti pubblici, ossia, principalmente, i membri del Parlamento della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato (es., il Ministero delle Attività Produttive), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che - pubblici dipendenti o privati - possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi¹ o certificativi², nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine né prestano opera meramente materiale;
- le Autorità pubbliche di Vigilanza, ossia quegli enti dotati di particolare autonomia ed imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale: quali, in via generale, il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, ecc.

In via generale e meramente esemplificativa, si precisa che i rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento vengono in rilievo in occasione di:

- partecipazione a gare d'appalto indette da enti pubblici (procedure ad evidenza pubblica, aperte o ristrette);
- negoziazione / preventivazione / assunzione / stipulazione / esecuzione di:
 - a. contratti e/o convenzioni con enti pubblici o con soggetti privati legati anche in via indiretta a enti pubblici;
 - b. contratti di collaborazione e/o conferimenti di incarichi professionali nei confronti di dipendenti di enti pubblici (nell'ambito di un rapporto privatistico: c.d. "*privati sensibili*");
- erogazione di servizi e/o fornitura/somministrazione di beni in favore e per conto di Pubbliche Amministrazioni;
- acquisizione e gestione di contributi / sovvenzioni / finanziamenti erogati da enti pubblici a favore della Società;
- gestione degli affari legali, fiscali e societari;
(Esempio: rapporti con Camera di Commercio, Tribunali, Ufficio del Registro, Ministero dell'Economia e delle Finanze, notai, ecc.)
- gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;

¹ Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano *non paritetico* rispetto all'autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

² Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

(Esempio: rapporti con Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Centro provinciale per l'Impiego, ecc.)

- ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc.;

(Esempio: autorità locali, ARPA, ASL, VV.FF., ecc.)

- visite ispettive, procedure istruttorie e simili;

(Esempio: Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, funzionari competenti in materia di ambiente, sanità e sicurezza, ecc.)

- rapporti con rappresentanti del Parlamento della Repubblica Italiana o del Governo, degli enti territoriali (Regioni, Province, Comuni), ecc.;

- organizzazione di eventi;

(Esempio: rapporti con autorità locali, controparti contrattuali pubbliche o enti pubblici ospiti dell'evento, ecc.)

- gestione del contenzioso giudiziale (cause di lavoro, vertenze tributarie, contenzioso commerciale con distributori / rivenditori / agenti / partner commerciali, *outsourcer*, fornitori di beni e servizi, contenzioso societario ecc.);

(Esempio: rapporti con autorità giudiziarie, funzionari del tribunale, ecc.)

- rapporti con Autorità pubbliche di Vigilanza: (i) rapporti ordinari e continuativi - anche in caso di ispezioni - relativi allo svolgimento delle attività regolate dalla normativa di riferimento; (ii) rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e permessi ai fini dell'esercizio delle attività della Società; (iii) comunicazione di dati societari / aziendali di qualsiasi natura;

(Esempio: rapporti con Autorità Garante per la Privacy, Autorità per la concorrenza ed il mercato, ecc.)

- (i) gestione di applicativi *software* di enti pubblici o di Autorità di Vigilanza o forniti da terzi per conto di questi ultimi, nonché collegamenti telematici (in entrata e in uscita); (ii) trasmissione di dati su supporti informatici ad amministrazioni pubbliche, enti pubblici o Autorità di Vigilanza;

(Esempio: Agenzia delle Entrate, amministrazione finanziaria, Autorità Garante per la Privacy, ecc.)

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, integrerà quest'ultimo con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità di ogni area di operatività aziendale.

2. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 d.lgs. del d.lgs. 231/2001). Esemplicazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà aziendale della Società

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato realizzabili nell'ambito di rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, previste dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001. A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

1. **Malversazione a danno dello Stato**: prevista dall'art. 316-*bis* c.p. e costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

➤ **Esempio**

Tale fattispecie si potrebbe configurare allorché, a seguito di finanziamenti connessi all'assunzione di personale, all'adeguamento delle strutture aziendali o all'attività di formazione del personale o di ausiliari (distributori, rivenditori, *outsourcer*), la Società utilizzasse tali fondi per scopi diversi da quelli ai quali era legato il finanziamento.

2. **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**: prevista dall'art. 316-*ter* c.p. e costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-*bis* c.p., 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 dall'Unione Europea.

➤ **Esempio**

Tale fattispecie si potrebbe configurare allorché la Società dovesse percepire finanziamenti a seguito della produzione di documenti o del rilascio di dichiarazioni non veritieri (ad es. con riferimento al numero di partecipanti a corsi di formazione o al numero di dipendenti appartenenti a categorie speciali).

3. **Truffa aggravata**: prevista dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

➤ **Esempio**

La fattispecie sarebbe configurabile nel caso di produzione, da parte della Società, di informazioni non veritiere (ad esempio, supportate da documentazione artefatta) ai fini della partecipazione ad una gara d'appalto indetta da un ente pubblico, oppure ai fini dell'elusione di contestazioni mosse a seguito di ispezione di un'Autorità di Vigilanza.

4. **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**: prevista dall'art. 640-*bis* c.p. e costituita dal fatto di cui all'art. 640 c.p. (*Truffa*) se esso 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.

5. **Frode informatica**: prevista dall'art. 640-*ter* c.p., 2° comma, e costituita dalla condotta di chi, 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 a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

➤ **Esempio**

La Società (anche attraverso i propri consulenti, agenti, collaboratori o *outsourcer*) potrebbe, ad es., violare il sistema informativo di un'Autorità di Vigilanza al fine di manipolare alcune informazioni in esso contenute, ovvero il sistema informativo dell'archivio dell'Agenzia delle Entrate, al fine di modificare (riducendolo) l'eventuale debito a proprio carico.

6. **Corruzione**

- 6.1. **Corruzione per l'esercizio della funzione:** prevista dall'art. 318 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.
- 6.2. **Istigazione alla corruzione:** prevista dall'art. 322 c.p. e costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- 6.3. **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** prevista dall'art. 319 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.
- 6.4. **Corruzione in atti giudiziari:** prevista dall'art. 319-ter c.p., 2° comma, e costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
- 6.5. **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** prevista dall'art. 320 c.p., costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; quello previsto dall'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.

➤ **Esempio**

Vi è potenziale rischio di corruzione nell'ambito delle attività che vedono i dipendenti della Società gestire i contatti con funzionari pubblici in occasione di della stipulazione di contratti di collaborazione/*partnership* commerciale con soggetti (es., fornitori, consulenti esterni, ecc.) legati, anche in via indiretta, alla Pubblica Amministrazione: ad esempio, è ipotizzabile la promessa di benefici a pubblici funzionari (o all'intermediario incaricato di gestire i rapporti con l'ente pubblico in questione), al fine di acquisire informazioni utili all'attività di *pricing* dell'offerta commerciale.

Un rischio di analoga portata potrebbe manifestarsi in occasione di visite ispettive effettuate dalla Guardia di Finanza, visite relative alla sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, visite effettuate dall'INAIL, ecc.. Una visita ispettiva potrebbe, infatti, rappresentare l'occasione per offrire denaro o altra utilità indebita al pubblico funzionario al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con i fornitori gestiti da GSI a livello locale, nonché con rivenditori, distributori, consulenti, agenti commerciali,

controparti contrattuali o *outsourcer*, il rischio di corruzione potrebbe manifestarsi in conseguenza della possibilità di favorire soggetti legati - direttamente o indirettamente - a pubblici ufficiali (ad esempio, accordando a consulenti commerciali e/o pubblicitari e di *marketing* provvigioni molto più alte rispetto agli standard di mercato ovvero distraendo somme di denaro a favore di soggetti legati alla Pubblica Amministrazione).

Ulteriori modalità di corruzione potrebbero verificarsi nell'ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del percorso di carriera del personale dipendente, in presenza di comportamenti miranti a favorire soggetti collegati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione.

A titolo esemplificativo, esponenti della Società potrebbero corrompere un pubblico ufficiale attraverso:

- o diretta dazione di denaro;
- o elargizione di regalie di valore significativo;
- o assunzione di impegni, nell'ambito del processo di negoziazione di una *partnership* commerciale, con un soggetto legato, anche indirettamente, alla Pubblica Amministrazione, a condizioni fuori mercato;
- o liquidazione a favore di soggetti legati, anche indirettamente, alla Pubblica Amministrazione, di importi superiori a quelli effettivamente dovuti, nell'ambito della gestione del rapporto contrattuale;
- o concessione di dilazioni di pagamento ingiustificate per importi e tempistiche significative, in favore di soggetti legati, anche indirettamente, alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito della gestione del rapporto contrattuale.

7. **Concussione**: prevista dall'art. 317 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, 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.

➤ ***Esempio***

L'ipotesi di reato si differenzia da quella di corruzione poiché nel reato di concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, che esercita pertanto una condotta intimidatoria nei confronti del privato stesso.

8. **Induzione indebita a dare o promettere utilità**: prevista dall'art. 319-*quater* c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

➤ ***Esempio***

L'ipotesi di reato si colloca in una linea intermedia tra corruzione e concussione, caratterizzandosi per la condotta di induzione proveniente dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nei confronti del privato.

9. **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari dell'Unione Europea e di Stati esteri**: l'art. 322-bis c.p. prevede che le condotte di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applichino anche:

- 1) ai membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti dell'Unione Europea;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari dell'Unione Europea o del regime applicabile agli agenti dell'Unione Europea;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso l'Unione Europea, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti dell'Unione Europea;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono l'Unione Europea;
- 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 di cui agli artt. 321 e 322 c.p., 1° e 2° comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel numero 1) di cui sopra, le quali sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi;
- 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 pene previste sono le medesime elencate ai punti precedenti.

➤ ***Esempio***

Le fattispecie di rischio sono riconducibili a quanto riportato nei punti precedenti con riferimento ai reati di cui ai punti 6 e 7.

3. Principi procedurali per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla realtà aziendale di GSI

Di seguito sono elencati alcuni dei principi operativi da considerarsi applicabili sia ai collaboratori della Società che a tutti i soggetti terzi che operano per conto della Società stessa (agenti commerciali, procacciatori di affari, consulenti commerciali, *outsourcer* di qualsiasi tipologia: es., consulenti del lavoro, gestori dei punti di assistenza specializzati nei servizi di *customer service*, fornitori di servizi di stoccaggio dei prodotti destinati alla vendita, ecc.).

Rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti - diretti ed indiretti - con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- I. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice di Comportamento (come definito nella Parte Generale) nonché della presente Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.
- II. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente abilitati in base al sistema di poteri in essere.
- III. Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale è tenuto a segnalare immediatamente la situazione al proprio rispettivo superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, per le azioni del caso.
- IV. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare al rispettivo superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, per le azioni del caso, qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza.
- V. La stipulazione di contratti / convenzioni con soggetti pubblici da parte della Società a seguito della eventuale partecipazione, per il tramite di agenti e/o consulenti e/o intermediari ovvero in via diretta, a procedure ad evidenza pubblica indette da enti italiani e/o esteri (asta pubblica, appalto-concorso, licitazione privata e trattativa privata) deve essere condotta in conformità ai principi, criteri e disposizioni dettate dalle circolari e procedure aziendali.
- VI. Non sono consentite deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che siano condizionate dalla circostanza di avere come controparte un soggetto che riveste la qualifica di Pubblica Amministrazione, pubblico ufficiale o incarico di pubblico servizio, ovvero un soggetto legato, anche in via indiretta, ad enti a rilevanza pubblica.
- VII. Nell'ambito della stipulazione di accordi di commercializzazione dei prodotti o servizi della Società e/o collaborazione commerciale con soggetti legati, anche in via indiretta, ad enti a rilevanza pubblica, la fase di assunzione degli impegni contrattuali, consistente nella valutazione delle condizioni tecniche e nella determinazione della relativa quotazione economica, dev'essere eseguita in stretto coordinamento con il responsabile della funzione competente, nel rispetto dei criteri, dei limiti dettati, nonché in ottemperanza del processo di negoziazione previsto dalle circolari e dalle procedure aziendali e dalle *policy* di gruppo.
- VIII. Si sconsiglia di gestire qualsiasi rapporto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in assenza di un altro soggetto di pari livello gerarchico, appartenente all'organizzazione della Società. Tale comportamento, infatti, potrebbe aggravare i rischi di commissione dei reati precedentemente elencati.
- IX. In presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio (es., ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), la gestione di tali contatti deve sempre avvenire alla presenza di almeno due soggetti appartenenti all'organizzazione di GSI, di pari livello gerarchico, a ciò espressamente delegati, i quali sono tenuti ad informare tempestivamente



l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna.

- X. Del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che vengono conservati dall'Organismo di Vigilanza.
- XI. Le informazioni che possono essere raccolte dal personale della Società durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo ricoperto, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi soggetti legati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) con lo scopo di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio.
- XII. L'assunzione, da parte di GSI, di personale o collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea con quanto già applicabile a figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione.
- XIII. Visti i processi deliberativi per le spese correnti o investimenti in beni durevoli, la scelta dei fornitori locali (ad es., servizi generali, materiale informatico di ricambio), selezionati direttamente dalla Società in deroga alla gestione accentrata a livello di gruppo, deve basarsi su più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo. Le regole per la individuazione dei suddetti fornitori devono prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti o nella speranza di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori "vicini" a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere reati di concussione o corruzione.
- XIV. In quanto rappresentanti della Società, i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né con altri incentivi illegali.
- XV. La documentazione prodotta nell'ambito della gestione di eventuali omaggi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti.
- XVI. Nel caso in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti, gli addetti incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata, al fine di evitare di fornire informazioni non veritiere o fuorvianti. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita.
- XVII. Ciascuna funzione aziendale nonché: (i) ciascun ente terzo operante per conto di GSI (es., agenti commerciali, procacciatori di affari, consulenti di *marketing* e agenzie per lo sviluppo di progetti creativi indirizzati ai punti vendita, ecc.); ovvero (ii) ciascun ente terzo incaricato della gestione in regime di *outsourcing* di attività rientranti nel ciclo operativo d'impresa della Società (es., consulente

fiscale, consulente del lavoro per la gestione di paghe e contributi, fornitori di servizi di elaborazione dati, ecc.), è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività disciplinata nella presente norma comportamentale, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:

- o tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'eventuale processo di partecipazione ad una pubblica gara;
- o le licenze, autorizzazioni e simili connesse all'attività della Società o ottenute ad altri fini, nonché gli accordi con le controparti contrattuali-soggetti pubblici;
- o atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni *et similia* relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- o tutti gli atti e i documenti, anche contabili, relativi alla gestione delle attività effettuate per conto della Società ovvero facenti capo al ciclo operativo di GSI e gestite in regime di *outsourcing*, anche per l'intera durata del periodo stabilito contrattualmente con ciascun operatore e successivo allo scioglimento del rapporto con quest'ultimo;
- o tutta la documentazione relativa al processo di selezione dei consulenti esterni per le attività, di volta in volta, di:
 - (i) comunicazione e pubblicità;
 - (ii) *marketing* specialistico con riferimento a determinati settori;
 - (iv) rapporti con i *mass media* per l'acquisto di spazi pubblicitari ed altro, con tracciabilità dei criteri utilizzati per la verifica dei requisiti professionali del consulente e della congruità degli onorari riconosciuti;
- o verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- o atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria.

XVIII. Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con i fornitori, le funzioni competenti assicurano che sia scongiurata la possibilità di realizzazione di accordi sottobanco con determinati fornitori / gruppi di fornitori di derivazione pubblicitaria anche indiretta, oltre che di indebite pressioni allo scopo dell'inserimento nella lista fornitori dei medesimi operatori.

XIX. La definizione delle provvigioni da accordare ai consulenti esterni incaricati di gestire i rapporti con soggetti terzi legati, anche in via indiretta, con enti della Pubblica Amministrazione e/o comunque a rilevanza pubblica, avviene nel rispetto di parametri quantitativi oggettivi, definiti a garanzia della trasparenza dell'operato delle funzioni incaricate.

XX. Tutti i dipendenti della Società che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con soggetti legati alla stessa anche in via indiretta, anche per il tramite delle relazioni con intermediari/consulenti di varia natura, sono tenuti, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente



Modello, a sottoscrivere, a richiesta, una descrizione delle operazioni sensibili svolte.

- XXI. nei contratti stipulati con agenti e consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per GSI, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi della medesima normativa (es. clausole risolutive espresse, penali).
- XXII. Il processo di negoziazione delle condizioni commerciali con le controparti contrattuali è condotto secondo le specifiche *policies* aziendali della Società e/o del Gruppo SEB, sulla base di precisi criteri generali di ripartizione delle competenze, di definizione dei ruoli coinvolti, ecc. I soggetti aventi diretto contatto con controparti commerciali (es. distributori, rivenditori, agenti, fornitori, consulenti commerciali, pubblicitari e di *marketing*) in qualsiasi modo legate ad enti pubblici o aventi rilevanza pubblica sono individuati dalla Società con metodi trasparenti e secondo una specifica procedura di selezione.
- XXIII. Tutti i contratti stipulati da GSI sono visti anche dal responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza, il quale provvede a validare le tipologie di contratto standardizzate ovvero le variazioni agli *standard* contrattuali, ovvero ancora l'adozione di tipologie contrattuali non standardizzate. Le funzioni aziendali competenti per la gestione dei contratti con i fornitori (Accountancy) e con i clienti (Credit Management) sono tenute a verificare la regolare applicazione della procedura di approvazione dei contratti, nonché di quella di eventuale approvazione delle variazioni agli *standard* contrattuali sotto qualunque forma, prima di procedere all'imputazione dei relativi dati contrattuali nei sistemi aziendali.
- XXIV. Nello svolgimento dell'attività di creazione e/o sviluppo del portafoglio clienti, il responsabile della Direzione Commerciale assicura la piena documentabilità relativa alla situazione dei rapporti in corso con potenziali clienti, mediante il regolare aggiornamento relative informazioni e, se richiesto, mediante emissione di appositi rapporti scritti per ciascun periodo di riferimento.
- XXV. Nell'ambito delle attività di *business development* realizzate sia in via autonoma che in collaborazione con eventuali consulenti commerciali, ciascun incontro è opportunamente tracciato attraverso la redazione di appositi *meeting report* a seguito degli incontri con potenziali clienti.
- XXVI. Dei contatti intrattenuti dalle funzioni aziendali competenti con potenziali clienti e/o fornitori è garantita in ogni caso la tracciabilità, mediante la conservazione di copia delle comunicazioni e scambi di dati e informazioni da e verso l'esterno.
- XXVII. La Società definisce un *budget* annuale per le attività di *marketing* svolte da GSI a livello locale, nell'ambito delle quali gli eventi sono autorizzati da una funzione diversa da quella che li organizza operativamente.
- XXVIII. Il personale competente della Direzione Amministrazione e Finanza (con particolare riferimento ai dipartimenti Accountancy e Credit Management) è tenuto a dare periodicamente conto all'Organismo di Vigilanza, su richiesta di quest'ultimo, dei movimenti finanziari effettuati nel periodo di riferimento, al fine di permettere un costante monitoraggio dei flussi di denaro in entrata ed in uscita.

- XXIX.** In relazione alla liquidazione a qualsiasi titolo di somme di danaro in favore di persone fisiche o giuridiche legate in via diretta o indiretta alla Pubblica Amministrazione, il personale competente della Direzione Amministrazione e Finanza è tenuto a fornire evidenza, con la cadenza periodica definita dall'Organismo di Vigilanza, dello svolgimento di una puntuale attività di riconciliazione tra gli importi finanziari liquidati ed i pagamenti effettivamente eseguiti.
- XXX.** I soggetti terzi operanti in *outsourcing* per conto di GSI nell'ambito dell'attività riconducibili al ciclo operativo di quest'ultima garantiscono la soddisfazione di tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società, in sede di verifiche periodiche, secondo quanto espressamente previsto a livello contrattuale e con le modalità ivi regolamentate (es., diritto della Società di eseguire verifiche e ispezioni, estrarre copie conformi e procurare estratti della documentazione di riferimento, ecc.).
- XXXI.** I soggetti terzi operanti in regime di *outsourcing* in favore di GSI sono tenuti ad assicurare con puntualità un'informazione completa ed esaustiva in merito a qualsiasi altro elemento rilevante relativo all'esecuzione di attività in favore della Società.

Gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione

Tutti i Destinatari del Modello, nonché gli altri soggetti tenuti al rispetto delle presenti norme interne, devono osservare le seguenti *regole di comportamento* nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- XXXII.** Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice di Comportamento, nonché delle prescrizioni della presente Parte Speciale.
- XXXIII.** Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.
- XXXIV.** Tutta la relativa documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della Direzione aziendale competente.
- XXXV.** Laddove gli adempimenti siano effettuati utilizzando il sistema informatico / telematico della Pubblica Amministrazione, si fa divieto di alterare lo stesso ed i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando eventualmente un danno alla Pubblica Amministrazione stessa.
- XXXVI.** Con riferimento ai rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza, GSI adotta adeguate metodologie di protocollatura della relativa attività e definisce le regole più opportune al fine di assicurare la tempestiva evasione di ciascun adempimento.

XXXVII. Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la quadratura dei dati ottenuti con le fonti che le alimentano, assicurandosi che tali fonti riportino tutte le informazioni necessarie o ottenendo l'assicurazione di tale correttezza dai soggetti responsabili della produzione delle informazioni necessarie.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le funzioni organizzative della Società, nonché i soggetti esterni all'organizzazione aziendale cui sia stata affidata in *outsourcing* la gestione di funzioni ricomprese nel ciclo operativo d'impresa di GSI (es., consulenti fiscali, consulenti in materia di gestione delle paghe e contributi, gestori dei servizi di trasporto nazionale ed internazionale e delle operazioni doganali per conto di GSI), i quali, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o con soggetti a diverso titolo legati alla stessa, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con la periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

A) con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza:

- situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri da parte delle Autorità, relativamente a comunicazioni effettuate da GSI, dettagliando:
 - o Autorità pubblica di Vigilanza;
 - o struttura aziendale coinvolta;
 - o oggetto della comunicazione;
 - o data della comunicazione;
 - o tipo di rilievo formulato / riscontro richiesto dall'Autorità.

B) con riferimento ad ogni altra tipologia di rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione:

- criticità emerse nel corso del processo: ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla società, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, ecc.;
- omaggi e liberalità di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinati dal presente protocollo, dalle norme di legge in materia nonché dalle prescrizioni del Codice di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali di monitoraggio sull'effettiva attuazione del Modello e sull'osservanza della presente Parte Speciale da parte dei Destinatari del Modello stesso, riceve periodicamente tempestivi e completi resoconti e documenti da parte delle Direzioni / dipartimenti / uffici aziendali di GSI di volta in volta coinvolti.

In aggiunta ai flussi informativi specificamente definiti: (i) nell'ambito dei principi comportamentali di cui al § precedente, con riferimento, ove opportuno, alle attività oggetto della presente Parte Speciale; (ii) all'interno delle schede di valutazione dei processi aziendali ai fini dell'individuazione delle attività a rischio *ex d.lgs. 231/2001 - Allegato 3 al Modello*; (iii) all'interno delle procedure operative adottate da GSI e delle *policy* di gruppo applicabili, l'Organismo di Vigilanza acquisisce, tra gli altri, i seguenti documenti/informazioni:

- da ciascuna delle Direzioni aziendali competenti, la lista degli eventuali omaggi e liberalità eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o contrastanti con le procedure operative e le direttive aziendali con indicazione di chi le ha concesse e di chi le ha ricevute;
- da ciascuna della Direzioni aziendali competenti, su richiesta ai fini di controlli a campione, copia della documentazione relativa ai processi di selezione dei fornitori di beni e/o servizi;
- dalla Direzione Amministrazione e Finanza, su richiesta ai fini di controlli a campione, copia della documentazione prodotta dai fornitori nell'ambito della gestione del rapporto contrattuale di fornitura di beni e/o servizi;
- dalla Direzione Amministrazione e Finanza, la lista dei documenti e delle comunicazioni eventualmente trasmesse ad Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- dalla Direzione Amministrazione e Finanza, copia della corrispondenza con funzionari pubblici diversa da quella relativa ad adempimenti fiscali periodici;
- da ciascuna delle Direzioni aziendali competenti, l'elenco degli incarichi di consulenza conferiti a terzi, con indicazione dell'oggetto e specificazione di quelli che non hanno seguito l'*iter* autorizzativo;
- dalla Direzione Amministrazione e Finanza, un *report* attestante i contratti di fornitura che non abbiano seguito l'*iter* standard di selezione del fornitore ovvero prevedano un nuovo fornitore non presente nell'anagrafica fornitori;
- dalla Direzione Risorse Umane, una copia delle domande di partecipazione a gare per l'ottenimento di finanziamenti pubblici per la formazione del personale.

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sui *data base* dei sistemi informativi aziendale che supportano la esecuzione di tutte le attività oggetto della presente Parte Speciale.