

PARTE SPECIALE A
REATI COMMESSI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

1. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 TIPOLOGIE DI REATI

I Reati contro la Pubblica Amministrazione, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico della Società, sono i seguenti (cfr. artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto):

- Art. 317 c.p. Concussione;
- Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'art. 319-bis c.p.);
- Art. 319-ter, co. 1°, c.p. Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità (cd. Concussione per induzione);
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;
- Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri³¹;
- Art. 346-bis c.p. Traffico di influenze illecite;
- Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti³²;
- Art. 353-bis c.p. Turbata libertà nella scelta del contraente³³;
- Art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture;
- Art. 640, co. 2, n. 1 c.p. Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico;
- Art. 640-bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche³⁴;
- Art. 640-ter c.p. Frode informatica;

³¹ Da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 4/2022.

³² Da ultimo modificato dalla Legge n.137/2023.

³³ Da ultimo modificato dalla Legge n.137/2023.

³⁴ Come modificato dall'art. 30, comma 1, Legge 161/2017.

- Art. 316-bis c.p. Malversazione di erogazioni pubbliche³⁵;
- Art. 316-ter c.p. Indebita percezione di erogazioni pubbliche³⁶;
- Art. 377-bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

1.2 AREE DI RISCHIO

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- gestione dei rapporti con esponenti pubblici per adempimenti normativi ed in occasione di verifiche e ispezioni;
- espletamento degli obblighi previsti per l'ottenimento di licenze/autorizzazioni richieste ai fine dell'espletamento dell'attività aventi impatto ambientale;
- gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di erogazione di finanziamenti, sovvenzioni e contributi pubblici da parte di organismi pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impegno;
- comunicazione di dati e informazioni aziendali.

1.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLE AREE DI RISCHIO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di attuare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto. È altresì proibito realizzare comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interessi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

1.3.1 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico ed in considerazione dei rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di esponenti della Pubblica Amministrazione;

³⁵ Da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 4/2022.

³⁶ Da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 4/2022.

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- favorire, nei processi di acquisto, Collaboratori, in quanto indicati da esponenti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi devono caratterizzarsi sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o l'immagine della Società. Gli omaggi devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati a esponenti della Pubblica Amministrazione al di fuori del contesto istituzionale o di servizio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

È inoltre fatto obbligo ai Destinatari dei presenti principi etico-comportamentali nonché di quelli espressi nel Codice Etico, di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione da parte di un esponente della Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve: (i) non dare corso alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al Consiglio di Amministrazione e (iii) attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve

fornire tempestivamente informativa al Consiglio di Amministrazione ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;

- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nonché di quelli espressi nel Codice Etico della Società, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, laddove la Società dovesse procedere all'instaurazione di rapporti commerciali con terze parti che operano con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse della Società stessa, i relativi contratti dovranno:

- essere formalizzati per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- prevedere un'apposita dichiarazione di dette terze parti con cui le stesse affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi alle disposizioni ivi contenute, nonché alle disposizioni del presente Modello e del Codice Etico;
- prevedere un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle disposizioni sopra richiamate (es.: clausole risolutive espresse, penali).

1.3.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Le regole ed i divieti riportati nel precedente Paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico della Società;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti da soggetti espressamente deputati/autorizzati/delegati, in base al sistema di deleghe e/o poteri adottato dalla Società; i contatti con gli uffici della Pubblica Amministrazione devono essere mantenuti, per quanto possibile, per via

elettronica, o comunque secondo modalità idonee a garantire la tracciabilità delle attività realizzate;

- nei casi in cui dovessero presentarsi situazioni non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario deve immediatamente segnalare tale situazione al proprio responsabile gerarchico (ove esistente) ovvero al Consiglio di Amministrazione;
- il Destinatario non può dare seguito a nessuna situazione di potenziale conflitto di interessi ovvero ad eventuali comportamenti anomali o volti ad ottenere favori, elargizioni di denaro o altre utilità posti in essere da esponenti della Pubblica Amministrazione; in tale contesto è obbligo del Destinatario di segnalare immediatamente qualunque criticità, conflitto di interessi o comportamento ambiguo nell'ambito di tali rapporti al proprio responsabile gerarchico (ove esistente) ovvero al Consiglio di Amministrazione;
- in occasione di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di almeno due esponenti aziendali; successivamente alla conclusione dell'attività ispettiva da parte dei pubblici esponenti, i soggetti che vi hanno preso parte devono redigere un documento nel quale siano indicati: i nominativi dei soggetti coinvolti nell'ispezione, l'oggetto dell'ispezione e le eventuali decisioni che ne sono seguite (deve essere altresì indicato il nominativo dell'esponente aziendale che le ha assunte onde verificare che lo stesso fosse all'uopo debitamente autorizzato tramite delega o incarico *ad hoc*);
- le informazioni di cui il Destinatario venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo dallo stesso ricoperto, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi forma di beneficio;
- l'assunzione di personale deve svolgersi nel rispetto dei processi implementati dalla Società e comunque seguire regole di valutazione della professionalità e delle specifiche competenze del candidato; la retribuzione complessiva deve risultare in linea con quanto già presente verso figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti che, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica

Amministrazione;

- la Società deve astenersi dal promettere o concedere assunzioni/avanzamenti di carriera non dovuti al personale dipendente che risulti vicino o gradito ad esponenti della Pubblica Amministrazione;
- la tracciabilità dei processi di selezione del personale deve essere garantita tramite archiviazione, in formato cartaceo o digitale, di tutta la documentazione afferente ai candidati;
- la decisione di sottoscrivere un contratto che abbia quale controparte la Pubblica Amministrazione deve essere assunta con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società ed il relativo accordo dovrà essere sottoscritto da un soggetto all'uopo autorizzato;
- 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.

In tale contesto, ogni Destinatario è quindi tenuto al rispetto:

- dei principi generali di comportamento sopra elencati; e
- del Codice Etico.

Inoltre, ogni Destinatario è altresì tenuto ad attenersi, nello svolgimento della propria attività, anche alle indicazioni contenute nei Protocolli che seguono.

*

In aggiunta a quanto precede, tutti i Destinatari devono osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- 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 Etico nonché dalla presente Parte Speciale;
- 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 le eventuali situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro ed esaustivo;

- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere verificata e quindi sottoscritta da parte di un soggetto munito degli appositi poteri.

Rientra, a titolo esemplificativo, nell'ambito di tale documentazione:

- tutta la documentazione prodotta nell'ambito di processi volti ad ottenere l'erogazione di (co)finanziamenti da parte delle autorità statali e/o regionali;
- licenze, autorizzazioni e simili connesse all'attività svolta dalla Società nonché gli accordi con le controparti contrattuali che siano soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;
- atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- eventuali atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc..

Ogni esponente della Società che intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione è tenuto a predisporre una relazione (con cadenza periodica semestrale) portante la descrizione delle attività sensibili svolte.

1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Oltre a quanto previsto nella presente Parte Speciale, chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e/o verifiche è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV eventuali anomalie o fatti straordinari nell'ambito di detti rapporti.

- PROTOCOLLO -
EROGAZIONE OMAGGI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine della Società;
- il valore e la natura dell'omaggio siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per Molini Lario;
- siano stati debitamente autorizzati e documentati.

È in ogni caso fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi, direttamente o indirettamente, non di modico valore, vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- promettere o concedere omaggi, direttamente o indirettamente, ad esponenti della Pubblica Amministrazione.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione di omaggi.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile dell'erogazione degli omaggi così come disciplinata nel presente Protocollo

è il Direttore Generale, salvo che quest'ultimo non decida di conferire l'incarico ad un altro responsabile di funzione.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nell'erogazione degli omaggi devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, i seguenti controlli:

- il Responsabile della Funzione "Amministrazione Finanza e Controllo" di concerto con il Direttore Generale definiscono specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a terzi;
- il Responsabile della Funzione "Amministrazione Finanza e Controllo" invia, per approvazione preventiva, richiesta formale all'Amministratore Delegato.

- PROTOCOLLO -

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI, RICHIESTE, COMUNICAZIONI DI INFORMAZIONI E DATI AZIENDALI

1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di:

- adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- richiesta di certificazioni/autorizzazioni.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico, siano coinvolti nella predisposizione e nell'invio o nella consegna della documentazione di cui sopra devono rispettare i “**Principi Generali di Comportamento**” di cui alla Parte Speciale che precede, ed in particolare:

- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- redigere ciascun documento relativo a richieste e/o comunicazioni in modo accurato e conforme alla normativa vigente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel Paragrafo 2.2 del Modello, che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Responsabile del presente Protocollo è il Responsabile della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

4. PRESIDI DI CONTROLLO

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i rapporti con pubblici esponenti o incaricati di pubblico servizio sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione richiesta devono attenersi ai principi di tempestività, accuratezza e chiarezza, oltre a comunicare tale incombenza al Responsabile del Protocollo. Gli stessi predispongono ed inviano tutta la documentazione in conformità con gli adempimenti e utilizzando i canali previsti;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;
- il Responsabile del Protocollo, una volta inviato quanto richiesto, resta a disposizione della Pubblica Amministrazione per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a completamento dell'attività.

Nel caso di flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione gestiti per via telematica, i Destinatari sono tenuti a garantire che:

- l'accesso alla rete informatica aziendale, diretto all'inserimento, alla modifica, alla comunicazione di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, avvenga tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (c.d. user ID) e da una parte privata (c.d. password), che consenta al Destinatario di accedere alla rete limitatamente alla fase di sua competenza;
- i documenti informatici siano trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del destinatario pubblico abilitato alla ricezione della posta per via telematica.