

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE

Rapporti con la Pubblica Amministrazione



VECON S.p.A.

Porto Commerciale – Molo B
Porto Marghera (VE)

[ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”]

Aggiornato a Maggio 2024 – rev. 09

INDICE

INDICE.....	2
Finalita'	3
ATTIVITA' SENSIBILI	4
sezione I	5
PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI e richieste di autorizzazioni, permessi e licenze	5
I REATI POTENZIALI	5
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
sezione II	8
Rapporti con la pubblica amministrazione in occasione di adempimenti e visite ispettive	8
I REATI POTENZIALI.....	8
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	8
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
SEZIONE III.....	10
GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA	10
I REATI POTENZIALI.....	10
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	11
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	11

FINALITA'

La presente Parte Speciale definisce le regole che tutti i soggetti aziendali (organi sociali, lavoratori e collaboratori della Società) coinvolti nelle attività sensibili elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, si intende:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti aziendali, ciascuno per le aree di propria competenza, dovranno tenere comportamenti conformi a:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- corpo normativo e procedurale;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente e applicabile alla Società.

ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività risultate rilevante nel processo di gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- Partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti, contributi
- Gestione dei rapporti con la PA per la richiesta e gestione di Autorizzazioni, Permessi e Licenze
- Gestione dei rapporti con la PA in occasione di adempimenti e visite ispettive
- Gestione dei Contenziosi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, enti privati che svolgono funzioni nell'interesse della collettività, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

In particolare:

- "istituzioni pubbliche" - a titolo esemplificativo e non esaustivo sono le amministrazioni dello Stato (quali l'Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie), le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i 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 concessionari, le amministrazioni aggiudicatrici, le società a capitale pubblico o misto. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europea, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti della Comunità Europea;
- "pubblici ufficiali" - si intendono coloro che sono investiti di pubbliche funzioni, la cui attività produce effetti giuridici forniti di particolare tutela. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati tali i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni, i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell'Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali, i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale, i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza, i funzionari dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INAIL, dell'INPS;
- "incaricati di pubblico servizio" - si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di enti o società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

SEZIONE I PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E LICENZE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono quelli disciplinati dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare:

- le varie fattispecie corruttive
- la truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- la truffa
- la malversazione
- l'indebita percezione di erogazioni
- l'induzione indebita a dare o promettere utilità

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Funzioni che possono svolgere un ruolo in occasione di adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti e contributi.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- HSSS
- PFSO/DEPUTY PFSO
- Servizio Acquisti e Generali
- Tecnico
- Operativo
- Sistemi Informativi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Manager di reparto che, nell'espletamento delle attività hanno contatti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservati i seguenti principi.

- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le

peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza della situazione di rischio reato.

- Prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione.
- Assegnare eventuali incarichi a soggetti esterni di operare in rappresentanza di VECON S.p.A. nei confronti della Pubblica Amministrazione con atti formali, prevedendo una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da VECON S.p.A.
- In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un lavoratore (o altri collaboratori) devono essere adottati i seguenti comportamenti:
 - non dare seguito alla richiesta;
 - fornire informativa tempestiva al proprio responsabile;
 - attivare formale informativa, da parte del Responsabile, verso l'OdV.
- I rapporti con i soggetti terzi devono essere improntati a principi di correttezza tali da non indurre i soggetti medesimi ad intraprendere azioni criminose nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche con specifico riferimento ad azioni in violazione di normative fiscali e/o contabili-amministrative.

È vietato:

1. promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
2. promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici);
3. effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine della società;
4. promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette di non modico valore;
5. fornire o promettere di fornire informazioni riservate;
6. favorire o promettere di favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in segnalati dai rappresentanti della P.A. come condizione per lo svolgimento successivo di attività aziendali.

Detti divieti si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della P.A. attraverso terzi fiduciari.

Inoltre, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto divieto di:

1. esibire documenti/dati falsi o alterati;
2. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti;
3. omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della P.A.;
4. accedere, in qualsiasi modo, in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A., per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività di richiesta autorizzazioni e concessioni alla Pubblica Amministrazione, nonché ogni attività che si realizzi mediante stipulazione di convenzioni e/o di contratti con la Pubblica Amministrazione.

Il rapporto con le Istituzioni si deve sviluppare secondo i seguenti passaggi:

- a) istruttoria interna e predisposizione documentale
- b) presentazione della richiesta di provvedimento/trasmissione dei documenti necessari
- c) eventuale stipulazione del contratto
- d) gestione del rapporto in costanza di autorizzazione/concessione, compreso verifiche ed eventuale contenzioso.

Particolare attenzione dev'essere riservata alle specifiche attività di:

- 1) rappresentanza della società;
- 2) rilascio concessioni per l'uso beni demaniali;
- 3) rilascio di informazioni alla polizia giudiziaria e, in generale, a qualsiasi pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- 4) comunicazioni provenienti da polizia giudiziaria o da qualsiasi Autorità, da cui si evinca lo svolgimento di azioni giudiziarie nei confronti della società o dei legali rappresentanti della stessa;
- 5) rilascio autorizzazioni edilizie e/o inerenti immobili in uso alla società;
- 6) assunzioni, licenziamenti collettivi;
- 7) assistenza alle ispezioni svolte dalla Guardia di Finanza o dalle Autorità doganali;
- 8) autorizzazioni, permessi e licenze della Pubblica Amministrazione (anche con riferimento ad ASL, Spisal, Ispettorato del lavoro, Comando Vigili del Fuoco ecc.).

Procedura di controllo

La procedura si basa su due elementi essenziali:

- 1) formalizzata separazione dei ruoli nella fase chiave del processo
- 2) tracciabilità degli atti

Sotto il primo profilo:

Esistenza di attori diversi che operano nelle seguenti attività/fasi del processo:

- a) predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai soggetti pubblici;
- b) presentazioni dei dati/informazioni/documenti alla PA;
- c) esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e specifica identificazione del referente (procuratore) societario che si rapporti alla P.A.

Sotto il secondo profilo:

- a) formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti, altro) incaricati di svolgere attività di supporto della società, prevedendo nei contratti una clausola standard che li vincoli a rispetto dei principi etico-comportamentali adottati;
- b) rendicontazione dei rapporti formali intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o società concessionarie e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.
- c) Verifica di congruenza tra il chiesto e l'autorizzato anche al fine di verificare il pagamento dei corrispettivi previsti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I responsabili delle funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti con le Istituzioni devono comunicare, periodicamente, quanto segue:

1. oggetto e valore della pratica;
2. elenco delle richieste formalizzate;
3. esito della pratica e, in particolare, elenco dei provvedimenti ottenuti per licenze, autorizzazioni, concessioni, negoziazioni;
4. elenco contestazioni e contenziosi in corso.
5. Verbali di eventuali verifiche degli Enti.

Nei soli casi in cui la gestione complessiva della pratica amministrativa determini anomalie nei tempi o nei modi di ottenimento del provvedimento da parte della P.A.

SEZIONE II RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI E VISITE ISPETTIVE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono quelli disciplinati dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare:

- le varie fattispecie corruttive
- la truffa
- l'induzione indebita a dare o promettere utilità

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Funzioni che possono svolgere un ruolo in occasione di adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti e contributi.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- HSSS
- PFSO/DEPUTY PFSO
- Operativo
- Tecnico
- Operativo
- Sistemi Informativi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto eventuale di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta e le informazioni e/o dati ivi contenuti attinenti siano corretti ed esaustivi;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati;
- esporre nelle comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

Attività del processo

Merita un'attenzione particolare la gestione di tutti i rapporti con Autorità Pubbliche da parte dei destinatari del Modello, nell'esercizio dell'attività imprenditoriale di VECON S.p.A.: quotidianamente, infatti, si consumano rapporti tra dipendenti VECON e soggetti rappresentanti la Pubblica Amministrazione, soprattutto per quanto concerne i controlli effettuati dalle diverse Pubbliche Amministrazioni sull'attività svolta da VECON.

Procedura di controllo

In tutti i rapporti formali intercorrenti con l'Autorità portuale o altro soggetto pubblico, vi è un soggetto appositamente delegato dal reparto di riferimento che gestisce il rapporto e ne fa relazione alla Direzione generale.

Il processo si basa sul duplice principio di:

- 1) tracciabilità - per cui va redatta documentazione del rapporto intercorrente e va conservata in apposito archivio, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati.
- 2) Delega - i soggetti che intrattengono rapporti con i soggetti appartenenti all'Autorità Portuale o, comunque, con soggetti qualificabili come "pubblici", solo i soggetti espressamente incaricati, responsabili della funzione di competenza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Obbligo di informare di eventuali anomalie (nella redazione della documentazione o nella sua archiviazione) la Direzione Generale e l'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE III GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare
 - le varie fattispecie corruttive
 - la truffa
 - l'induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e, in particolare,
 - le false comunicazioni sociali;
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- HSSS

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con l'autorità giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'autorità giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'autorità giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il Direttore del Terminal di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente.

È inoltre vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività di gestione del contenzioso (incluse le fasi antecedenti i procedimenti giudiziari c.d. precontenziosi) con la Pubblica Amministrazione derivanti da contratti stipulati dalla società con soggetti pubblici e da altri rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. accertamento preliminare e pre-contenzioso;
2. apertura del contenzioso o dell'arbitrato;

3. gestione del procedimento;
4. conclusione con sentenza o altro provvedimento definitivo giudiziale.
5. Verbali di eventuali verifiche degli Enti.

Procedura di controllo

Il sistema di controllo interno si articola su due elementi qualificanti:

- 1) la tracciabilità delle fasi
 - tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
 - protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite legali esterni e partiti/consulenti di parte) ai giudici o ai membri del collegio arbitrale (compresi i periti e/o consulenti dell'Ufficio designati dagli stessi) competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse del Gruppo e/o ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso;
- 2) il presidio legale
 - a) valutazione preliminare di esperibilità e di congruità delle azioni funzionali al procedimento, da parte del legale designato o dell'ufficio legale di Gruppo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione Generale deve comunicare, con report periodici:

1. l'elenco dei contenziosi in corso e di quelli conclusi;
2. ogni utile informazione, anche ricevuta dai legali esterni e periti/consulenti di parte, relativa ai contenziosi in corso che possa avere rilievo circa l'avvenuta violazione dei principi derivanti dal presente Modello da parte dei destinatari.



Rev.09
2024