



# MODELLO ANTICORRUZIONE

Testo modificato dall'ultima revisione.

4	15/02/2022	Revisione a seguito fusione aziendale	SGI	FCPC	AD
			E. Arosio	C. Rossi	E. Pagnoni
3	06/04/2020	Revisione a seguito riorganizzazione aziendale	SGI	FCPC	AD
			E. Arosio	C. Rossi	E. Pagnoni
2	10/07/2018	Revisione a seguito audit Ente certificatore	SGI	FCPC	AD
			E. Arosio	C. Rossi	E. Pagnoni
1	29/03/2018	Seconda emissione	SGI	FCPC	AD
			E. Arosio C. Bianchi	C. Rossi	E. Pagnoni
0	11/10/2017	Prima emissione	SGI	FCPC	AD
			E. Arosio C. Bianchi	C. Rossi	E. Pagnoni
REV	DATA	OGGETTO DELLA REVISIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>3. RIFERIMENTI</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINIZIONI</b>	<b>5</b>
<b>5. CONTESTO E CAMPO D'APPLICAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>6. DESTINATARI</b>	<b>8</b>
<b>7. RESPONSABILITA'</b>	<b>8</b>
7.1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	8
7.2. TIPOLOGIE DI REATI CONTEMPLATI.....	8
7.3. ESONERO DI RESPONSABILITÀ .....	9
<b>8. SANZIONI</b>	<b>9</b>
<b>9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>10</b>
9.1. OFFERTE DI REGALI E OSPITALITÀ A FUNZIONARI PUBBLICI .....	11
9.2. CONTRIBUTI POLITICI E LOBBYING.....	11
9.3. EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI .....	12
9.4. CONTROLLI E SANZIONI.....	12
<b>10. RAPPORTI TRA PRIVATI</b>	<b>12</b>
<b>11. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI</b>	<b>13</b>
11.1. SELEZIONE DEL PERSONALE .....	13
<b>12. CONSULENTI</b>	<b>13</b>
<b>13. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI</b>	<b>14</b>
13.1. COMPORTAMENTO CON I CLIENTI.....	14
13.2. SCELTA DEL FORNITORE .....	14



<b>14. RAPPORTI CON I SOCI IN AFFARI</b>	<b>15</b>
<b>15. COMUNICAZIONE DEL MODELLO ANTICORRUZIONE</b>	<b>16</b>
15.1. DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	16
15.2. CLIENTI E FORNITORI .....	17
15.3. SOCI IN AFFARI.....	17
<b>16. OMAGGI, SPESE, OSPITALITA', CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SPONSORIZZAZIONI - OFFERTI E RICEVUTI</b>	<b>17</b>
<b>17. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA</b>	<b>18</b>
17.1. FLUSSI IN ENTRATA .....	18
17.2. FLUSSI IN USCITA.....	19
<b>18. ALLEGATI:</b>	<b>20</b>



## 1. PREMESSA

La Società Pegaso Ingegneria opera in un contesto in continua evoluzione, quello delle “Grandi Opere Infrastrutturali”, che la pone in contatto con innumerevoli controparti sia pubbliche che private. Tale contesto è, purtroppo, terreno fertile per quei fenomeni connessi alla corruzione che Pegaso nella sua storia ha sempre contrastato e continua a contrastare attraverso:

- la condivisione di principi etici a tutti i livelli dell’organizzazione, così come esplicitato nella Politica Anticorruzione (Allegato 1);
- l’adozione di strumenti volontari, quali il Codice Etico e il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- l’espletamento di tutte le attività aziendali, sia interne che legate ai servizi erogati, secondo il principio della massima trasparenza e nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Nello specifico, Pegaso proibisce al proprio Personale, ai Partners e a chiunque cooperi per conto dello stesso gruppo, per quanto di competenza, l’offerta, il pagamento o l’accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività svolte.

Elementi questi che “turbano” la regolare e leale concorrenza nel mercato e, conseguentemente, la convivenza civile.

In accordo a tale indirizzo, Pegaso Ingegneria ha ottenuto, dall’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (istituita dal DL 24 gennaio 2012, n. 1 volta alla promozione e all’introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale) fin dal 2013 e riconfermato nel 2015 il “Rating di legalità” col massimo punteggio.

Questo Modello Anticorruzione, ispirandosi a quanto previsto dal Codice Etico dell’organizzazione, mira a fornire i principi e le regole da seguire per garantire la “*compliance*” sia di tutto il personale interno sia di tutti coloro che operano a favore o per conto di essa.

In particolare, l’Alta Direzione, il Management, il **personale tutto** di Pegaso sono impegnati in prima linea nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, nell’attività di sensibilizzazione e diffusione delle regole definite e dei principi etici sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione stessa, al fine di prevenire atti corruttivi, in osservanza al principio “*Tolleranza Zero*” verso la corruzione.

## 2. SCOPO

Scopo del presente Modello è dunque quello di definire una linea guida di comportamento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni legati alla corruzione e alla concussione che potrebbero verificarsi in tutte le fasi di attività del gruppo nonché consentire a tutte le persone che lavorano e collaborano con Pegaso Ingegneria di svolgere le proprie attività, in accordo con la Politica Anticorruzione e conformemente a quanto indicato nel Codice Etico adottato e Modello ex D.lgs. 231/2001, adottati dalla società.

Ciascun dipendente e amministratore è tenuto a leggere, comprendere e condividere i contenuti di tale Modello, a comportarsi in conformità a quanto in esso stabilito e ad eseguire le attività previste dal proprio ruolo secondo modalità volte a consentire una costante verifica del proprio operato nella massima trasparenza.

### 3. RIFERIMENTI

Le principali norme a cui fa riferimento il Modello Anticorruzione utilizzato da Pegaso Ingegneria sono:

- UNI EN ISO 37001:2016
- D. Lgs. 231/2001 - Responsabilità amministrativa delle società e degli enti
- D. Lgs. 38/2017 - Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato
- Legge 179/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- Art. 2653 del Codice Civile relativo alla corruzione tra privati
- D. Lgs. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici
- Codice Etico
- Modello di Organizzazione ex 231/01

Tutti i riferimenti normativi applicabili sono indicati nell'Allegato 3 al Manuale del Sistema di Gestione Integrato, disponibile sul cloud aziendale a cura di RSIGI, mentre nell'Allegato 2 al presente documento viene riportato un estratto dei principali riferimenti normativi relativi ai reati di corruzione.

Con l'acquisizione di commesse estere, Pegaso è inoltre soggetto alla legislazione nazionale del paese in cui si trova ad erogare i propri servizi. Attualmente per la Romania i principali riferimenti normativi sono:

- Legea nr. 301/2004 - Codul penal;
- Legea nr.286 din 17 iulie 2009 – privind Codul Penal.

Qualora Pegaso acquisisse nuove commesse in altri Stati si procederà con l'individuazione della normativa nazionale del paese in cui si andrà ad operare.

### 4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Modello valgono le seguenti definizioni, meglio integrate e sviluppate nell'Allegato 4 del Manuale del Sistema di Gestione Integrato:

**Concussione:** Reato del Pubblico Ufficiale che, abusando della sua qualità o delle sue funzioni, costringa o induca qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale.

**Conflitto di interessi:** Situazione in cui gli interessi commerciali, economici, famigliari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio dei soggetti nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione.

**Corruzione:** Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come



incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

**Due diligence:** Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

**Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione:** La persona o le persone aventi la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

**Incaricato di pubblico servizio:** colui/colei il/la quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, come ad esempio il Direttore lavori, il Responsabile Unico del Procedimento, ecc.

**Pagamento agevolativo:** pagamento illecito o non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire tale pagamento. Tale tipologia di pagamento è considerata tangente ai fini del presente documento.

**Pubblico ufficiale:** Persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari, indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico.

**Pubblico servizio:** attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

**Socio in affari:** Parte esterna con cui l'organizzazione ha, o progetta, di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale. (I soci in affari comprendono, a titolo non esaustivo, clienti, acquirenti, "joint venture", partner in joint venture, partner in consorzi, partner in ATI, partner in RTI, partner in Reti d'impresе, fornitori esterni, appaltatori, consulenti, sub-appaltatori, fornitori, venditori, esperti, agenti, distributori, rappresentanti, intermediari e investitori. La presente definizione è appositamente ampia e dovrebbe essere interpretata in linea con il profilo del rischio di corruzione dell'organizzazione da applicare ai soci in affari che possono ragionevolmente esporre l'organizzazione ai rischi di corruzione).

**Tangente:** qualunque cosa di valore o qualunque beneficio, sia direttamente che indirettamente, a qualunque persona, al fine di ottenere da questa, direttamente o tramite qualunque altra persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio. Una tangente può essere di tipo finanziario: dare o ricevere denaro, prestiti, o di altra forma: rimborsi, sconti, contributi o donazioni, e può includere: viaggi, offerte di assunzione, beni, servizi o qualunque altra cosa possa essere considerata di valore o non dovuta. Una tangente può altresì assumere la forma di un "premio" ed essere pagata a fronte dell'esecuzione della prestazione impropria del relativo compito od

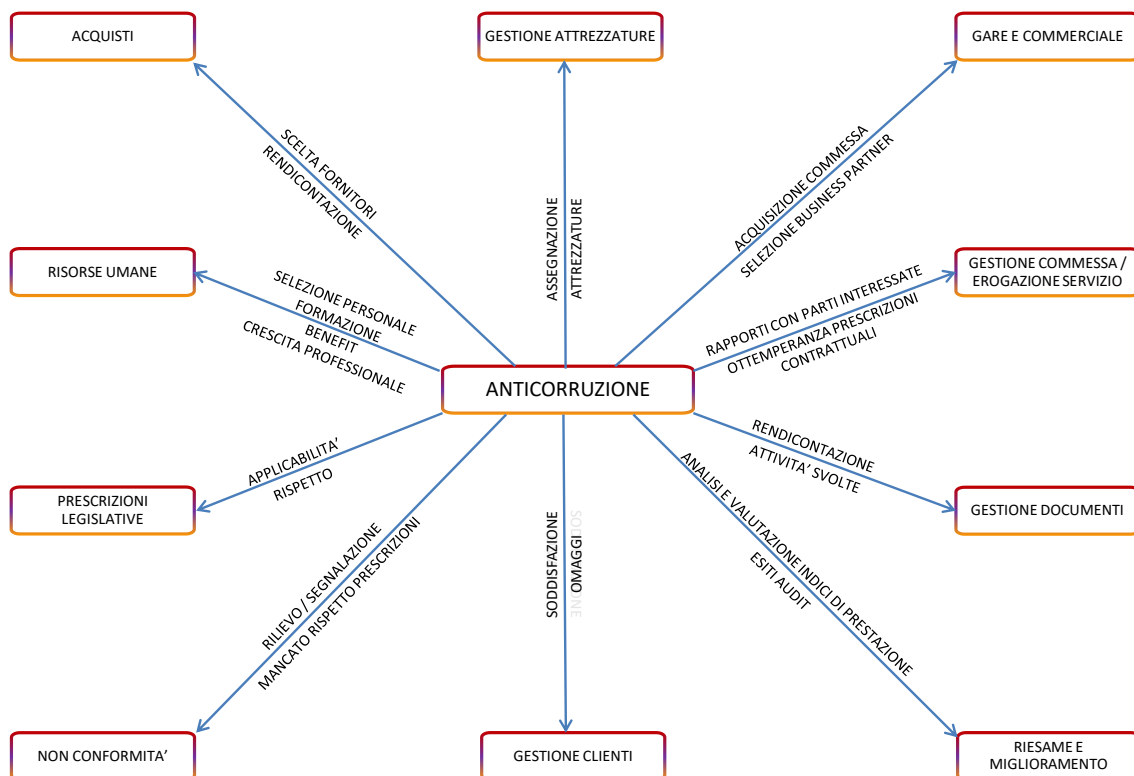
obbligo, ma anche propria se soggetta a una delle sopraelencate dazioni e/o elargizioni.

## 5. CONTESTO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Pegaso Ingegneria ha implementato un processo di identificazione, monitoraggio e riesame di tutti i fattori interni ed esterni che possono avere influenza sulle sue finalità ed obiettivi. Tali fattori vengono rappresentati nel documento “Analisi Contesto, Rischi e Opportunità”.

Il Sistema di gestione Anticorruzione si applica all’intera Società nonché a tutti i servizi erogati così come indicati nel Manuale Integrato (par.1).

Nello schema sotto riportato vengono indicate le interazioni del Sistema Anticorruzione con i diversi processi aziendali, così come definiti dal Sistema di gestione integrata adottato dall’organizzazione:



## 6. DESTINATARI

Destinatari del presente Modello sono tutti i dipendenti e collaboratori di Pegaso che operano e cooperano a tutti i livelli dell'organizzazione: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Il Modello trova applicazione anche in caso di costituzione e sviluppo, con altri soggetti, di associazioni temporanee di impresa (ATI), consorzi, joint venture e simili, nonché in caso di impiego di consulenti o rappresentanti esterni.

Tutti i destinatari precedentemente individuati, sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente Modello Anticorruzione, sottoposto a costante aggiornamento in funzione dell'evoluzione normativa nazionale e internazionale applicabile al contesto dell'organizzazione.

## 7. RESPONSABILITA'

### 7.1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

Il Decreto Legislativo 231/2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto la responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti, responsabilità che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Con l'introduzione di tale Decreto quindi, la Società viene considerata direttamente responsabile qualora sussistano le fattispecie di reato previste espressamente dal D.Lgs. 231/01e tali reati siano stati commessi nell'interesse della Società o a suo vantaggio.

La responsabilità della Società è invece esclusa *“nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi”* (art. 5, comma 2, DLgs 231/2001).

Sono due le categorie di soggetti che possono comportare tale responsabilità in capo alla Società:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo (*“soggetti apicali”* – Amministrato Delegato, Presidente, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo, Direttore della Produzione, Cost Control, Responsabile di Commessa, Responsabile del Servizio);
- persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza (*“soggetti in posizione subordinata”* o *“soggetti sottoposti”* – Direttori Operativi, Direttori dei lavori, Responsabili della Sicurezza, Ispettori di Cantiere, personale di sede, ecc.)

La responsabilità penale rimane in capo al soggetto che ha commesso l'illecito.

### 7.2. TIPOLOGIE DI REATI CONTEMPLATI

Le tipologie dei reati contemplati dal Decreto sono (per il dettaglio delle tipologie si rimanda al Modello di Organizzazione ex 231/01):

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica dello Stato o di un ente pubblico  
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;



- Delitti di criminalità organizzata;
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati Societari compresa la corruzione tra privati;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati di abuso di mercato;
- Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati Ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e xenofobia;
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- Reati transnazionali.

### **7.3. ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Come sopra riportato, la Società, nella sua veste di soggetto giuridico, viene considerata direttamente responsabile qualora il reato perpetrato dal singolo soggetto fisico sia commesso nell'interesse della Società o a suo vantaggio.

Il D.Lgs. 231/01 agli artt. 6 e 7 tuttavia, contempla la possibilità di esonero della responsabilità della Società qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione dei reati; sia stato definito un sistema sanzionatorio e sia stato nominato un organo di controllo con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

## **8. SANZIONI**

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi le pene associate alle violazioni delle principali normative. Al riguardo, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/01 prevede che i modelli di

organizzazione e gestione debbano “*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*”.

In particolare, Pegaso si avvale di un proprio Sistema Sanzionatorio, così come indicato nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (parte speciale D), l’art. 9 del Decreto Legislativo n.231/2001 elenca le sanzioni irrogabili agli enti.

Per quanto attiene le trasgressioni delle prescrizioni definite dal Sistema di Gestione Anticorruzione adottato dall’organizzazione, il sistema sanzionatorio viene esplicitato e comunicato a tutte le parti interessate attraverso la Politica Anticorruzione.

## **9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le numerose interazioni con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, per le quali Pegaso Ingegneria potrebbe essere ritenuta responsabile di atti di corruzione nei confronti di Funzionari Pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio), i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

In generale la disciplina anticorruzione proibisce pagamenti diretti o indiretti, nonché offerte o promesse di pagamento o altra utilità a fini corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali o privati; richiede, inoltre, alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che riflettano le operazioni, le spese, le acquisizioni e le cessioni di beni.

Le possibili interazioni da parte di Pegaso con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente le seguenti categorie di rapporti:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualità di Committente di un progetto;
- adempimenti di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione;
- contenziosi con la Pubblica Amministrazione.

I Funzionari pubblici comprendono le seguenti persone:

- dipendenti o rappresentanti di qualunque ente statale, di proprietà statale o controllato dall’amministrazione statale ovunque nel mondo, compresi i dipendenti sia di alto che di basso livello. Gli enti di proprietà statale o controllati dall’amministrazione statale comprendono, a titolo esemplificativo, banche centrali, fondi sovrani, ospedali pubblici, ecc.;
- qualunque persona fisica che eserciti funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, sia nominata che eletta;
- qualunque candidato/a o titolare di carica pubblica;
- qualunque candidato/a di un partito politico;
- qualunque funzionario, dipendente, rappresentante o agente di un’organizzazione internazionale pubblica, quali le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- qualunque membro di famiglia reale;
- qualunque figlio/a, coniuge, genitore o altro familiare dei soggetti sopra citati.

Nell'Allegato 2 al presente documento vengono riportate le tipologie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01 ritenuti rilevati per Pegaso.

### **9.1. OFFERTE DI REGALI E OSPITALITÀ A FUNZIONARI PUBBLICI**

Non è consentito offrire regali od ospitalità a un funzionario pubblico in cambio di qualsivoglia vantaggio o trattamento di favore. Tuttavia, l'ospitalità allo scopo di instaurare rapporti cordiali con il funzionario è consentita purché sia ragionevole, proporzionale e fatta in buona fede.

È possibile invitare un funzionario a pranzo/cena, ma unicamente se ciò è ragionevole e appropriato, ovvero il pasto non deve avere un costo eccessivo.

La Società non deve pagare o rimborsare le spese di viaggio dei funzionari pubblici a meno che le stesse non abbiano finalità consentite. In tal caso tali spese devono essere rese note all'amministrazione di appartenenza del funzionario prima che le stesse vengano sostenute e il pagamento deve essere effettuato direttamente al fornitore terzo o in alternativa all'amministrazione pubblica di appartenenza. Non è in alcun caso consentito fornire fondi per le spese direttamente al funzionario.

L'organizzazione non deve occuparsi dell'intrattenimento dei funzionari salvo quando i costi siano ragionevoli e appropriati alle circostanze. È consentito invitare un funzionario ad un evento esclusivo solo nei casi in cui la spesa sia ragionevole per le circostanze e non vi sia l'intento di indurre il funzionario ad agire in maniera imparziale e impropria nei confronti della Società.

In tutti i casi sopra descritto vige l'obbligo di preventiva autorizzazione da parte della Direzione e di conservare tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute.

### **9.2. CONTRIBUTI POLITICI E LOBBYING**

I contributi politici possono costituire reato di corruzione in quanto potrebbero essere usati da una società per mantenere o ottenere un vantaggio come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza o influenzare la legislazione in senso favorevole ai propri affari. Per questo motivo vi è un elevato rischio che contributi di questo genere possano comportare specifiche responsabilità per Pegaso Ingegneria.

In virtù di tali rischi l'eventuale elargizione di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici è facoltà attribuita esclusivamente all'Amministratore Delegato e al CdA purché nel rigoroso rispetto della normativa vigente e nella massima trasparenza nella gestione dei rapporti. L'organizzazione al contempo garantisce la totale astensione dall'esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici.

Per aderire ad un accordo di lobbying è necessario che l'organizzazione alla quale si decide di partecipare sia un'associazione di categoria che porti all'attenzione della politica le istanze degli associati in maniera trasparente, che abbia uno statuto pubblicato e che dia evidenza delle società iscritte, accogliendo al suo interno solo quelle di comprovata onestà. Prima di procedere con l'iscrizione viene svolta un'adeguata e attenta due diligence.

Tutti gli accordi di lobbying devono essere adeguatamente ed esaustivamente documentati, secondo il principio della massima trasparenza, ovvero includere tutta la documentazione scritta di pertinenza e le fatture emesse dai lobbisti nell'ambito degli accordi stipulati. Inoltre, periodicamente

devono essere svolte delle verifiche di conferma delle condizioni riscontrate al momento dell'adesione iniziale alla lobby.

### 9.3. EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito di un impegno nei confronti di una data comunità locale, è possibile effettuare erogazioni liberali in forma di beni o servizi, assistenza tecnica o formazione, sostegno finanziario o sponsorizzazione di eventi.

Tuttavia, è necessario garantire che l'ente di beneficenza destinatario sia in buona fede, regolamentato e sottoposto a controllo dalla rispettiva giurisdizione.

È, inoltre, di primaria importanza verificare che non ci siano motivi per ritenere l'ente sottoposto alla gestione diretta o indiretta di un funzionario pubblico ai fini di ottenere vantaggi e benefici personali.

Qualora la proposta di sostenere un dato ente benefico provenga da un funzionario pubblico che ricopre un incarico al suo interno o che risulta strettamente legato allo stesso, è necessario che l'organizzazione ponga particolare attenzione alla donazione e che richieda all'ente specifiche garanzie in merito all'utilizzo del sostegno economico erogato.

### 9.4. CONTROLLI E SANZIONI

Non è consentito eseguire pagamenti o offrire qualunque altro vantaggio ad un funzionario pubblico al fine di evitare un controllo, influenzarne l'esito o evitare una sanzione. Durante il controllo si deve trattare il funzionario con cortesia senza però offrire nulla prima, durante o dopo il controllo che possa essere interpretato come un gesto volto ad influenzare l'esito di tale controllo.

Al fine di evitare potenziali situazioni di questo tipo, è necessario prepararsi bene al controllo in modo che non ci siano basi su cui possa essere mossa osservazione da parte del funzionario, conoscere bene le norme applicabili all'oggetto del controllo, se ritenuto opportuno presenziare al controllo in più di una persona.

## 10. RAPPORTI TRA PRIVATI

Per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione ad esso applicabili, Pegaso Ingegneria sancisce il divieto di corruzione tra privati oltre a quello di Pubblici Ufficiali.

Il D.Lgs. 38/2017 *“Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003, relativi alla lotta contro la corruzione nel settore privato”* ha introdotto le seguenti novità:

- Riformulazione del Delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c.
- Introduzione della nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)
- Previsione di pene accessorie per ambedue le fattispecie
- Modifica delle sanzioni di cui al 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato

In Allegato 2 vengono riportati gli articoli di legge che hanno introdotto tali modifiche.

## 11. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

Pegaso Ingegneria riconosce la centralità dei propri dipendenti e collaboratori (amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori) e l'importanza di stabilire e mantenere con essi relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Dalle attività di tali soggetti, che rappresentano e agiscono per conto della società nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione o che assumono un incarico di pubblico servizio (ad es. il Direttore Lavori), possono infatti derivare responsabilità per la Società relativamente a comportamenti posti in essere non conformi alle Leggi Anticorruzione.

A tal fine è richiesto a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare le prescrizioni normative, gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e tutto quanto previsto dal presente Modello.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Sez. 3 "Amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori di Pegaso" del Codice Etico.

### 11.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e senza discriminazione alcuna.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Al fine di aiutare a garantire che non si verifichino atti di corruzione, sono richieste attenzione e "due diligence" prima di assumere dipendenti o selezionare terzi che agiranno per la società.

## 12. CONSULENTI

Dal momento che la Società potrebbe essere ritenuta responsabile di illeciti commessi dai suoi Consulenti nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico, è richiesto agli stessi il rispetto di tutte le leggi applicabili, incluse quelle Anticorruzione.

I contratti con i consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti anticorruzione adottati dall'Organizzazione che prevedono il rispetto dei seguenti standard minimi:

- Il consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- Deve essere effettuata una due diligence adeguata ed efficace sul potenziale Consulente;
- Il contratto con il consulente deve essere scritto e contenere la descrizione dettagliata delle attività oggetto della prestazione, dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente dovuto per le attività svolte e che mai tali somme saranno utilizzate per finalità corruttive;
- La dichiarazione del consulente di non ricoprire funzioni pubbliche al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la sua durata né di avere familiari con incarico di pubblico ufficiale;

- La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del consulente a dare tempestiva comunicazione qualora tale conflitto dovesse insorgere durante l'esecuzione del contratto;
- I termini di pagamento devono essere in linea con quanto previsto dal Codice Etico adottato e il consulente deve garantire la massima trasparenza nella rendicontazione finanziaria;
- L'impegno da parte del consulente di adottare il presente Modello Anticorruzione in tutte le sue parti e di agire in maniera conforme alle procedure anticorruzione implementate da Pegaso.

### **13. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

Pegaso Ingegneria potrebbe essere ritenuta responsabile anche in caso di tentativi/episodi di corruzione messi in atto da soggetti terzi, clienti (Collettività, General Contractor, Imprese Assegnatarie, Committente, Commissioni di Collaudo, Alta Sorveglianza) o fornitori.

Tali soggetti terzi sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello.

Prima di stabilire un rapporto con un soggetto terzo, l'Organizzazione deve effettuare procedure di valutazione (Due diligence) al fine di verificare che vi siano le effettive condizioni di fattibilità dell'operazione programmata, ovvero se sussistano elementi e profili di criticità che possano comprometterne il buon esito. In caso di presenza di elementi di rischio, è necessario accertarsi che tali elementi siano stati arginati e procedere, per tutto il corso del rapporto, ad attività di verifica della persistenza dei requisiti richiesti in capo alla controparte.

Per maggiori dettagli si rimanda alla Sez.4 "*Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti e con i fornitori*" del Codice Etico.

#### **13.1. COMPORTAMENTO CON I CLIENTI**

Il comportamento che Pegaso mantiene nei confronti dei propri clienti è improntato a criteri di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza, non applica favoritismi, si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o mendaci e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

L'Organizzazione si impegna, inoltre, a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio indirizzi di posta elettronica ecc.).

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore o se risultano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e non devono essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

#### **13.2. SCELTA DEL FORNITORE**

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisizione di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.



La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisizione sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In particolare, il dipendente, il collaboratore, l'agente, il procuratore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società e dalle medesime a ciò non autorizzati per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

## **14. RAPPORTI CON I SOCI IN AFFARI**

Pegaso Ingegneria richiede da parte dei Soci in Affari il rispetto delle leggi applicabili nell'ambito delle attività svolte insieme, con particolare riferimento alle Leggi Anticorruzione.

Dal momento la Società potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai partner, viene richiesto al personale coinvolto di rispettare quanto previsto dal presente Modello Anticorruzione e dalle procedure in materia di anticorruzione, implementate nel proprio Sistema di gestione Integrato, in riferimento ai processi di selezione, mantenimento dei rapporti e impiego dei soci in affari.

In particolare, tutti i Business Partner devono essere sottoposti ad un'adeguata "Due diligence", devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualsivoglia incarico in associazione o per conto di Pegaso e devono essere pagati conformemente a quanto previsto dal contratto in essere.

Tutti i contratti di collaborazione devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi Anticorruzione che li disciplinano e devono includere disposizioni che prevedano:

- l'impegno dei soci in affari di rispettare le Leggi Anticorruzione e il presente modello;
- l'impegno dei partner ad alto rischio di dotarsi di strumenti normativi e di controllo per tutta la durata del contratto al fine di assicurare la compliance con le leggi Anticorruzione e con il Sistema di gestione anticorruzione di Pegaso;
- in caso di subappalto, l'obbligo dei soci in affari di svolgere gli opportuni controlli sul possesso da parte dei subappaltatori dei requisiti di conformità al sistema anticorruzione di Pegaso, di ottenere, ove prevista, l'autorizzazione da parte dell'Organizzazione alla stipula del contratto di affidamento a terzi e di assicurare che i subappaltatori svolgano i servizi loro affidati, nel pieno rispetto di quanto previsto dal contratto scritto e conformemente al presente modello;
- l'impegno dei Soci in affari di riportare alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, nominata da Pegaso, in merito ad eventuali tentativi di corruzione subiti in relazione all'esecuzione del contratto;
- il diritto di Pegaso di risolvere il contratto, di sospenderlo e di ottenere un risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicate e/o violazione delle Leggi Anticorruzione.



Nel caso di creazione di un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ai fini della partecipazione a gare d'appalto, è necessario che i partner individuati siano organizzazioni conosciute, affidabili e con un'eccellente reputazione in relazione alla loro onestà e integrità.

È necessario adottare una specifica procedura di due diligence su ogni socio in affari individuato e disciplinare in maniera chiara ed inequivocabile gli accordi contrattuali relativi alle operazioni del RTI.

Nei casi in cui Pegaso Ingegneria non sia mandataria del RTI, sarà compito dei suoi rappresentanti assicurare che venga fatto tutto il possibile per far sì che il RTI operi nel rispetto di quanto previsto dal presente Modello Anticorruzione.

Durante la stipula dell'atto di costituzione verrà fatto il possibile per includere nell'accordo di collaborazione le seguenti disposizioni:

- impegno di tutte le società ad adottare un sistema di controllo interno efficace ed adeguato e un compliance program per la prevenzione della corruzione;
- impegno di tutte le società al rispetto delle Leggi Anticorruzione;
- impegno di tutte le società a non pagare mai tangenti a Funzionari pubblici o a privati o a loro familiari o amministratore/componente di organi sociali o a dipendenti della controparte con cui il RTI intenda operare.

Tutta la documentazione relativa alla selezione e approvazione dei business partner, alla costituzione del RTI e alla verifica della conformità al Sistema di gestione Anticorruzione adottato, deve essere conservata in originale, a cura dell'Ufficio Gare e Segreteria Tecnica, per almeno 10 anni.

## 15. COMUNICAZIONE DEL MODELLO ANTICORRUZIONE

### 15.1. DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il Modello Anticorruzione è portato a conoscenza di **dipendenti e collaboratori** mediante pubblicazione sul cloud aziendale nella cartella contenente la documentazione di sistema e invio tramite e-mail, nonché condivisione nel corso dei momenti informativi dedicati. Allo scopo di assicurare a tutti la corretta comprensione del Modello Anticorruzione, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, viene infatti predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche (per ulteriori dettagli vedasi capitolo Formazione e informativa interna ed esterna della Parte Generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231).

**Dipendenti e collaboratori** sono informati anche che il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal presente Modello costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e può quindi dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, così come definite nella Politica Anticorruzione.

A tutti i dipendenti e collaboratori, a valle del momento formativo/informativo e della condivisione della documentazione viene richiesta esplicita dichiarazione di conformità al Sistema di Gestione Anticorruzione implementato da Pegaso, come da Allegato B al presente modello.



## 15.2. CLIENTI E FORNITORI

Il Modello e la Politica Anticorruzione sono portati a conoscenza di **Clienti e Fornitori** mediante trasmissione via mail dei documenti e relativo documento di accompagnamento (Allegato A al presente modello), al momento di stipula del contratto. Nei casi in cui il Cliente abbia indetto una gara pubblica per l'affidamento del servizio, è in genere lo stesso cliente a richiedere l'impegno da parte della Società al rispetto del loro codice etico e di condotta.

## 15.3. SOCI IN AFFARI

Il Modello e la Politica Anticorruzione sono portati a conoscenza di tutti i **Soci in affari** mediante apposite attività di comunicazione, ovvero viene condiviso nel corso della partecipazione al procedimento di gara mediante trasmissione via mail con richiesta di sottoscrizione in fase di stipula del contratto di collaborazione (Allegato A al presente modello).

**Inoltre, il presente Modello Anticorruzione viene comunicato a tutte le Parti Interessate attraverso la pubblicazione sul sito internet di Pegaso Ingegneria alla sezione "Modello Organizzativo"**

## 16. OMAGGI, SPESE, OSPITALITA', CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E SPONSORIZZAZIONI - OFFERTI E RICEVUTI

Sebbene sia permesso scambiare regali, pasti e intrattenimento con Clienti, Fornitori e Business partner, è necessario fare un'attenta valutazione in merito all'adeguatezza degli stessi che non devono in ogni caso essere tali da dare l'impressione che si voglia influenzare in modo improprio la controparte.

In particolare, non si devono accettare o offrire regali e intrattenimenti in cambio di fare o promettere di fare qualcosa né tantomeno denaro/buoni acquisto.

Nel caso in cui si facciano dei regali è necessario conservare tutti i giustificativi delle spese sostenute.

Se si dovesse ricevere un regalo che vada oltre le linee guida aziendali, è necessario declinare cortesemente l'offerta e darne tempestiva comunicazione alla funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Qualora tale restituzione non fosse possibile, la Direzione avrà la facoltà di donare il regalo o metterlo in palio in una lotteria estesa a tutti i dipendenti.

Le spese di viaggio nel loro insieme non possono essere né pagate né rimborsate a meno che le stesse non siano legate a fini consentiti dalla politica aziendale. Inoltre, in caso di pagamento, le spese devono essere notificate al Datore di lavoro della persona che ne beneficia. I costi di viaggio e alloggio devono essere in ogni caso modesti e ragionevoli.

La procedura "Gestione di regali e omaggi" definisce modalità e criteri da adottare, fornendo inoltre indicazioni relative al valore economico che tali regali e omaggi possono avere.

## 17. RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Le Leggi anticorruzione impongono specifici adempimenti in materia di rendicontazione finanziaria e tenuta della contabilità. Coerentemente a tali prescrizioni, Pegaso Ingegneria ha adottato un sistema di contabilità aderente ai principi di tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari in entrata e in uscita.

Per soddisfare tali requisiti tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, devono osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in materia di contabilità aziendale.

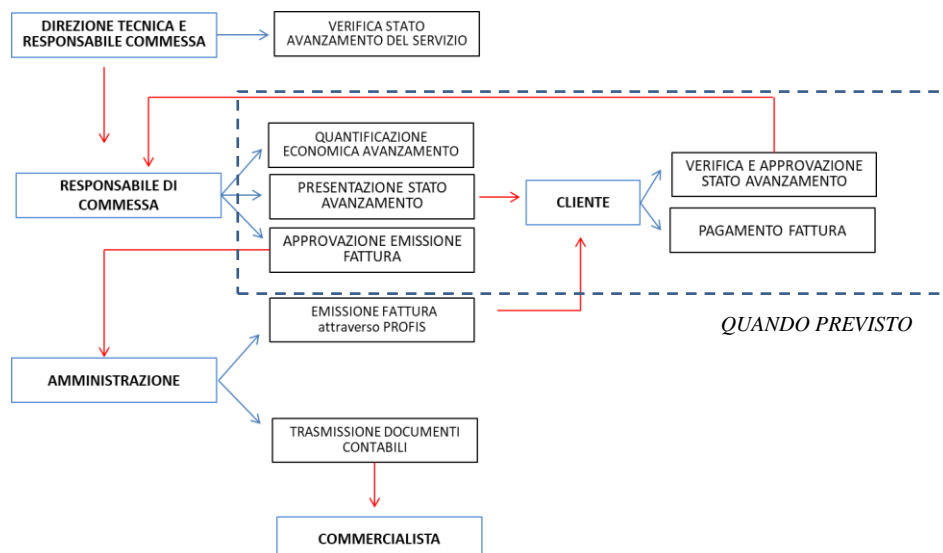
### 17.1. FLUSSI IN ENTRATA

È prevista la tracciabilità dei flussi finanziari in entrata con lo scopo di poter ricostruire per intero i compensi ricevuti in relazione alle fatture emesse. A tal fine, sono stati istituiti appositi conti corrente dedicati per ogni singola impresa del gruppo e, ogniqualvolta richiesto dal committente, viene creato un conto corrente esclusivo per la specifica commessa.

Nel seguito vengono delineati i passaggi gestionali dei flussi in entrata:

- in relazione al servizio svolto, il Responsabile di Commessa richiede al Cliente lo Stato Avanzamento Lavori sulla prestazione resa, ai fini dell'autorizzazione alla fatturazione; in alcuni casi, laddove previsti dal contratto, il RC può anticipare al Cliente la previsione di avanzamento dello stato dei servizi resi ai fini della preventiva approvazione; non è esclusa, laddove contrattualmente stabilita, la possibilità di procedere alla fatturazione secondo i termini temporali stabiliti in assenza di preventiva richiesta del RC o approvazione del Cliente;
- su indicazione del Responsabile di Commessa, l'Amministrazione emette la fattura indicando il conto corrente di riferimento;
- la fattura elettronica viene effettuata mediante specifico software PROFIS, così come descritto nella procedura di riferimento per l'amministrazione aziendale (AMM-PR-01).

La responsabilità della gestione e archiviazione della documentazione relativa ai flussi finanziari è in capo alla Direzione Amministrativa (DA).



## 17.2. FLUSSI IN USCITA

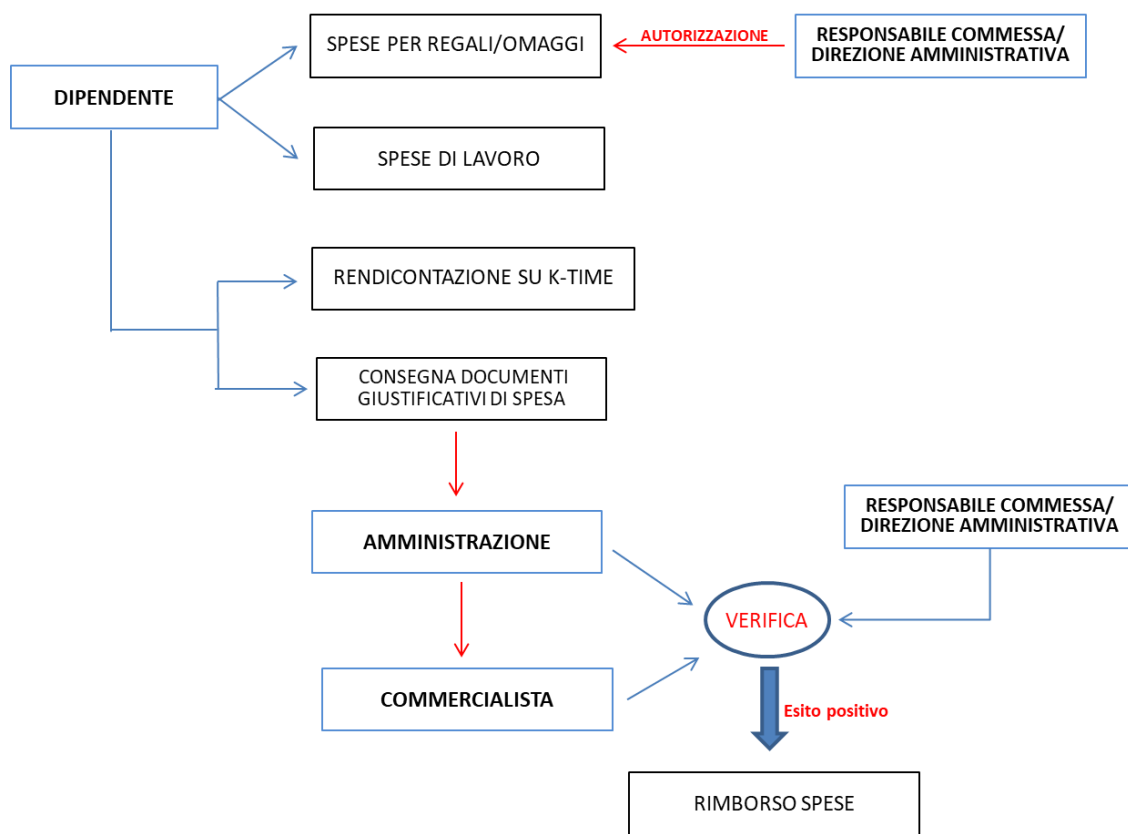
### SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI, REGALI E OMAGGI

Tutti i pagamenti effettuati e le spese indicate dai dipendenti devono essere accuratamente registrati su Piattaforma informatica k-time, sulla commessa di riferimento e nel quotidiano di effettuazione, specificando eventuale quota parte di rappresentanza, documentati attraverso ricevute, scontrini fiscali, documenti di viaggio, ecc., che devono essere consegnati all'ufficio amministrativo.

Eventuali spese sostenute dai Responsabili di commessa/ufficio per regali e omaggi, effettuate previa autorizzazione da parte della Direzione, devono essere rendicontate e opportunamente documentate all'ufficio amministrativo dal dipendente che le ha sostenute, indicando data, destinatario, oggetto, valore e qualunque altra informazione utile.

Le voci di spesa e i relativi limiti sono indicati nella procedura "Gestione mediante circolari interne.

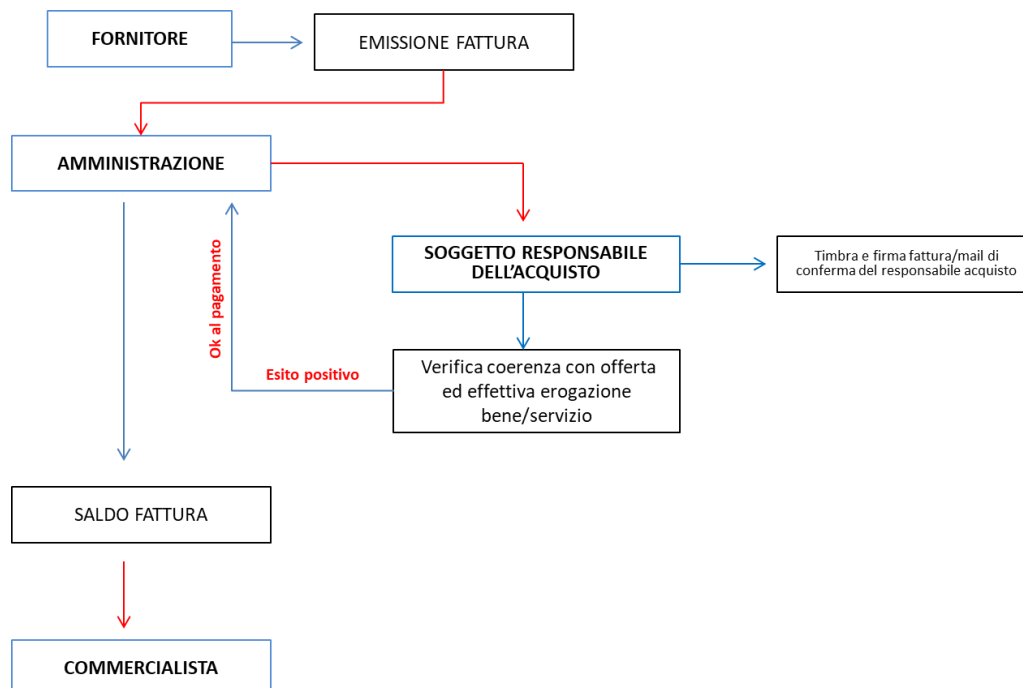
Tutti i giustificativi di spesa per regali, spese di viaggio, sponsorizzazioni, beneficenza, ecc. dovranno essere conservate per un periodo di almeno 3 anni.



## PAGAMENTO FORNITORI

I pagamenti dei fornitori devono essere effettuati attraverso carta di credito aziendale, bonifico o assegno, solo eccezionalmente e per importi bassi è consentito il pagamento in contanti con prelievo dalla cassa dell'ufficio/commissa, che viene gestita e rendicontata dal referente amministrativo di sede/responsabile di commessa.

Per i fornitori, il cui rapporto è regolamentato da offerta/contratto, il pagamento avviene a fronte di presentazione di specifica fattura, così come verificata dal fruitore della prestazione (prodotto e/o servizio). Prima di procedere al pagamento l'Amministrazione trasmette la fattura al soggetto responsabile dell'acquisto (incaricato e autorizzato dalla Direzione) del prodotto/servizio al fine di verificarne la coerenza con l'offerta ricevuta in fase di ordine e/o l'effettiva acquisizione/fruizione. La fattura viene, quindi, timbrata (con apposito timbro riportante società intestataria della fattura, data e nominativo del soggetto che approva) e firmata dal responsabile dell'acquisto quale riscontro dell'avvenuto controllo e approvazione al pagamento. **In alternativa, il responsabile della spesa trasmette all'amministrazione una mail di approvazione alla spesa, che viene poi archiviata unitamente alla fattura.**



## 18. ALLEGATI:

- 1 - Politica Anticorruzione
- 2 – Principali riferimenti normativi per i reati contro la pubblica amministrazione e tra privati
- A - DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL MODELLO ANTICORRUZIONE
- B - DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' AL SG ANTICORRUZIONE ISO 37001:2016