Linee Guida Anticorruzione

Revisione	*Data*	*Descrizione*	*Revisionato da*	*Approvato da*
0	28/07/2020	Prima adozione		Amministratore Unico
1	24/02/2025	Modifica e integrazione dei contenuti alla luce delle previsioni di cui al D.lgs. 24/2023	Organismo di Vigilanza	Consiglio di Amministrazione

Approvate dal Consiglio di Amministrazione di VERDIDEA S.r.l. in data 24/02/2025

Indice

1. Scopo 3
2. Adozione e ambito di applicazione 4
3. Termini e definizioni 4
4. Regole generali di condotta 6
5. Principi generali di controllo 7
6. Pagamenti di facilitazione 8
7. Regali, omaggi e altre utilità 8
8. Spese di rappresentanza 8
9. Contributi di beneficenza e donazioni 9
10. Rimborsi spese 9
11. Sponsorizzazioni 10
12. Selezione, assunzione e gestione del personale 11
13. Rapporti con i fornitori, appaltatori e/o subappaltatori 11
14. Rapporti con i consulenti 12
15. Gestione dei flussi finanziari 13
16. Formazione del personale 14
17. Canali di segnalazione interna e tutela del segnalante e degli altri soggetti protetti 14
18. Trasparenza 15
19. Gestione del contenzioso 16

1. Scopo

VERDIDEA S.r.l. (di seguito, per brevità, anche la "**Società**" o "**VERDIDEA**") svolge la propria attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà, integrità, e nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, nonché, in generale, della normativa applicabile in relazione allo specifico settore in cui opera.

In tale contesto, VERDIDEA, consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività e persegue la corruzione con il massimo rigore e senza eccezione.

La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per VERDIDEA, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta l'agire della Società stessa, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti in cui è radicato il proprio *business*.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito, VERDIDEA ha adottato il Codice Etico, che definisce i valori cui la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche solo "**D. Lgs. n. 231/2001**"), adottato dalla Società.

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, la Società ha deciso di dotarsi di un sistema di regole e controlli specifici finalizzati alla prevenzione dei reati di corruzione, adottando le presenti Linee Guida Anticorruzione (di seguito, anche solo "**Linee Guida**"), allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di anticorruzione, al fine di prevenire il rischio di verificazione di episodi corruttivi all'interno della realtà aziendale.

Il rispetto della normativa anticorruzione impone a tutto il personale di VERDIDEA, nonché ai fornitori, subappaltatori, consulenti della Società e, più in generale, a chiunque effettui attività in favore o per conto di VERDIDEA di astenersi da comportamenti illegali e penalmente perseguibili a sfondo corruttivo, vietando - nello specifico - la promessa, 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 all'attività svolta da VERDIDEA.

Le presenti Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico e mirano a fornire a tutti i Destinatari (come appresso definiti) i principi e le regole da seguire per garantire la *compliance* alle Leggi anticorruzione, al fine di eliminare e, ove ciò sia possibile, ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e, più esattamente, il rischio di verificazione dei reati di corruzione, istigazione alla corruzione, traffico di influenze illecite, nonché di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, di cui agli artt. 25 e 25 *ter*, comma 1, lett. s *bis)* del citato D. Lgs. n. 231/2001[1].

[1] Di seguito, si indicano brevemente le condotte di «***Corruzione***», «***Istigazione alla corruzione***», «***Traffico di influenze illecite***», «***Corruzione tra privati***» e «***Istigazione alla corruzione tra privati***» di cui si discute.

Il delitto di «***Corruzione***» (*ex* artt. 318, 319, 319 *bis*, 319 *ter*, 320 e 321 c.p.) si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, riceva per sé, o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetti la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato un atto del proprio ufficio, o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, determinando in tal modo un vantaggio a favore dell'offerente.

Il delitto di «***Istigazione alla corruzione***» (*ex* artt. 322 e 322 *bis* c.p.) si realizza qualora venga offerta o fatta promessa di danaro od altra utilità, non dovuti, a un Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni, o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, determinando in tal modo un vantaggio a favore dell'offerente.

Il delitto di «***Traffico di influenze illecite***» (*ex* art. 346 *bis*, c.p.) incrimina condotte strumentali alla realizzazione di futuri accordi illeciti, in particolare punisce chi, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis,, fa dare o promettere a sé o ad altri, indebitamente, denaro o altra utilità economica per

2. Adozione e ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida Anticorruzione sono state esaminate e approvate dall'Organo Amministrativo della Società.

L'osservanza da parte di tutti i Destinatari del presente documento (per come in appresso definiti), deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali da questi assunte ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

Pertanto, l'accertata violazione dei principi ivi contenuti determinerà nei confronti del soggetto responsabile le conseguenze sanzionatorie previste nel Codice Disciplinare adottato dalla Società.

3. Termini e definizioni

Il corpo del presente documento contiene un insieme articolato di termini convenzionali, di cui di seguito si riportano le definizioni.

Leggi anticorruzione: il Codice Penale italiano, la Legge n. 190/2012 e s.m.i., il D.lgs. 33/2013 e s.m.i., la Legge n. 69/2015, la Legge n. 3/2019, il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e le altre disposizioni applicabili.

D. Lgs. n. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

P.A. o Pubblica Amministrazione: lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico, nonché gli Stati, gli Enti, le Comunità di cui all'art. 322 *bis* c.p.; gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc.), sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.), nonché su materie specifiche delegate alle *Authority* con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc.); le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.

P.U. o Pubblico Ufficiale: ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*". È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (a titolo esemplificativo, sono Pubblici Ufficiali i magistrati, gli Ufficiali e/o marescialli dei Carabinieri o della Guardia di Finanza, i notai ecc.).

---

remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, ovvero in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio Per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

Il delitto di «***Corruzione tra privati***» (*ex* art. 2635, comma 3 c.c.) si configura qualora taluno dia o prometta denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Il delitto di «***Istigazione alla corruzione tra privati***» (*ex* art. 2635 *bis*, comma 1 c.c.) si configura qualora taluno offra o prometta denaro o altra utilità - se l'offerta o la promessa non è accettata - non dovuti agli amministratori, ai direttori genrali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi, inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Incaricato di Pubblico Servizio (o anche, in forma abbreviata "**i.p.s.**"): ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio - a sua volta definito come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima - con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Contatto rilevante: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a ***(i)*** qualsivoglia rapporto/relazione con un organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche, o qualunque partito politico o organizzazione pubblica, anche internazionale; ***(ii)*** qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della P.A. o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva; ***(iii)*** qualsivoglia contatto potenziale o attuale con una amministrazione o altre operazioni o attività che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da una amministrazione, un partito politico o una organizzazione pubblica, anche internazionale; ***(iv)*** spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di esponenti della P.A. o privati; ***(v)*** qualunque altra negoziazione, accordo, incontro con un organismo amministrativo o una organizzazione pubblica, anche internazionale, o comunque con esponenti della P.A., italiana e straniera, a eccezione di contatti che non comportano il sostegno di alcuna posizione in quanto l'esponente della P.A. agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, la presentazione di documenti, ecc.; ***(vi)*** qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con nocumento alla società cui essi appartengono.

Società: VERDIDEA S.r.l., con sede legale in Taranto, Via Gargiulo Snc.

Modello: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da VERDIDEA ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Codice Etico: il Codice Etico adottato da VERDIDEA.

OdV: Organismo di Vigilanza e Controllo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, la cui istituzione è prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e del Modello.

Enti: persone giuridiche, società, consorzi, associazioni anche prive di personalità giuridica.

Enti Privati Rilevanti: società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per la Società o per le quali la stessa possa avere un interesse in relazione a offerte/contratti/rilascio di autorizzazioni (es. Ente privato che operi quale stazione appaltante).

Destinatari: tutti i soggetti ai quali si rivolgono le presenti Linee Guida, e, in particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i fornitori/subappaltatori e i consulenti di VERDIDEA.

Terzi: soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato, nell'ambito dei quali sono sottoscritte apposite clausole a presidio dell'osservanza del Modello, del Codice Etico e delle presenti Linee Guida Anticorruzione (es. consulenti, fornitori/subappaltatori, ecc.).

Pagamenti di Facilitazione: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un esponente della P.A., allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di *routine* o attività prevista nell'espletamento dei propri doveri di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Omaggio: si intende denaro, beni, servizi, prestiti o altre utilità riconosciuti a titolo gratuito.

4. Regole generali di condotta

Al fine di prevenire la verificazione di qualunque episodio corruttivo nell'ambito attività svolta da VERDIDEA, in coerenza con i principi enunciati nel proprio Codice Etico, la Società vieta la corruzione senza alcuna eccezione, nei confronti di qualunque soggetto pubblico o privato.

In linea generale, nei confronti di tutti i Destinatari delle presenti Linee Guida è fatto divieto di:

- offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente un vantaggio economico o altra utilità a privati, Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine) (c.d. Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da dirigenti Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (c.d. Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre i predetti soggetti, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un *business* o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte dei predetti soggetti o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un *business* e/o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le Leggi applicabili.

Nello specifico, nei confronti di tutti i Destinatari è fatto espresso divieto di:

- offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente, a qualsiasi titolo, denaro, vantaggi o favori, di qualsiasi natura, nei confronti di Enti Privati Rilevanti, Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio - o comunque di loro familiari -, e, più in generale, della P.A., italiana o straniera (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), che possano, anche solo in linea astratta, rischiare di compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli in condizione di voler o dover garantire, nello svolgimento delle loro funzioni/incarichi/servizi, un qualsiasi vantaggio o interesse nei confronti della Società (es. conseguimento di agevolazioni ed erogazioni pubbliche in genere, ecc.);
- offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente di vantaggi di qualsiasi natura, nello specifico anche sotto forma di promesse di assunzione, affidamento di incarichi, direttamente o indirettamente, in favore di Enti Privati Rilevanti, Pubblici Ufficiali, di incaricati di un pubblico servizio e/o di soggetti comunque appartenenti alla P.A. o a enti pubblici, italiani o stranieri, o a beneficio di altre persone, fisiche e giuridiche, riconducibili alla sfera di interesse di questi ultimi;
- offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente elargizioni in denaro, fare omaggi, doni o regali a qualsivoglia terzo in violazione delle regole stabilite nelle presenti Linee Guida, a eccezione dei regali e degli omaggi rientranti nelle normali pratiche di cortesia e, comunque, di modico valore (ossia non eccedente il valore di € 150,00);

- affidare incarichi a fornitori e/o subappaltatori e/o consulenti, eludendo il normale *iter* di selezione basato su criteri documentali e obiettivi in merito a professionalità, qualità e convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- effettuare prestazioni e/o riconoscere compensi a vantaggio di fornitori e/o subappaltatori e/o consulenti, che non trovino adeguata giustificazione, sia a livello contrattuale che in ragione della specificità dell'incarico ricevuto;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una adeguata verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale in essere con gli stessi;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo, anche sotto forma di promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, ecc.), direttamente o indirettamente, in favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a Enti Privati Rilevanti, al fine di favorire indebitamente gli interessi degli stessi;
- accordare e corrispondere in favore di qualsivoglia soggetto riconducibile a VERDIDEA somme di denaro o altre utilità (*i.e.* gratifiche, *benefit*, anticipi su salari, ecc.) al di fuori dei casi e degli importi contrattualmente pattuiti.

5. Principi generali di controllo

In linea generale, al fine di prevenire la verificazione, all'interno della Società, dei reati presupposto di responsabilità *ex* D. Lgs. n. 231/2001 - e, in particolare, dei reati di corruzione - VERDIDEA adotta i seguenti principi generali di controllo, definiti sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria (*i.e.* Confindustria e Confagricoltura):

- **Proceduralizzazione:** tutti i soggetti aziendali operano sulla base di disposizioni aziendali esistenti e/o di procedure formalizzate, idonee a fornire i principi di comportamento, le modalità operative per lo svolgimento delle attività aziendali, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

- **Individuazione di ruoli e responsabilità:** sono dettagliatamente definite le competenze di ciascuna area aziendale, con specifica indicazione dei compiti e dei ruoli di ogni soggetto e delle connesse responsabilità. Sulla base di tale principio, sono previamente individuate le Funzioni aziendali che sono chiamate a relazionarsi con la P.A. e con gli Enti Privati Rilevanti in ragione di esigenze tipicamente funzionali e/o strettamente correlate alle competenze loro attribuite.
  In ogni caso, i poteri autorizzativi e di firma assegnati sono assegnati coerentemente al ruolo, alle competenze e alle funzioni del soggetto designato, con indicazione delle tipologie di attività e/o degli specifici atti in relazione ai quali il potere viene conferito. In ogni caso, il contatto con i Pubblici Ufficiali e con gli esponenti degli Enti Privati Rilevanti deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, da almeno due soggetti, ove possibile, appartenenti a diverse funzioni/unità/direzioni aziendali;

- **Segregazione dei compiti e delle funzioni**: le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo devono essere nettamente separate;

- **Tracciabilità:** ogni operazione deve essere adeguatamente registrata e documentata, in modo tale da garantire la verifica *ex post* dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento di tutte le attività aziendali.

6. Pagamenti di facilitazione

I pagamenti di facilitazione sono severamente vietati in qualsiasi circostanza.

7. Regali, omaggi e altre utilità

Regali, omaggi, pagamenti e/o altre utilità possono essere offerti o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Ne deriva che è vietato, in ogni caso, offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente, di regali, omaggi e altre utilità:

- a chiunque in relazione alle attività commerciali, al fine di ottenere o fornire, in particolare, un vantaggio illecito per sé stessi o per i terzi;
- allo specifico fine di influenzare una decisione commerciale o in prospettiva di una controprestazione, o che eccedano le finalità e l'ambito proprio della normale attività di marketing o tali da denotare pratiche commerciali scorrette o che siano sorretti da motivazioni non in linea con il business, l'industria o il mercato di riferimento;
- in pendenza delle trattative volte alla conclusione di un contratto o in connessione con simili trattative;
- dalla o alla stessa persona su base regolare o frequente.

È consentito offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente, di regali, omaggi e altre utilità:

- in linea con gli standard commerciali (ad esempio il valore del Benefit sia congruo rispetto al livello di inquadramento di colui che lo concede o riceve) o, comunque, tali da poter essere giustificati alla luce delle pratiche commerciali correnti;
- di valore superiore ad € 150,00.

In nessun caso possono essere effettuati in favore del medesimo soggetto o ricevuti dal medesimo soggetto regali, omaggi o altre utilità per un valore complessivamente superiore a € 500,00 nel corso di uno stesso anno.

Occorre, inoltre, tenere presente che chiunque intenda offrire, promettere, concedere, accettare, concordare di accettare, sollecitare, o autorizzare la concessione, direttamente o indirettamente, di regali, omaggi e altre utilità deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa e al Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore delegato indicando:

- il nome del soggetto che intende offrire e/o accettare un regalo, omaggio o altre utilità;
- il nome della società e/o della persona che ha offerto o beneficiaria del regalo, omaggio o altre utilità;
- caratteristiche ed entità del regalo, omaggio o altre utilità;
- la sua finalità.

Spetta al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore delegato verificare se regali, omaggi e altre utilità offerti o ricevuti soddisfino i requisiti sopra elencati.

La documentazione relativa gli omaggi offerti e/o accettati deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

8. Spese di rappresentanza

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione e a doveri di ospitalità, specie in occasione di incontri organizzati direttamente dalla Società, di manifestazioni o iniziative, in cui la Società risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze.

Le spese di rappresentanza devono essere tempestivamente comunicate alla Direzione Amministrativa e al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore delegato, indicando occasione, natura e importo della spesa che deve essere di valore ragionevole, nonché conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

Le spese di rappresentanza devono – in ogni caso - essere rendicontate garantendo la tracciabilità dei beneficiari della spesa, nonché la conservazione dei relativi giustificativi e, in ogni caso, i documenti giustificativi delle predette spese devono recare i nominativi degli ospiti.

La documentazione relativa alle spese di rappresentanza deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

9. Contributi di beneficenza e donazioni

Le donazioni disposte in favore di organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o per utilità di esponenti della P.A. o di Enti Privati Rilevanti.

E difatti, un contributo di beneficenza fatto in cambio dell'ottenimento o del mantenimento di un illecito vantaggio per VERDIDEA potrebbe essere considerato illecito in applicazione della normativa anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere sottoposti alla valutazione del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore delegato della Società e alla loro specifica approvazione.

Ai fini dell'approvazione, il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore delegato dovrà attentamente verificare la natura e la finalità del singolo contributo e, conseguentemente, la legittimità dello stesso secondo le Leggi applicabili.

In ogni caso, i contributi devono essere effettuati soltanto in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con una eccellente reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

Non è ammessa l'erogazione contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né in favore dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti dei medesimi soggetti.

In linea con le prescrizioni dettate dalla Legge e con quanto stabilito nel Modello della Società, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente medesimo; non è, infatti, permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o, ancora, in un Paese terzo diverso da quello dell'ente beneficiario.

Tutti i contributi elargiti devono essere registrati nei libri e registri contabili della Società, in modo veritiero e trasparente.

La documentazione in originale inerente all'approvazione del contributo e i relativi controlli di conformità svolti devono essere conservati negli archivi cartacei e informatici della Società per almeno 10 anni.

10. Rimborsi spese

Le spese sostenute dal dipendente per lo svolgimento dell'attività assegnatagli o, comunque, nell'interesse della Società devono essere: ***(i)*** autorizzate dal proprio superiore gerarchico; ***(ii)*** giustificate da idonea documentazione (ad es. fattura, scontrino, ricevuta, ecc.); ***(iii)*** rendicontate entro il mese successivo; ***(vi)*** verificate dalla contabilità e validate dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore delegato; ***(v)*** rimborsate preferibilmente tramite bonifico su c/c.

Le spese rimborsabili sono esclusivamente quelle di vitto, viaggio e pernottamento che il personale sostiene per incarichi di servizio debitamente autorizzati dal rispettivo superiore gerarchico, ovvero, quelle connesse a costi non previsti né prevedibili finalizzati a garantire il regolare proseguimento dell'attività di impresa.

La Società raccomanda, ove possibile, di scegliere, per le trasferte, il mezzo di trasporto più idoneo in relazione ai criteri di urgenza, praticità ed economia connessi all'attività da svolgere, nonché, in ogni caso, di rivolgersi a fornitori qualificati e/o convenzionati ed attenersi alle soluzioni da queste proposte, al fine di poter usufruire delle migliori condizioni

Le somme eventualmente anticipate in favore del dipendente devono essere ragionevolmente commisurate alla durata ed alle prevedibili spese da sostenere, previo rilascio di ricevuta attestante l'importo.

Le carte di credito/debito aziendali sono assegnate dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore delegato e il loro utilizzo deve essere regolato da lettere di istruzione che ne riportano massimali, finalità di utilizzo e PIN.

11. Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni devono essere soggette ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore delegato.

Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, ambientale, culturale sportivo e artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere VERDIDEA opera con la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile conflitto di interesse, a livello personale o aziendale, e ogni situazione anche possa apparire - anche solo potenzialmente - illecita.

In ogni caso, le attività di sponsorizzazione devono riguardare enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con una eccellente reputazione riguardo a onestà e pratiche commerciali corrette.

Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e in linea con le prescrizioni dettate dalla Legge e con quanto stabilito nel Modello della Società; inoltre, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente.

Al fine di evitare la verificazione di un utilizzo improprio delle sponsorizzazioni (es. destinazione di risorse economiche al corrotto per il tramite di una struttura segnalata/gradita dallo stesso), devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- evitare di conferire sponsorizzazioni o erogazioni liberali a società o iniziative la cui proprietà o direzione sia (per quel che può essere noto) in tutto o in parte, riconducibile a funzionari della P.A. o a esponenti di Enti Privati Rilevanti;
- nel caso in cui la Direzione ritenga di derogare quanto previsto al precedente punto, lasciare traccia scritta del proponente e delle motivazioni per la deroga e rafforzare i controlli sulle iniziative sponsorizzate e sull'utilizzo delle erogazioni liberali.

12. Selezione, assunzione e gestione del personale

Prima di assumere qualsiasi nuovo dipendente, VERDIDEA verifica se il soggetto candidato abbia un qualsiasi contatto rilevante con esponenti della P.A. ovvero con Enti Privati Rilevanti.

In particolare, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- qualora sia necessario ricoprire una posizione in organico, deve essere sempre richiesto ai candidati di presentare un *curriculum* scritto che evidenzi scolarità, competenze ed esperienza;
- quando la posizione in organico riveste una particolare rilevanza organizzativa, la Direzione deve effettuare (o far effettuare da personale a ciò delegato) un colloquio di selezione con i candidati ritenuti idonei sulla base del *curriculum*;
- il candidato dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse nei confronti della P.A. ovvero di Enti Privati Rilevanti; nonché dichiarare per iscritto l'esistenza di eventuali rapporti di parentela con esponenti della P.A./Ente Privato Rilevante, indicando, nel caso di risposta affermativa, la struttura amministrativa/Ente Privato Rilevante di appartenenza di questi ultimi;
- al termine della selezione, la proposta di assumere uno specifico candidato deve essere motivata e formalizzata alla Direzione o a un suo delegato;
- la proposta di assunzione di persona riconducibile (per parentela o altro legame) a funzionari della P.A. o a Enti Privati Rilevanti deve essere evidenziata in modo specifico e motivata;
- analogamente deve essere specificamente motivata la proposta di assunzione di persona che, negli ultimi ventiquattro mesi, abbia esercitato un potere decisionale in offerte/contratti/rilascio autorizzazioni di interesse della Società.

La documentazione concernente l'assunzione di dipendenti deve essere conservata presso gli archivi cartacei e informatici della Società.

Il riconoscimento di aumenti salariali e/o di altri strumenti d'incentivazione in favore dei dipendenti e l'accesso a ruoli e/o incarichi superiori sono legati, oltre che a norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici e di condotta ai quali la Società si ispira.

13. Rapporti con i fornitori, appaltatori e/o subappaltatori

Tutti i fornitori, appaltatori, subappaltatori (di seguito, congiuntamente considerati, per brevità solo Partner commerciali) della Società devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive, operando nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di evitare che, in date circostanze, VERDIDEA possa essere ritenuta responsabile per fatti di corruzione commessi da parte dei suoi Partner commerciali, è opportuno svolgere una verifica della loro affidabilità, onde instaurare e/o mantenere rapporti unicamente con soggetti che godano di un'eccellente reputazione quanto a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette.

Pertanto, è necessario effettuare una selezione dei Partner commerciali, valutando attentamente:

- identità;
- ambito dei servizi resi;
- sussistenza di eventuali contatti rilevanti con esponenti della P.A. ovvero di Enti Privati Rilevanti;
- eventuale pendenza di procedimenti penali e/o esistenza di sentenze di condanna per corruzione e/o per altre attività illegali.

Il Partner commerciale deve essere selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico della Società e delle presenti Linee Guida;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, nonché la salute e sicurezza dei lavoratori.

Quale regola generale, i rapporti con i Partner commerciali devono essere disciplinati da contratti scritti, che possono anche assumere la forma di contratti quadro. Eventuali eccezioni alla predetta regola, legate alla tipologia di prodotto/servizio e/o alle contingenze del caso (es. acquisti in urgenza) devono essere adeguatamente giustificate.

Inoltre, per evitare che i contratti di fornitura/appalto siano utilizzati per fini corruttivi, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- evitare di conferire contratti a società la cui proprietà o direzione sia (per quel che è noto) in tutto o in parte, riconducibile a funzionari della P.A. o a Enti Privati Rilevanti;
- in ogni caso, verificare che l'importo contrattuale sia congruente con le quotazioni del mercato e che lo stesso venga erogato solo a fronte della effettiva e corretta esecuzione del contratto. È opportuno che il controllo di natura tecnica (congruenza del prezzo e buona esecuzione del contratto) sia effettuato da persona/funzione diversa da quella che gestisce i rapporti con la P.A. o con Enti Privati Rilevanti.

I contratti sottoscritti con i Partner commerciali devono prevedere al loro interno delle specifiche clausole contenenti:

- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, indicando chiaramente che i pagamenti possono essere effettuati soltanto in favore del fornitore/subappaltatore sul conto intestato allo stesso come indicato nel contratto da questi sottoscritto e, in nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno del Partner commerciale, a rispettare le Leggi applicabili, e in particolare le Leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida Anticorruzione, nonché le disposizioni del Modello e del Codice Etico della Società. A tal proposito, il contratto prevede una specifica clausola avente a oggetto la "*Responsabilità amministrativa da reato degli enti*" *ex* D. Lgs. n. 231/2001;
- il diritto di VERDIDEA di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione delle Leggi anticorruzione.

La documentazione relativa all'intero processo di approvvigionamento viene conservata negli archivi cartacei e informatici della Società.

14. Rapporti con i consulenti

VERDIDEA richiede tutti i suoi consulenti rispettino la normativa applicabile, incluse le Leggi anticorruzione.

Al fine, dunque, di evitare che - in determinate circostanze - la Società e/o i soggetti a essa riconducibili possano essere ritenuti responsabili per attività di corruzione realizzate dai propri consulenti, è fatto obbligo nei confronti degli stessi di rispettare le Leggi anticorruzione e i principi fissati nel Modello e nel Codice Etico della Società.

In ogni caso, i consulenti devono godere di un'eccellente reputazione riguardo a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette.

VERDIDEA, la Società effettua un processo di selezione dei consulenti, verificando:

- identità;
- ambito dei servizi resi;
- sussistenza di eventuali contatti rilevanti con esponenti della P.A. ovvero di Enti Privati Rilevanti;
- eventuale pendenza di procedimenti penali e/o esistenza di sentenze di condanna per corruzione e/o per altre attività illegali.

I contratti di consulenza devono essere redatti per iscritto, nonché approvati e sottoscritti dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore delegato.

Per evitare che i contratti con i consulenti siano utilizzati per finalità corruttive, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- richiedere sempre al consulente il rilascio della dichiarazione di non essere in alcun modo in situazione di potenziale conflitto di interesse con altri incarichi ricevuti dalla P.A o da Enti Privati Rilevanti;
- inserire nel contratto con il consulente l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse sopravvenute dopo la stipula del contratto;
- evitare di conferire contratti di consulenza a società la cui proprietà o direzione sia, in tutto o in parte, riconducibile a funzionari della P.A. o a soggetti di Enti Privati Rilevanti;
- in ogni caso, verificare che l'importo contrattuale sia congruente con le prestazioni richieste e che lo stesso venga erogato solo a fronte della effettiva e corretta esecuzione del contratto. È opportuno che il controllo di natura tecnica (congruenza del prezzo e buona esecuzione del contratto) sia effettuato da persona/funzione diversa da quella che gestisce i rapporti con la P.A. o con Enti Privati Rilevanti.

I contratti di consulenza devono prevedere al loro interno delle specifiche clausole contenenti:

- i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, indicando chiaramente che i pagamenti possono essere effettuati soltanto in favore del consulente, sul conto intestato allo stesso come indicato nel contratto da questi sottoscritto e, in nessun caso, su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno del consulente a rispettare le Leggi applicabili, e in particolare le Leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida Anticorruzione, nonché le disposizioni del Modello e del Codice Etico della Società. A tal proposito, il contratto prevede una specifica clausola avente a oggetto la "*Responsabilità amministrativa da reato degli enti*" *ex* D. Lgs. n. 231/2001;
- il diritto di VERDIDEA di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

15. Gestione dei flussi finanziari

Il monitoraggio dei flussi finanziari riveste una particolare importanza nella prevenzione degli episodi corruttivi.

In tale ottica, nel rispetto di quanto stabilito nella normativa sull'informativa finanziaria vigente e delle Leggi fiscali, la Società redige scritture contabili dettagliate, complete e veritiere, che riflettano in modo preciso e trasparente i fatti posti alla base di ogni operazione, in conformità ai principi contabili applicabili.

Invero, tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere indicati tempestivamente tra le informazioni finanziarie, secondo modalità di rendicontazione complete

e accurate, con i relativi documenti di supporto, redatti in conformità alla normativa vigente, alle presenti Linee Guida e a quanto indicato nel Modello adottato da VERDIDEA ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001.

In conformità a quanto stabilito nel Modello e nel Codice Etico, tutti i pagamenti ricevuti e/o disposti e tutte le operazioni effettuate dal personale della Società, o in favore della stessa, devono essere registrati accuratamente nei libri e registri contabili, cosicché la contabilità della stessa rifletta le operazioni effettuate in modo veritiero, corretto, accurato e dettagliato.

Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, indipendentemente dalla loro significatività sotto il profilo contabile.

L'Ufficio Contabilità di VERDIDEA sovraintende alla gestione della contabilità della Società.

Tutte le registrazioni contabili e la pertinente documentazione deve essere messa a disposizione dell'OdV per le opportune verifiche.

16. Formazione del personale

Tutto il personale della Società deve essere informato e formato sulle Leggi anticorruzione applicabili, nonché sull'importanza del rispetto di tale normativa e delle presenti Linee Guida Anticorruzione.

A tale scopo, VERDIDEA organizza apposite sessioni formative anticorruzione, con frequenza obbligatoria.

A decorrere dalla data della loro adozione, ciascun dipendente/collaboratore riceverà copia delle presenti Linee Guida Anticorruzione.

17. Canali di segnalazione interna e tutela del segnalante e degli altri soggetti protetti

Tutti Destinatari sono tenuti a segnalare ai canali di segnalazione interna adottati dalla Società ai sensi del D.lgs. 24/2023 in materia di *whistleblowing* ogni eventuale violazione, sospetta o nota, delle presenti Linee Guida.

La Società supporta chiunque segnali in buona fede informazioni relative a possibili violazioni.

Al fine di agevolare il processo di segnalazione, la Società ha attivato una apposita piattaforma informatica, alla quale inviare le segnalazioni, anche in forma anonima, in ordine al mancato rispetto - tra l'altro - dei dettami di cui alle presenti Linee Guida.

In ogni caso, la Società assicura che il canale di segnalazione interna innanzi descritto, fatti salvi eventuali obblighi di legge, la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede, garantisce:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (e dei soggetti allo stesso assimilati[1]), del presunto

[1] Nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs. 24/2023, le tutele e le misure di protezione riconosciute in favore del segnalante si applicano anche (soggetti protetti):

1. ai facilitatori, definiti come le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. A titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione,
2. alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e a questi legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
3. colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel suo stesso contesto lavorativo e con il quale hanno un rapporto abituale e corrente;

responsabile delle violazioni e dei soggetti comunque menzionati nella segnalazione, nonché dell'oggetto della segnalazione e dei documenti ad essa correlati.

A tal fine, è richiesto di:

- rivelare l'identità del segnalante solo previo consenso scritto da parte di quest'ultimo o quando la conoscenza della identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato,
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione alla identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- la tutela del segnalante e dei soggetti allo stesso assimilati contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

A tal fine, è fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, anche solo minacciati o tentati, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ., nei confronti del segnalante e dei soggetti allo stesso assimilati per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Inoltre, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra può essere denunciata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per i provvedimenti di propria competenza.

18. Trasparenza

VERDIDEA si impegna a rafforzare lo strumento della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo.

In tale ottica, VERDIDEA ha predisposto sul proprio sito internet una apposita sezione denominata "*Società trasparente*" in cui pubblicare e aggiornare i dati e le informazioni previste dalla normativa vigente.
Le informazioni pubblicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

La Società promuove lo strumento della trasparenza garantendo l'esercizio dell'accesso civico *ex* art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013; a tal fine, VERDIDEA ha attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato, accessibile da chiunque voglia richiedere informazioni sui dati pubblicati o da pubblicare, limitatamente alle attività di pubblico interesse e con esclusione dei dati/informazioni inerenti all'organizzazione.

La richiesta può essere trasmessa anche a mezzo posta ordinaria presso l'indirizzo della Società ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata della Società: verdidea.taranto@pec.it.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicate sul sito internet di VERDIDEA, all'interno della citata Sezione "*Società Trasparente*".

4. enti di proprietà (da intendersi sia come titolarità esclusiva, sia come compartecipazione maggioritaria con terzi) del segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante (es. partnership).

19. Gestione del contenzioso

La Società vieta qualsiasi comportamento volto alla coartazione, in qualsiasi forma, della volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

La Società garantisce che gli indagati o imputati in un procedimento penale siano liberi di esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti ove decidano di sottoporsi alle domande, specie allorquando la Società sia coinvolta direttamente o indirettamente nel procedimento medesimo.
Al riguardo, è fatto assoluto divieto di:

- indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere;
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

In ogni caso, i flussi informativi con l'Autorità Giudiziaria improntati alla trasparenza e collaborazione.

Inoltre, la Società:

- ha definito un "registro contenziosi" per monitoraggio delle azioni legali pendenti,
- svolge periodicamente un formale monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività svolte in ambito legale;
- svolge una valutazione preventiva sulle azioni legali da intraprendere, al fine di adottare la strategia più adeguata
- ha chiaramente definito dei criteri di selezione dei professionisti esterni
- effettua una verifica di congruità tra le condizioni economico-finanziarie definite nei contratti con quanto previsto da tabelle professionali standard;
- effettua verifiche di congruità delle fatture ricevute dai legali esterni rispetto alle attività effettivamente svolte;
- predispone una tempestiva informativa nei confronti dell'OdV, garantendo che quest'ultimo sia avvisato di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria o di non renderle.