



AREA AMMINISTRATIVA

Rev. 03

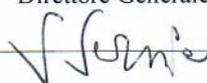
Data:
21.12.2017

Pag. 1 di 22

Regolamento Aziendale

NORME DI COMPORTAMENTO OPERATIVO PER IL PERSONALE ISPETTIVO

Determina Amministratore Unico n. 28 del 2/3.2017

REDAZIONE	VERIFICA
GRUPPO DI LAVORO (Ordine di Servizio del DG del 9.2.2017)	Direttore Generale 

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		Data: 21.12.2017	Pag. 2 di 22

Lista di distribuzione

- Amministratore Unico
- Collegio Sindacale
- Organismo di Vigilanza
- Direzione Generale
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Funzione Giuridico - Legale
- Funzione Internal Auditing
- Area Amministrativa
- Area Controlli
- Funzione Risorse Umane, Amministrazione, Bilancio e Infrastrutture
- Funzione Servizi Generali
- Funzione Controlli Ex Post
- Funzione Controlli Ortofrutta e altri Controlli
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

Il presente documento viene pubblicato sulla intranet aziendale.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		Data: 21.12.2017	Pag. 3 di 22

Aggiornamento del documento

Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1	Prima emissione	Marzo 1993
2	Aggiornamento complessivo	23.10.2013
3	Coordinamento con il Modello 231 e con il PTPCT	21.12.2017

Indice

Lista di distribuzione	2
Aggiornamento del documento	3
Definizioni	5
1. L'Agecontrol S.p.A.	6
2. Scopo sociale, principi generali e fondamentali	7
3. Sviluppo di Agecontrol	8
3.1 Programma di attività	8
4. Veste giuridica del personale ispettivo	9
4.1 Pubblico ufficiale: definizione e peculiarità	9
4.2 Ufficiale di polizia giudiziaria: definizione e peculiarità	11
5. Strutture di supporto ispettivo	11
6. Disposizioni di comportamento	12
6.1 Aspetti generali	12
6.2 Disposizioni di prevenzione	12
6.2.1 Casi di conflitto d'interesse	13
6.3 Segreto d'ufficio	13
6.4 Rapporti tra gli ispettori	14
6.5 Rapporti con gli organi di informazione	14
7. Verbalizzazione	15
7.1 Il verbale	15
7.2 Modalità di verbalizzazione	15
7.3 Supporto ispettivo	16
7.4 Verbale di contestazione	17
8. Situazioni particolari	18
8.1 Accesso ai documenti ed ai locali di verifica	18
8.2 Sequestro amministrativo	18
8.3 Comportamenti illegittimi del soggetto controllato	19
8.3.1 Tentata corruzione	20
9. Disposizioni finali	21

Definizioni

Agecontrol, Società, Azienda: Agecontrol S.p.A.

AGEA: Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

Attività sensibili o Aree sensibili: processi aziendali a potenziale rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 (come elencati nella matrice dei Rischi di reato)

C.C.N.L.: Contratto collettivo nazionale di lavoro

Decreto: il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni

Modello o Modello 231 o Modello organizzativo o MOGC 231: il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001

Organi Sociali: l'Assemblea del Socio, l'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale di Agecontrol

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello

Organo di governo o organo di indirizzo politico o organo amministrativo: Amministratore unico, Consiglio di Amministrazione

PTPCT: piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. L'Agecontrol S.p.A.

L'Agecontrol S.p.A. è stata istituita con la Legge n.898 del 23.12.1986, in adempimento all'art.1 del Reg. CEE n.2262/84 che prevedeva l'istituzione di una società specifica per lo svolgimento dei controlli degli aiuti comunitari nel settore dell'Organizzazione comune del mercato dell'olio di oliva.

L'Agecontrol, costituita in forma di società per azioni con capitale interamente pubblico, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia finanziaria e operativa. Il suo stato giuridico consente di agire in ampia autonomia, di assumere direttamente il proprio personale e di dotarsi dei mezzi occorrenti e dell'organizzazione utili al perseguimento della sua missione.

In base alla normativa di attuazione, il personale ispettivo della Società possiede conoscenze tecniche ed esperienza adeguate all'assolvimento dei compiti affidati. In particolare valuta dati agronomici, strutture tecniche, contabilità finanziaria e di magazzino delle imprese/organizzazioni sottoposte a controllo e redige verbali di controllo (o atti equivalenti) nonché effettua tutti gli adempimenti conseguenti all'attività ispettiva.

Nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni assegnati, gli ispettori di Agecontrol esercitano i propri poteri anche nella qualità di pubblici ufficiali (art.1 legge n.898/86) e, per alcune tipologie di controllo, con la qualifica di Ufficiali di Polizia Giudiziaria (art.57, comma 3 del codice di procedura penale e art.3 D.Lgs. del 10.12.2002 n.305, modificato dal D.Lgs. del 29.03.2004, n.99).

I comportamenti, cui si deve conformare il personale Agecontrol, sono, ovviamente, contenuti nel Codice etico, documento fondamentale, che esplicita il sistema di valori e regole di condotta della Società. Peraltro, vista la peculiare funzione svolta dal personale ispettivo, si è ritenuto opportuno predisporre anche questo esplicito, separato documento, destinato ai dipendenti che esercitano detta funzione ispettiva, ad integrazione delle norme fondamentali di cui al Codice richiamato.

La Società si è dotata di un 'Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001' (in breve: MOGC 231) nel quale sono regolamentate tutte le attività di Agecontrol, in aderenza alle norme richiamate dal decreto legislativo citato.

Inoltre, è stato istituito il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, (in breve: PTPCT) come previsto dalla L. n.190/2012, volto alla riduzione del rischio di commissione del reato corruttivo nell'ambito delle diverse attività aziendali, tra cui quelle legate alla sfera ispettiva.

È opportuno evidenziare in questa sede, rinviando per una disamina puntuale al MOGC 231, che contiene le misure adottate da Agecontrol ai fini della prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n.231/2001, che questi reati oltre che coinvolgere la responsabilità personale di chi materialmente compie il reato, coinvolgono direttamente l'Azienda essendo stata introdotta la nuova fattispecie penale "Responsabilità amministrativa" della quale l'Azienda risponde direttamente.

Nel Piano sono invece riportate le misure di prevenzione della corruzione, integrative di quelle adottate con il MOGC 231, dei cui reati risponde unicamente il suo autore. Le misure adottate nascono attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività aziendali al rischio di corruzione e rappresentano gli interventi organizzativi volti alla sua riduzione

Le indicazioni comportamentali qui riportate, cui tutti i soggetti devono attenersi, costituiscono nel loro insieme uno dei presidi messi in campo dall'Azienda volti alla riduzione dei rischi dei reati richiamati dal D.Lgs. n.231/2001 e dalla L. n.190/2012.

2. Scopo sociale, principi generali e fondamentali

L'Agecontrol ha per oggetto sociale lo svolgimento dei controlli previsti dai regolamenti comunitari e dalle altre disposizioni, anche nazionali, in materia, relativamente a tutte le filiere del settore agricolo, della silvicoltura, dell'allevamento animale, della pesca e dell'agroalimentare.

L'espletamento di funzioni particolarmente complesse e delicate impone che l'attività istituzionale venga svolta nel puntuale rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la materia dei controlli sulle erogazioni pubbliche in agricoltura.

Trattandosi di attività ad elevato contenuto tecnico-professionale, caratterizzata dalla natura stessa della funzione ispettiva, è necessario un elevato senso di responsabilità ed una adeguata preparazione professionale.

La conoscenza delle norme, del Codice etico, del MOGC 231 e del PTPCT, la corretta applicazione delle procedure, il costante rispetto delle circolari, delle istruzioni e delle direttive aziendali, sono fondamentali perché il complesso delle attività ispettive risulti corretto, omogeneo e coerente con gli obiettivi.

Le presenti disposizioni, pertanto, si pongono come strumentali al perseguimento di tali finalità definendo in modo coerente i comportamenti da assumere nell'ambito dell'attività ispettiva.

Da quanto sopra derivano, particolarmente per il personale ispettivo, tre principi basilari che l'Agecontrol ha definito per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e professionali, di seguito richiamati:

- l'assunzione delle responsabilità che il ruolo attribuisce è funzione fondamentale, che va incrementata attraverso lo sviluppo del proprio aggiornamento professionale e il miglioramento delle proprie prestazioni.
- il confronto sistematico con i colleghi e con i superiori svolge un ruolo essenziale per alimentare l'apporto propositivo nella ideazione ed adozione di nuove tecniche, metodologie e procedure, oltre che nell'affinamento di quelle esistenti.
- il senso di appartenenza alla Società, la lealtà, l'integrità, la solidarietà con i colleghi ed i superiori sono i valori di riferimento per lo sviluppo della propria professionalità e condizione per il mantenimento di un elevato livello di efficienza ed immagine di Agecontrol.

Le presenti disposizioni, da osservare nello svolgimento delle funzioni ispettive, anche nella veste giuridica di Pubblico Ufficiale o Ufficiale di Polizia Giudiziaria, sono state elaborate tenendo presente i principi sopra descritti e la normativa comunitaria e nazionale relativa ai vari settori d'intervento.

3. Sviluppo di Agecontrol

Nel periodo 1986 - 2005 l'Agecontrol ha svolto un importante ruolo come organismo di controllo per l'erogazione degli aiuti comunitari nel settore dell'olio di oliva, che assorbiva la quota più elevata del finanziamento comunitario alla Politica Agricola Comune (PAC).

Dal 1° novembre 2005, a seguito delle modifiche apportate al sistema degli aiuti comunitari nel quadro del regime di sostegno della produzione dell'olio di oliva, è iniziata una profonda trasformazione che ha visto la Società assumere pubbliche funzioni di controllo in tutto il comparto agricolo.

Con decreto legge n.22 del 28 febbraio 2005, convertito con Legge n.71 del 29 aprile 2005, sono stati affidati ad Agecontrol i controlli di conformità alle norme di commercializzazione applicabili nel settore degli ortofrutticoli freschi di cui all'ex Reg. (CE) n.1148/01. Detti controlli, di rilevanza nazionale, riguardano il mercato interno, l'esportazione e l'importazione dei prodotti ortofrutticoli. Lo stesso decreto, che modifica in parte l'art.1 del D.Lgs. 10/12/2002, n.306, attribuisce ad Agecontrol la potestà di accertare e sanzionare le violazioni alle norme di qualità nella fase di commercializzazione dei citati prodotti ortofrutticoli freschi.

Ulteriori incarichi di controllo nel settore degli aiuti previsti dalla Politica Agricola Comune sono stati affidati nel corso di questi ultimi anni, dall'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (Agea) - azionista unico di Agecontrol.

3.1 Programma di attività

I principali ambiti di controllo affidati ad Agecontrol sono previsti e descritti nel *"Programma di attività e relativo bilancio previsionale"*, che si riferisce all'insieme dei comparti in cui si sviluppa l'attività operativa di controllo.

Tale programma è, storicamente, l'atto fondamentale che traccia gli obiettivi della struttura, ed il percorso cui la stessa si conforma in vista dell'assicurazione del risultato richiesto dal/i committente/i.

4. Veste giuridica del personale ispettivo

Nell'ambito delle varie attività svolte, il personale ispettivo di Agecontrol riveste - di norma - la qualifica di pubblico ufficiale (controlli c.d. "Ortofrutta") e/o di ufficiale di polizia giudiziaria (quest'ultima limitatamente ai controlli di cui al Reg. (UE) n.1306/2013).

Fermo restando quanto disposto dalla normativa in materia di corruzione tra privati, è evidente che le indicazioni relative ai "reati propri", inclusi quelli di falso, sono comunque da considerare principi generali e fondamentali applicabili alla condotta del personale con incarichi ispettivi.

Altro principio da tenere presente è il necessario raccordo da operare tra il presente documento - per taluni aspetti necessariamente sintetico - ed il Codice Etico, alle cui precisazioni il personale dell'Agecontrol è tenuto ad operare costante riferimento, anche al fine di integrare le presenti disposizioni.

4.1 Pubblico ufficiale: definizione e peculiarità

La figura del pubblico ufficiale è definita dall'art. 357 c.p.². L'elemento distintivo dell'attività dell'ispettore di Agecontrol è, in questo caso, l'esercizio di una pubblica funzione, a nulla rilevando (a questi fini) la forma giuridica adottata dal legislatore (S.p.A.) per l'Agecontrol.

Poteri tipici del pubblico ufficiale sono l'assunzione di informazioni/dati/elementi, l'ispezione di cose e luoghi (con l'esclusione della dimora privata³), l'effettuazione di rilievi e (all'occorrenza) l'esecuzione di sequestri cautelari dei beni eventualmente soggetti a confisca amministrativa.

L'esercizio di tale funzione comporta particolari obblighi e responsabilità, anche di ordine penale e disciplinare, cui l'ispettore inadempiente è chiamato a rispondere personalmente.

Il pubblico ufficiale è obbligato a riferire i reati dei quali è venuto a conoscenza nel corso o a seguito del suo servizio (art.331 c.p.p.). La denuncia deve essere predisposta nelle forme di legge e presentata o trasmessa senza ritardo secondo le previsioni di rito (ad ufficiale di p.g., che provvede ad inoltrarlo al pubblico ministero, o direttamente a quest'ultimo).

Nel caso specifico gli ispettori dell'Agecontrol, qualora riscontrino violazioni di norme penali, hanno l'obbligo di presentare rapporto all'Autorità Giudiziaria informandone il proprio legale rappresentante (art.1, legge 23.12.1986, n.898, del d.l. n.701/1986).

Per quanto attiene le responsabilità penali del pubblico ufficiale, il Capo I⁴ del Titolo II del relativo codice elenca i delitti di peculato (art.314)⁵, concussione (art.317)⁶, corruzione (artt.318-319)⁷,

¹ I "reati propri" necessitano, in capo all'autore, l'esistenza di una specifiche qualifica.

² Art.357 c.p.: "Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti 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".

³ Luogo in cui un soggetto si sofferma per compiere atti privati che, pertanto, non è limitato solo alla residenza o al domicilio, ma include anche altri ambiti nei quali il pubblico ufficiale non può svolgere attività ispettive.

⁴ "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione".

⁵ Art.314: "Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni, quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita".

⁶ Art.317: "Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

⁷ Art.318: "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

Art.319: "Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni".

abuso d'ufficio (art.323)⁸, omissione di atti d'ufficio (art.328)⁹ e il traffico di influenze illecite (art.346-bis)¹⁰. L'elenco non è, ovviamente, esaustivo, esistendo ulteriori figure di illeciti penalmente rilevanti, individuate in norme diverse. Tutte le fattispecie di reati potenzialmente ascrivibili all'area ispettiva per rischio di realizzazione sono puntualmente riportate nel MOGC 231, pubblicato nella intranet e nel sito web istituzionale della Società, cui si rimanda per una disamina completa dei reati qui richiamati.

Le condanne irrevocabili per le fattispecie previste dagli articoli sopra richiamati spiegano la propria efficacia (anche) nel concorrere a determinare la sanzione nel giudizio disciplinare da parte della Società.

Il pubblico ufficiale è tutelato dalla legge dagli articoli 336¹¹ (violenza o minaccia a un pubblico ufficiale), 337¹² (resistenza a un pubblico ufficiale) e 341-bis¹³ (oltraggio a pubblico ufficiale) del codice penale. Tali tutele decadono allorquando il pubblico ufficiale abbia dato causa alle fattispecie richiamate in detti articoli, eccedendo con atti arbitrari i limiti delle sue attribuzioni (art.393-bis del c.p.).

4.2 Ufficiale di polizia giudiziaria: definizione e peculiarità

Secondo l'art.57, par.3, del c.p.p., sono ufficiali di polizia giudiziaria (UPG), tra gli altri, le persone alle quali le leggi e i regolamenti attribuiscono le funzioni previste dall'art.55 dello stesso codice.

⁸ Art.323: "Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità".

⁹ Art.328: "Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

¹⁰ Art.346-bis: "Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

¹¹ Art.336 del c.p.: "Chiunque usa violenza o minaccia a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per costringerlo a fare un atto contrario ai propri doveri, o ad omettere un atto dell'ufficio o del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

La pena è della reclusione fino a tre anni, se il fatto è commesso per costringere alcuna delle persone anzidette a compiere un atto del proprio ufficio o servizio, o per influire, comunque, su di essa."

¹² Art.337 del c.p.: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto d'ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni."

¹³ Art.341-bis del c.p.: "Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è aumentata se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato. Se la verità del fatto è provata o se per esso l'ufficiale a cui il fatto è attribuito è condannato dopo l'attribuzione del fatto medesimo, l'autore dell'offesa non è punibile.

Ove l'imputato, prima del giudizio, abbia riparato interamente il danno, mediante risarcimento di esso sia nei confronti della persona offesa sia nei confronti dell'ente di appartenenza della medesima, il reato è estinto."

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		Data: 21.12.2017	Pag. 11 di 22

Questo prevede che l'UPG deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale. Inoltre, l'UPG svolge ogni indagine e attività disposta o delegata dall'A.G., agendo quindi in questo caso (ed è l'ipotesi degli ispettori di Agecontrol) quando si è già verificato un illecito penalmente rilevante.

Acquisita la notizia di reato, l'ispettore UPG ha l'obbligo di riferire, per via scritta, senza ritardo, al P.M. gli elementi essenziali del fatto e tutti quelli raccolti, indicando le fonti di prova, le attività compiute e trasmettendo la relativa documentazione (art.347 cpp).

Nell'ambito della sua attività l'UPG procede all'identificazione della persona nei cui confronti viene svolta la verifica e di quelle che sono in grado di riferire sulle circostanze rilevanti per la ricostruzione dei fatti (art.349 cpp).

A fronte di tali facoltà ed attesa la particolare delicatezza del ruolo, l'ordinamento¹⁴ ha previsto particolari sanzioni -nei confronti degli appartenenti alla P.G.- applicabili nel caso di violazione di norme relative alle loro funzioni. Ci si riferisce, in particolare, alle violazioni commesse da coloro che:

- a) omettano di riferire all'A.G. la notizia di reato;
- b) omettano/ritardino l'esecuzione di un ordine dell'A.G. o lo eseguano solo in parte o negligenemente;
- c) violino ogni altra disposizione di legge relativa all'esercizio delle loro funzioni.

Le sanzioni disciplinari previste sono la censura e la sospensione dalle funzioni di polizia giudiziaria. Resta, ovviamente, fermo l'assoggettamento alle pene previste per eventuali altre responsabilità penali connesse alle violazioni sopra riportate ed indicate, a titolo esemplificativo, nel capitolo dedicato al pubblico ufficiale.

5. Strutture di supporto ispettivo

Nell'ambito delle Funzioni preposte ai controlli è presente personale ispettivo, di elevato livello professionale, principalmente o parzialmente dedicato allo svolgimento di attività di supporto all'operatività (es. rilascio di indicazioni operative specifiche su fattispecie concrete; cfr. quanto evidenzia sub 7.3.).

¹⁴ Artt.16 – 19 delle norme di attuazione del codice di procedura penale di cui al D.Lgs. n.271 del 28.07.1989.

6. Disposizioni di comportamento

6.1 Aspetti generali

Nell'esercizio delle funzioni di accertamento e di controllo attribuite agli ispettori della Società, nei limiti dei fini previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, è richiesta una condotta esemplare per correttezza ed equilibrio, nel rispetto dei diritti altrui e, in particolare, dei soggetti sottoposti al controllo.

Lo spirito che anima l'attività ispettiva deve essere improntato alla massima correttezza nei rapporti con il controllato ed alla massima trasparenza, imparzialità e chiarezza del proprio operato.

Qualora si determinino situazioni che non consentano il normale esercizio dell'attività ispettiva, è necessario informare immediatamente il diretto superiore al fine di assumere le decisioni più idonee.

Il ruolo dell'ispettore deve essere esercitato con rigore e rispetto delle leggi, utilizzando l'autonomia e le qualità professionali che caratterizzano ogni singolo individuo ed eseguendo la propria attività con criteri di efficienza e produttività, tratto distintivo di una struttura -l'Agecontrol- da sempre indirizzata alla produzione di un servizio di qualità e caratterizzato da un elevato impegno intellettuale.

Il personale ispettivo è tenuto a frequentare i corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale organizzati dall'Azienda, al fine di mantenere gli standard di efficienza, produttività e qualità che formano l'essenza stessa della mission aziendale e del delicato compito affidato ai dipendenti, a partire da quelli impegnati nel "field", che rappresentano ordinariamente il primo "punto di contatto" con le realtà dei settori/degli operatori con cui l'Agecontrol interagisce.

I rapporti con gli organi istituzionalmente preposti all'attuazione dei regimi di intervento (Commissione UE, MIPAAF, AGEA, etc.) devono essere caratterizzati da spirito di collaborazione.

6.2 Disposizioni di prevenzione

L'obiettivo dell'accertamento è la verifica delle situazioni esistenti e, di conseguenza, l'individuazione di eventuali condotte tenute in violazione delle norme comunitarie e nazionali che regolano i settori d'intervento. Pertanto, si ribadisce che, nell'esecuzione delle verifiche è richiesta prudenza e massima fermezza nell'esercitare le responsabilità ed i poteri derivanti dal ruolo affidato.

Gli ispettori non devono stabilire relazioni confidenziali e/o privilegiate con i soggetti sottoposti a controllo, né accettare inviti, pranzi, regali di qualsiasi genere e/o mantenere (salvo i casi di necessaria gestione di attività connesse al controllo effettuato) contatti successivi alle verifiche con soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o azioni legate all'attività del loro ufficio.

L'accesso ai locali oggetto di verifica deve essere svolto alla presenza del legale rappresentante dell'impresa o da soggetto dal primo appositamente delegato per via scritta.

Massima cura deve essere dedicata alla conservazione e custodia dei documenti e dei verbali, adottando tutte le cautele del caso, sia presso la sede del soggetto controllato, sia presso i luoghi di soggiorno. In particolare, la massima attenzione deve essere posta nella custodia dei documenti ad uso interno; inoltre, i documenti relativi all'attività svolta non possono essere lasciati nell'autovettura, anche se parcheggiata, sia di giorno che di notte, in garage o area custodita.

Nell'ambito degli spostamenti necessari in corso di verifica, l'ispettore dovrà utilizzare i mezzi autorizzati per servizio, sui quali possono essere trasportate esclusivamente persone coinvolte nella/interessate dalla verifica.

Non devono, inoltre, essere rilasciate a terzi informazioni che esulino da quelle la cui conoscenza da parte degli stessi risulti indispensabile per lo svolgimento dell'attività operativa, quali, a titolo di

esempio, notizie relative agli spostamenti dell'unità ispettiva, agli alberghi utilizzati, alle autovetture in uso, agli orari degli appuntamenti, etc.

Nell'adempire la propria attività, gli ispettori non possono portare con sé armi e corpi contundenti di qualsiasi genere.

6.2.1 Casi di conflitto d'interesse

In linea generale, il conflitto di interesse si verifica quando un soggetto che ricopre un ruolo decisionale, sia pubblico, sia privato, utilizza i propri poteri per trarne vantaggi diretti e/o per agevolare altri soggetti legati da vincoli parentali o di stretta amicizia.

È in posizione di conflitto, quindi, il dipendente che, investito di una responsabilità decisionale in forza dei compiti affidati, si occupi di situazioni e/o aspetti in cui potrebbe avere interessi personali o professionali, a detrimento dell'imparzialità richiesta dal ruolo assegnato.

Rimane fermo il principio che, qualora l'ispettore si trovi in una situazione nella quale il proprio ruolo di imparzialità dovesse venire meno, dovrà comunicarlo per via scritta al proprio diretto superiore e, nel contempo, astenersi dall'intraprendere qualsiasi decisione o attività.

A titolo di esempio, non esaustivo, il personale ispettivo - dandone preventivamente comunicazione scritta al proprio diretto superiore - dovrà:

1. astenersi dal partecipare alla verifica, nell'eventualità che il controllo assegnato possa coinvolgere direttamente o indirettamente interessi, finanziari o non finanziari, propri;
2. comunicare l'eventuale esistenza (attuale o passata), nei confronti del soggetto controllato, di legami di parentela o di rapporti di collaborazione a qualsiasi titolo, anche se non remunerati;
3. nel caso in cui sia incaricato di un controllo volto alla valutazione della corretta erogazione degli aiuti ottenuti da parte di un beneficiario, comunicare l'eventualità di avere partecipato alle fasi del procedimento precedenti che hanno portato all'erogazione degli aiuti pubblici, oggetto del controllo assegnato.

6.3 Segreto d'ufficio

L'ispettore è tenuto, per contratto e per legge, al segreto d'ufficio¹⁵ e deve adempiere alle sue funzioni con fedeltà verso le Istituzioni italiane e comunitarie e con la massima correttezza verso i terzi, mantenendo il più stretto segreto d'ufficio sugli atti compiuti o da compiere e su qualunque altra informazione/dato/elemento di cui venga comunque a conoscenza in ragione delle proprie funzioni (art.326 c.p.¹⁶).

Nel caso di Agecontrol, la principale obiettività giuridica penalmente tutelata consiste nell'interesse al normale funzionamento dell'attività ispettiva e nell'esigenza di proteggere la Pubblica Amministrazione da un insieme di atti/fatti illeciti ed i privati dai danni che potrebbero derivare dalle rivelazioni di notizie delle quali si è venuti a conoscenza nell'esercizio o in conseguenza delle funzioni ispettive.

¹⁵ Art.7, DPR n.447/82 (Controlli Feoga): "Tutte le informazioni e le notizie riguardanti i controlli sono coperte dal segreto di ufficio. Esse non possono essere comunicate a persone diverse da quelle che, nell'ambito delle istituzioni delle Comunità o degli Stati membri, sono autorizzate, per le funzioni svolte, a conoscerle."

¹⁶ Art.326 del c.p.: "Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni."

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		Data: 21.12.2017	Pag. 14 di 22

Affinché si configuri l'ipotesi di reato, non è necessario che le notizie siano conosciute dal pubblico ufficiale per ragioni del suo ufficio, essendo sufficiente che questi le abbia apprese, anche soltanto per la sua qualità, da altri.

Si evidenzia come l'obbligo del segreto permanga anche una volta cessata la funzione legata alla qualifica di ispettore; la divulgazione di tali dati/notizie integra, quindi, il reato anche se al momento non si rivesta più la qualifica di pubblico ufficiale.

6.4 Rapporti tra gli ispettori

I rapporti tra ispettori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di collaborazione, lealtà, correttezza e reciproco rispetto. Nei rapporti con i colleghi e superiori, l'ispettore osserva sempre un contegno garbato, evitando di assumere atteggiamenti che possano turbare le relazioni interpersonali o generare tensioni all'interno degli uffici o sul luogo di verifica.

Ove, nel corso della verifica, nascano criticità nei rapporti interpersonali tra ispettori, sarà cura degli stessi non manifestarle alla parte e nei luoghi di verifica, evitando ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri ispettori e qualsiasi ostacolo all'attività affidata.

Quando la situazione lo richieda, l'ispettore presenta senza ritardo un rapporto, in forma scritta e riservata, al diretto superiore, descrivendo nel dettaglio fatti, comportamenti e circostanze, per le valutazioni di competenza.

6.5 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi d'informazione sono prerogativa della Direzione aziendale, nonché dei collaboratori appositamente designati da quest'ultima per le questioni di carattere generale e istituzionale.

Fatti salvi i diritti riconosciuti dalla legge, l'ispettore si astiene dal rilasciare sia dichiarazioni pubbliche che vadano a danneggiare/diminuire l'immagine di Agecontrol, sia dal fornire notizie concernenti l'attività di verifica espletata.

Laddove l'ispettore sia autorizzato per via scritta dall'Azienda a fornire informazioni relative al proprio ufficio, dovrà farlo nel rispetto della riservatezza delle persone interessate e secondo le indicazioni, scritte, al riguardo fornite dall'Azienda stessa.

7. Verbalizzazione

7.1 Il verbale

Il “verbale” è il documento nel quale l’ispettore registra tutte le operazioni di verifica e di riscontro (tecniche ed amministrative) svolte durante l’attività operativa; esso va compilato utilizzando i modelli predisposti, attenendosi alle modalità contenute nelle istruzioni specifiche del settore di intervento e redatto con cura, in modo chiaro, comprensibile ed esauriente, descrivendo unicamente i fatti compiuti o accaduti, privo di giudizi personali.

Il verbale costituisce un corpo giuridicamente unitario e completo una volta sottoscritto dall’ispettore e dalla parte (o quando, dopo la sottoscrizione, si dà atto che la parte non ha voluto sottoscriverlo). Gli eventuali documenti (copie dei documenti di parte, risultanze delle verifiche contabili, etc.) devono essere allegati in modo formale (richiamati in apposito prospetto riepilogativo) essendo parte integrante del verbale. La copia della documentazione fornita dalla parte e allegata al verbale deve essere firmata dall’unità ispettiva nel suo complesso (dando eventualmente atto del motivo dell’assenza della firma di uno dei suoi componenti) e dalla parte.

In nessun caso la documentazione esibita e valutata ai fini di verifica va acquisita in originale: gli originali, una volta esaminati, devono essere restituiti alla parte e, ove necessario/opportuno, allegati in copia al verbale.

In questo contesto è opportuno ricordare che il documento che attesti o comprovi una condotta illecita, va acquisito in copia conforme con le modalità previste dalla normativa vigente (art.19 del D.P.R. 28.12.2000, n.445)¹⁷.

Si ricorda che non possono intervenire alla compilazione del verbale:

- a) minori di 14 anni;
- b) persone palesemente affette da infermità di mente;
- c) persone in stato di manifesta ubriachezza o intossicazione da sostanze stupefacenti o psicotrope;
- d) persone sottoposte a misure di sicurezza detentive o a misure di prevenzione, qualora a conoscenza.

7.2 Modalità di verbalizzazione

Le modalità di redazione dei verbali possono essere diverse (elettroniche o manuali, su supporto cartaceo) come previsto dalle istruzioni di controllo dello specifico settore; del verbale deve essere prodotta copia cartacea sottoscritta (dagli ispettori e dalla parte), di cui una per la parte e una per gli atti della Società.

Se non fossero disponibili i modelli predisposti, si utilizzeranno fogli bianchi, avendo cura di riportare sugli stessi l’intestazione 'Agecontrol S.p.A.', completa dell’indirizzo della sede legale, e indicando il numero del verbale ispettivo che identifica la verifica.

Al momento dell’accesso ed in presenza del responsabile dell’ente, azienda o persona interessata, l’ispettore deve dichiarare la propria qualifica ed il proprio nome e cognome esibendo, in ogni caso, la tessera personale di riconoscimento, rilasciata dall’Azienda.

¹⁷ Art.19 (Modalità alternative all’autenticazione di copie): “La dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà di cui all’art.47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all’originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all’originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.”

Il verbale deve contenere:

1. la menzione del luogo, dell'anno, del mese, del giorno e dell'ora in cui è stato aperto e chiuso;
2. le sospensioni intervenute nel corso del controllo;
3. le generalità delle persone intervenute;
4. l'indicazione dei motivi del controllo;
5. l'eventuale mancata presenza del legale rappresentante o persona delegata;
6. la fedele descrizione delle operazioni di controllo svolte dall'ispettore;
7. le dichiarazioni rese dalle persone che hanno partecipato alle operazioni di controllo;
8. l'acquisizione formale della documentazione allegata.

Al soggetto che presenzia alle operazioni di verifica devono essere richieste le generalità e la qualifica con la quale interviene, identificandolo con un documento di riconoscimento in corso di validità e riportando tali estremi nel verbale, su cui dovrà essere precisato se chi interviene è il legale rappresentante o un suo delegato (in tale ipotesi la delega va acquisita per via scritta ed allegata al verbale di verifica).

Come detto, la delega deve precisare se il delegato, oltre a presenziare alle operazioni di controllo, abbia poteri di firma, di ricezione degli atti del controllo e di rilasciare precisazioni durante le operazioni di controllo. Il delegato deve essere identificato con le medesime modalità previste per il legale rappresentante.

Nel verbale va dato atto della richiesta di poter accedere, ai fini del controllo, nei locali aziendali per la visura della documentazione necessaria e di effettuare sopralluoghi tecnici nelle aree in possesso dell'azienda oggetto di verifica, annotando l'assenso o l'eventuale diniego (e le eventuali motivazioni) tenendo presente che la visione di documentazione e i sopralluoghi vanno fatti in presenza del legale rappresentante/delegato.

Sul verbale deve essere annotata la data, l'orario di apertura e chiusura della verifica e le eventuali sospensioni (pranzo, rinvio ad altro giorno, etc.) così come qualsiasi altra circostanza che non permetta la prosecuzione del controllo, indicandone la motivazione.

Prima della chiusura del verbale ne va data lettura al legale rappresentante e/o al delegato ad assistere alle operazioni di verifica, trascrivendone testualmente, negli appositi spazi, le (eventuali) osservazioni o riserve. Se la verifica è stata eseguita da un delegato, si dovrà curare, salvo casi di forza maggiore, che alla chiusura e lettura del verbale sia presente il legale rappresentante (dando esplicitamente atto a verbale sia della presenza, sia dell'assenza di quest'ultimo) affinché lo stesso possa, in prima persona, prendere atto dell'accertamento svolto, dell'esito del controllo e formulare eventuali osservazioni o riserve. In caso di assenza del legale rappresentante nella fase di chiusura, la delega dovrà specificare che il delegato ha il potere di firmare gli atti conclusivi e a ricevere gli atti del controllo, incluse eventuali contestazioni amministrative.

Il verbale deve essere, una volta concluse le operazioni di verifica, letto e sottoscritto in ogni foglio sia dall'ispettore che dal legale rappresentante o dal delegato. Se la parte non può o non vuole firmare, tale circostanza deve essere menzionata nel verbale, così come l'accettazione di copia dell'atto con rifiuto di sottoscriverlo o l'eventuale rifiuto a ricevere copia dell'atto.

Dopo la sua compilazione e sottoscrizione, l'atto non può essere modificato o alterato in alcun modo. Tale divieto non pregiudica la possibilità di "riaprire" le operazioni di controllo, con la presenza e l'assistenza della parte o di persona delegata, per fare risultare eventuali errori materiali o integrazioni necessarie.

7.3 Supporto ispettivo

Gli indirizzi operativi tecnici, rilasciati dalle strutture di supporto, sono vincolanti per l'attività operativa; detti indirizzi, firmati dal Responsabile della struttura, devono essere riportati solo nella

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		<p>Data: 21.12.2017</p>	<p>Pag. 17 di 22</p>

relazione alla verifica, traccia storica delle decisioni assunte, senza citarne nel verbale gli estremi o la fonte, salvo che ciò sia richiesto espressamente da un'Autorità competente.

Nel verbale, invece, dovranno essere esplicitate le motivazioni relative alla correttezza/non correttezza di una determinata azione, così come l'ammissibilità/non ammissibilità parziale o totale di una spesa e/o dell'erogazione dell'aiuto richiesto.

7.4 Verbale di contestazione

Eventuali verbali di contestazione redatti in sede di verifica devono essere correttamente intestati a chi, dagli atti ufficiali, risulta titolare dell'azienda e notificati solo al legale rappresentante della stessa.

Sono invalidi gli atti intestati e/o notificati a persone diverse, anche se delegati ad assistere alle operazioni di verifica, salvo che la delega precisi formalmente che il delegato è autorizzato a ricevere eventuali contestazioni di natura amministrativa.

In ogni caso, qualora la contestazione amministrativa venga effettuata "in campo", mediante consegna al delegato, al rientro in sede la stessa dovrà – cautelativamente – essere nuovamente notificata al legale rappresentante.

8. Situazioni particolari

Nel corso dell'attività di verifica si possono avere situazioni particolari che necessitano di comportamenti e azioni diversi da quelli richiesti nell'ordinaria attività di controllo; a titolo indicativo, quindi, verranno di seguito riportate talune fattispecie straordinarie, fermo restando che, elementari (e noti) principi di equilibrio, correttezza, ragionevolezza e buon senso impongono, in caso di necessità/opportunità, che l'ispettore contatti sempre il proprio superiore per un confronto finalizzato a concordare le modalità operative più adeguate per il proseguimento dell'attività.

Va, poi, considerato che il titolo dell'eventuale condotta penalmente rilevante (es. oltraggio/ingiuria) dipende strettamente dall'esistenza (o meno) dell'esercizio di una pubblica funzione ispettiva, per cui le indicazioni che seguono vanno lette e adattate con riferimento alle ipotesi di ispettore con (o senza) qualifica di P.U. e/o U.P.G.

8.1 Accesso ai documenti ed ai locali di verifica

Se la parte, dopo i prescritti adempimenti preliminari, rifiuta l'accesso ai locali o non esibisce la documentazione richiesta, dovrà essere informata che chi usufruisce o intende usufruire di aiuti pubblici ha l'obbligo di sottoporsi ai controlli previsti dalla normativa vigente e che tale comportamento formerà, quindi, oggetto di rapporto alle diverse Autorità competenti per i provvedimenti conseguenti.

Di quanto sopra dovrà, chiaramente, essere dato atto a verbale, descrivendo la situazione e chiedendo la sottoscrizione alla parte, riportandone anche l'eventuale rifiuto.

La facoltà di accesso alla documentazione relativa agli elementi del controllo e l'obbligo da parte del soggetto di esibirla è sottolineata dall'art.4, comma 5°, del DPR n.447/82¹⁸.

Il diritto di accesso (art.4, comma 4°, del DPR n.447/82¹⁹) si esercita nei confronti di tutti i soggetti sottoposti a controllo ai sensi della normativa nazionale e comunitaria e, di conseguenza, nei luoghi dove gli stessi svolgono le relative attività.

Se nel corso della verifica emerge la necessità di accedere a luoghi diversi, (es. studi di professionisti presso i quali si trovano i libri sociali o contabili dei soggetti sottoposti a verifica), si profilano due diverse fattispecie, a seconda che l'ispezione di libri e documenti giacenti presso i terzi sia o meno direttamente consentita dal soggetto sottoposto a controllo.

Nel primo caso il consenso dell'avente diritto -da acquisire esplicitamente a verbale- legittima il controllo; nella seconda ipotesi, e sempre che la documentazione richiesta sia indispensabile, andrà informato il proprio diretto superiore per concordare le opportune iniziative, verbalizzando la circostanza del rifiuto.

8.2 Sequestro amministrativo

Tale facoltà presuppone l'esercizio di pubbliche funzioni e riveste carattere del tutto residuale.

La legge n.898/86, rinviando all'art.5 del DPR n.447/82²⁰, ha previsto per l'ispettore Agecontrol la facoltà di procedere al sequestro amministrativo di documenti qualora emergano irregolarità ai

¹⁸ Art.4, comma 5°: "L'imprenditore ha l'obbligo di fornire, a richiesta degli addetti ai controlli, i documenti commerciali da esso tenuti, la corrispondenza attinente alle operazioni FEOGA (ora FEAGA), nonché di rilasciare estratti o copie dei documenti stessi."

¹⁹ Art.4, comma 4°: "Ai fini del controllo, i funzionari incaricati hanno facoltà di accedere nella sede legale dell'impresa, nonché nei locali adibiti dall'imprenditore all'esercizio della sua attività."

²⁰ Art.5: "Ove in sede di controllo vengano rilevate irregolarità ai danni del FEOGA (ora FEAGA), si procede, ove sia necessario, al sequestro di documenti commerciali nei modi e con i limiti previsti dalle norme del codice di procedura penale."

danni del FEAGA, sempre che l'ispettore non sia sottoposto ad altre direttive [ispettori preposti ai controlli ex-post di cui al Reg. (UE) n.1306/2013].

Il sequestro amministrativo trova la sua disciplina generale nel DPR n.571/82 (artt.4 e segg.), in particolare gli ispettori, nella fase di accertamento di violazioni amministrative, possono procedere al sequestro cautelare dei beni che possono formare oggetto di confisca amministrativa²¹ (art.13, comma 2°, legge n.689/81).

Qualora nel corso della verifica si ravvisi l'opportunità di effettuare il sequestro amministrativo cautelare di documenti, in relazione alla presunzione di gravi irregolarità, è necessario redigere apposito e separato processo verbale, utilizzando il modello predisposto, lasciandone copia alla persona presso la quale è avvenuto il sequestro.

In particolare, si deve aver cura di elencare analiticamente quanto sequestrato (es. documenti interessati dal provvedimento cautelare) informando l'interessato che avverso il sequestro può essere proposta opposizione immediata al Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, ai sensi dell'art.19 della legge n.689/81²² ed indicando esplicitamente l'indirizzo al quale inviare l'eventuale opposizione.

Si tratta di una procedura assai delicata e dettagliatamente tracciata dalla normativa in tutti i suoi passaggi (termini per la trasmissione di atti/documenti alle competenti Autorità, modalità di conservazione dei beni sequestrati, etc.), che la Società ha eccezionalmente posto in essere -in quasi trenta anni di attività operativa- in una sola circostanza; tale dato, da solo, evidenzia l'assoluta esigenza che l'adozione di questo strumento sia non solo valutata con il proprio superiore, ma anche preventivamente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'unità ispettiva.

8.3 Comportamenti illeciti del soggetto controllato

Prima, durante o dopo l'attività di verifica, possono verificarsi -ad esempio- situazioni anomale, quali:

1. il rifiuto di generalità del soggetto sottoposto a verifica o del suo rappresentante (art.651²³ del c.p.);
2. l'oltraggio da parte del soggetto sottoposto a verifica o da parte del suo rappresentante o dipendente (art.341-bis del c.p.);
3. gli atti di violenza o minaccia da parte del soggetto sottoposto a verifica o da parte del suo rappresentante o dipendente (art.336 del c.p.);
4. la resistenza da parte del soggetto sottoposto a verifica o da parte del suo rappresentante o dipendente (art.337 del c.p.).

In questi casi si dovrà far presente al soggetto attore di tali azioni che il suo comportamento formerà oggetto di denuncia all'Autorità Giudiziaria, avvisando, inoltre, il proprio diretto superiore e dando atto a verbale di quanto accaduto e, comunque, nei casi più gravi, richiedendo l'assistenza del più vicino posto di polizia. L'obbligo della denuncia, ai sensi dell'art.331 del c.p.p., verrà assolto a mezzo della denuncia effettuata dall'ispettore alla polizia giudiziaria intervenuta, cui dovrà essere riferito l'esatto svolgimento dei fatti. Tale obbligo può essere svolto per iscritto oppure, nell'impossibilità, a voce, con assunzione a verbale -da parte della polizia giudiziaria stessa- di ogni circostanza che consenta quelle indagini che saranno ritenute opportune.

²¹ Art.13, comma 2°: "Possono altresì procedere al sequestro cautelare delle cose che possono formare oggetto di confisca amministrativa, nei modi e con i limiti con cui il codice di procedura penale consente il sequestro alla polizia giudiziaria."

²² Art.19: "Quando si è proceduto a sequestro, gli interessati possono, anche immediatamente, proporre opposizione all'autorità indicata nel primo comma dell'articolo 18 (L. n.689/81), con atto esente da bollo."

²³ Art.651 del c.p.: "Chiunque, richiesto da un pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, rifiuta di dare indicazioni sulla propria identità personale, sul proprio stato, o su altre qualità personali, è punito con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda fino a 206 euro."

8.3.1 Tentata corruzione

La tentata corruzione (o istigazione alla corruzione) può essere riferita sia al comportamento del soggetto sottoposto a verifica o di un suo rappresentante, sia all'operato di terzi; essa è contemplata dall'art.322 c.p.²⁴. In tale ipotesi bisogna distinguere due fattispecie:

- a) l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità fatta al pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri (art.322, comma 1°), c.d. "corruzione impropria";
- b) l'offerta o la promessa fatta di denaro o altra utilità per indurre un pubblico ufficiale ad omettere o a ritardare un atto dell'ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri (art.322, comma 2°) c.d. "corruzione propria".

Nella prima fattispecie ci si riferisce al pubblico ufficiale in quanto titolare di funzioni e poteri il cui eventuale esercizio, secondo le esigenze del soggetto sottoposto a verifica, altera il normale funzionamento della pubblica amministrazione.

Nella seconda fattispecie la 'retribuzione' è offerta perché:

1. non venga compiuto un atto doveroso, un atto al quale il funzionario è obbligato in virtù del suo ufficio; oppure,
2. perché l'atto venga ritardato, cioè compiuto dopo il momento in cui doveva essere eseguito; o, infine,
3. perché venga posto in essere dal funzionario un atto contrario ai doveri d'ufficio, con ciò intendendo ogni atto in contrasto con norme giuridiche o con norme di servizio, o che comunque si risolva in un uso del potere discrezionale del funzionario non corrispondente allo scopo per cui il potere stesso gli è stato conferito.

Il compenso offerto consiste in ogni prestazione in denaro o altra utilità che abbia il carattere di corrispettivo per l'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare, sempre che sussista una certa proporzionalità fra la prestazione del privato e quella del funzionario.

In concreto, potrebbe configurarsi il caso di offerta agli ispettori Agecontrol di compensi per il compimento dell'attività istituzionale, ovvero per l'omissione o il ritardo nel compimento degli atti da essi dovuti nello svolgimento dei compiti assegnati dalla normativa comunitaria e nazionale.

Al verificarsi di situazioni che possono configurare le ipotesi di reato precedentemente descritte andrà informato, quanto prima, il diretto superiore, compilando una relazione sui fatti e redatta, senza ritardo, denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

²⁴ Art.322 (Tentata corruzione): "Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319."

9. Disposizioni finali

Come detto, è possibile sospendere le operazioni di verifica (pausa pranzo, rinvio al giorno successivo, etc.). Al riguardo è da tenere presente che, salvo situazioni complesse in cui la verifica si protragga per più giorni, al fine di ridurre al minimo le sospensioni, si procederà senza soluzione di continuità e, con la disponibilità della parte, anche oltre il normale orario in vigore presso il soggetto ispezionato, previa richiesta/autorizzazione del diretto superiore.

Al termine della missione, rientrato in sede, il personale ispettivo, indipendentemente da altri adempimenti previsti da procedure specifiche [es. adempimenti controlli Reg. (UE) n.1306/2013 sul SIAN] è tenuto a:

- presentare il verbale, con tutti i documenti allegati, al diretto superiore, fornendo tutte le delucidazioni necessarie;
- aggiornare gli ordini di ispezione ed i dati riferiti al verbale sul Sistema Informativo Centrale (SIC);
- validare il verbale con la chiusura di tutte le operazioni ad esso connesse.

Per ogni ispezione eseguita deve essere redatta apposita Relazione al Verbale, attraverso la relativa applicazione informatica rilasciata sul SIC, che, approvata dal diretto superiore, sarà parte integrante del fascicolo. Nella Relazione, oltre a descrivere la situazione rilevata in fase di verifica, andranno indicati tutti gli ulteriori adempimenti che si prevede di eseguire a completamento della verifica stessa. Deve essere indicata anche l'eventuale necessità di approfondimento indagini, proponendo i controlli incrociati con i relativi tempi di realizzazione, nel rispetto delle scadenze previste nell'ambito del corrispondente regime di controllo.

Se nel corso della verifica emergono elementi che configurano (o possono configurare) eventuali estremi di violazione di regolamenti comunitari o di norme di legge, il personale ispettivo ne informerà subito il diretto superiore, provvedendo, al rientro in sede, alla formalizzazione delle eventuali contestazioni all'interessato, come da procedura, sia alle eventuali denunce per fatti penalmente rilevanti, sia alle altre comunicazioni alle Autorità competenti.

Come detto, i pubblici ufficiali e gli ufficiali di polizia giudiziaria hanno l'obbligo di effettuare senza ritardo (art.331 del c.p.p.) la relativa denuncia all'Autorità Giudiziaria, coordinandosi con il loro diretto superiore. Qualora a fatti penalmente rilevanti conseguano anche indebite percezioni di aiuti comunitari, per le quali l'Amministrazione deve procedere alla contestazione amministrativa ed al recupero dell'indebito, nell'inoltare la denuncia all'Autorità Giudiziaria, si dovrà provvedere a richiedere alla stessa il nulla osta per il procedimento di contestazione e recupero.

L'unità ispettiva è responsabile del complesso delle attività svolte in relazione alla verifica che le è stata assegnata mediante l'emissione dell'ordine di ispezione, dalla preparazione della verifica (apertura del fascicolo corrispondente alla verifica richiesta o prelievo dall'archivio del fascicolo già intestato al soggetto controllato, del quale deve essere assicurata la restituzione secondo le modalità previste dalla corrispondente procedura), fino all'archiviazione.

A completamento dell'attività di controllo, l'unità ispettiva è pertanto direttamente responsabile:

1. della sollecita redazione della Relazione al Verbale, dove vengono indicati, e sottoposti all'approvazione del diretto superiore, tutti gli adempimenti successivi alla verifica che si intende eseguire, come, ad esempio:
 1. redazione dei rapporti di ispezione da inviare al Committente, secondo le relative istruzioni operative;
 2. redazione dei verbali di contestazione per la notifica nelle forme e nei termini di legge;
 3. approfondimento indagini (controlli incrociati);
 4. archiviazione, che è l'atto finale e, quindi, uno degli aspetti fondamentali dell'attività operativa, rappresentando uno specifico, rilevante dovere del personale ispettivo.

	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	Rev. 03	
		<p style="text-align: center;">Data: 21.12.2017</p>	<p style="text-align: center;">Pag. 22 di 22</p>

2. della puntuale registrazione sul SIC dei dati e atti previsti dalle procedure di supporto e di rendicontazione dell'attività ispettiva.

Per quanto non esplicitato nel presente documento, il personale interessato è tenuto alla rigorosa osservazione del Codice Etico, del MOGC 231 e del PTPCT, nonché delle altre indicazioni aziendali e delle disposizioni dei propri superiori.

