

**PROCEDURA IN CASO DI ISPEZIONI
AZIENDALI DA PARTE DELL'AUTORITÀ
GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL
MERCATO E DELLA COMMISSIONE
EUROPEA**

INDICE

DEFINIZIONI.....	3
CAPITOLO I - ISPEZIONI DA PARTE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO	4
Introduzione	4
PRIMA FASE: Arrivo dei Funzionari	5
SECONDA FASE: Verifiche da effettuare	6
TERZA FASE: Svolgimento dell'accertamento ispettivo.....	8
QUARTA FASE: Compimento dell'accertamento ispettivo	13
QUINTA FASE: Dopo l'accertamento ispettivo	14
CAPITOLO II - ISPEZIONI DA PARTE DEGLI ISPETTORI DELLA COMMISSIONE EUROPEA	15
2.1 Introduzione	15
2.2 Luoghi ove possono essere effettuate le ispezioni	15
2.3 Provvedimenti che autorizzano l'ispezione	15
2.4 Segreto professionale	15
ALLEGATO 1: RESPONSABILI E LEGALE ESTERNO	17
ALLEGATO 2: PROVVEDIMENTO DI AVVIO DELL'ISTRUTTORIA	18
ALLEGATO 3: PROVVEDIMENTO CHE DISPONE L'ISPEZIONE	22
ALLEGATO 4: LETTERE DI INCARICO DEI FUNZIONARI DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO.....	25
ALLEGATO 5: FOGLIO DI SERVIZIO DEI MILITARI DELLA GUARDIA DI FINANZA.....	26
ALLEGATO 6: VERBALE DI ACCERTAMENTO ISPETTIVO DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO.....	27
ALLEGATO 7: VERBALE DI OPERAZIONI COMPIUTE DELLA GUARDIA DI FINANZA	30
ALLEGATO 8: AUTORIZZAZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEA	34

DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini e alle espressioni eventualmente definiti in altre sezioni della presente procedura.

"Autorità" ha il significato di Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

"Commissione" ha il significato di Commissione europea.

"Funzionari" ha il significato di funzionari dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

"Ispettori" ha il significato di funzionari della Direzione Generale della Concorrenza della Commissione europea.

"Militari" ha il significato di militari della Guardia di Finanza.

"Società" ha il significato di Arexons S.p.A.

CAPITOLO I - ISPEZIONI DA PARTE DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

Introduzione

L'Autorità ha, in forza di espresse previsioni di legge, il potere di disporre ispezioni presso gli uffici e gli altri locali di una società al fine di controllare i documenti aziendali e di prenderne copia e chiedere le informazioni necessarie a provare l'eventuale violazione delle regole europee e nazionali in materia di concorrenza.

I Funzionari possono preannunciare l'ispezione per telefono alla società che sarà oggetto di ispezione; tuttavia, nella normalità dei casi, i Funzionari si presentano presso i locali di una società senza alcun preavviso. I Funzionari possono e generalmente si avvalgono della collaborazione dei Militari, che assistono i Funzionari nello svolgimento dell'ispezione, senza avere però l'opportunità di agire autonomamente e contestualmente a fini di verifica fiscale. I Militari non possono presentarsi da soli per effettuare un accertamento, salvo che si tratti di consegnare una richiesta scritta di informazioni ovvero di una richiesta di esibizione di documenti, senza però procedere contestualmente a ispezione.

L'essere soggetti a ispezione non deve essere causa di allarme per la Società, in quanto non implica necessariamente che la Società abbia violato le regole a tutela della concorrenza. L'obiettivo della presente procedura è di fornire alcune istruzioni e suggerimenti al fine di garantire che l'ispezione abbia luogo nel rispetto della normativa nazionale applicabile, così da evitare eventuali sanzioni amministrative. In particolare, i soggetti che rifiutano ovvero omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti possono essere sottoposti a una sanzione amministrativa pecuniaria fino a Euro 25.822 ovvero a una sanzione amministrativa pecuniaria fino a Euro 51.645 se forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri. Inoltre, in linea con la Procedura in caso di ispezioni aziendali da parte di pubbliche autorità adottata dalla Società, la presente procedura ha l'ulteriore obiettivo di evitare la commissione di eventuali illeciti penali, che possono rilevare anche ai fini della responsabilità della Società ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 (tipicamente fatti di corruzione e concussione, ma anche l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza).

Una copia della presente procedura dovrebbe essere nelle disponibilità di tutti i dipendenti della Società, anche di coloro che sono addetti al servizio di ricevimento negli uffici o locali della Società.

PRIMA FASE: Arrivo dei Funzionari*a. Richiedere l'esibizione dei documenti di autorizzazione dell'ispezione*

All'arrivo dei Funzionari ed eventualmente dei Militari, chiedere loro cortesemente di esibire i mandati o le lettere di incarico (per i Militari i fogli di servizio) e i tesserini identificativi.

b. Istruzioni per la reception

Nel corso di tutto il procedimento ispettivo evitare che i Funzionari e i Militari circolino liberamente negli uffici della Società senza essere accompagnati da alcun dipendente della Società.

Informare tempestivamente all'arrivo dei Funzionari il responsabile presente in azienda (il "Responsabile") e le altre persone indicate all'Allegato 1 (*Responsabili e Legale Esterno*) alla presente procedura. Il Responsabile indicato all'Allegato 1 (*Responsabili e Legale Esterno*) assisterà i Funzionari nel corso dell'ispezione e sarà presente a tutte le operazioni compiute dagli stessi.

Chiedere cortesemente ai Funzionari di non dare inizio alle operazioni di ispezione prima dell'arrivo del Responsabile. Qualora i Funzionari dovessero insistere per iniziare ugualmente l'ispezione, rifiutarsi cortesemente ma fermamente a che ciò si verifichi.

Nell'attesa dell'arrivo del Responsabile, fare accomodare i Funzionari e i Militari in una sala d'attesa che non contenga alcun documento della Società e sia munita di telefono.

Se ne viene fatta espressa richiesta, offrire ai Funzionari la disponibilità ad accompagnarli negli uffici per verificare che non vengano manomessi o eliminati documenti rilevanti ai fini dell'indagine. In ogni caso prima dell'inizio dell'ispezione e durante l'ispezione evitare di compiere atti che possano essere interpretati dai Funzionari e dai Militari come tentativi di celare o distruggere documenti ed evitare altresì di creare altri ostacoli alle attività ispettive.

Evitare ogni conversazione relativa alla Società con i Funzionari sia prima che dopo l'arrivo del Responsabile. In caso contrario, prendere nota dei nominativi dei dipendenti della Società con i quali i Funzionari hanno conversato.

c. Contattate i legali esterni

Subito dopo aver contattato il Responsabile, contattare immediatamente gli avvocati dell'ufficio legale esterno (il "Legale Esterno"), come riportato nella lista di cui all'Allegato 1 (*Responsabili e Legale Esterno*) alla presente procedura, da consegnare anch'essa agli addetti al servizio di ricevimento negli uffici o locali della Società. Nell'ipotesi in cui il Legale Esterno non possa assistere tempestivamente all'ispezione, il Responsabile gli trasmette per fax i documenti consegnati dai Funzionari (*i.e.* provvedimento di avvio istruttoria, decisione e mandato).

Chiedere cortesemente ai Funzionari di attendere l'arrivo del Legale Esterno, qualora l'attesa non sia eccessiva (*e.g.* 15 minuti). I Funzionari non sono, tuttavia, tenuti ad acconsentire.

SECONDA FASE: Verifiche da effettuare*a. Verifica dei documenti identificativi*

Il Responsabile permette che l'ispezione abbia inizio solo dopo che i Funzionari e i Militari abbiano mostrato i tesserini di servizio ovvero i documenti attestanti la loro identità e la loro qualifica. Occorre altresì fotocopiare tali documenti identificativi. Il Responsabile non deve opporsi all'ispezione, visto il rischio per la Società di incorrere in una sanzione amministrativa pecuniaria.

b. Verifica dei documenti che autorizzano l'ispezione

Il Responsabile verifica l'oggetto e lo scopo dell'ispezione e a tal fine richiede ai Funzionari l'originale o la copia autentica dei seguenti documenti, che fa fotocopiare e trasmettere tempestivamente al Legale Esterno (ove non sia già presente):

- (i) Provvedimento di avvio dell'istruttoria (si veda l'Allegato 2 (*Provvedimento di avvio dell'istruttoria*) a titolo meramente esemplificativo)

Tale provvedimento deve riportare:

- le parti dell'indagine,
- gli elementi caratterizzanti le presunte infrazioni delle regole della concorrenza,
- i mercati rilevanti ai fini dell'indagine,
- il termine entro il quale l'impresa può esercitare il diritto di essere sentita in audizione,
- il responsabile del procedimento,
- l'ufficio ove sarà possibile prendere visione degli atti del procedimento e
- il termine di conclusione del procedimento.

- (ii) Provvedimento che dispone l'ispezione (si veda l'Allegato 3 (*Provvedimento che dispone l'ispezione*) a titolo meramente esemplificativo)

Tale provvedimento deve riportare:

- l'oggetto dell'accertamento e
- le eventuali sanzioni amministrative pecuniarie in caso di rifiuto, omissione o ritardo, senza giustificato motivo, di fornire informazioni o esibire documenti richiesti nel corso dell'ispezione, ovvero in caso di documenti non veritieri

- (iii) Lettere di incarico dei Funzionari e (se presenti) fogli di servizio dei Militari (si vedano rispettivamente gli Allegati 4 e 5 (*Lettere di incarico dei Funzionari dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e Fogli di servizio dei militari della Guardia di Finanza*) a titolo meramente esemplificativo).

c. Verifica dell'oggetto e dello scopo dell'ispezione

Il Responsabile analizza attentamente i documenti di cui al precedente punto al fine di identificare, anche tramite l'ausilio del Legale Esterno, i seguenti elementi:

- pratiche rilevanti e presunto illecito antitrust,
- periodo al quale si riferisce l'indagine,

- società coinvolte nell'indagine,
- beni o servizi oggetto d'indagine (*i.e.* mercato del prodotto),
- mercato geografico di riferimento, e
- eventuali documenti che devono essere prodotti in quanto individuati specificamente ovvero mediante un riferimento generico al loro contenuto. Se tali documenti non sono nella disponibilità della Società ovvero sono incompleti, informare tempestivamente il Legale Esterno (se non presente all'ispezione), così da decidere la strategia da seguire.

TERZA FASE: Svolgimento dell'accertamento ispettivo

a. Ruolo del Responsabile

Informare preventivamente tutti i dipendenti della Società (in particolare quelli direttamente coinvolti nell'ispezione) nonché i Funzionari e i Militari che eventuali richieste di accesso a documenti specifici ed eventuali richieste di informazioni dovranno essere rivolte esclusivamente al Responsabile. Infatti, solo il Responsabile è personalmente responsabile della correttezza e completezza delle informazioni e dei documenti forniti nel corso dell'ispezione. Gli altri dipendenti della Società potranno esibire documenti e fornire informazioni esclusivamente a seguito di espressa autorizzazione da parte del Responsabile.

b. Organizzazione di gruppi per l'ispezione

Generalmente all'inizio dell'ispezione i Funzionari chiedono informazioni sull'organigramma della società e sui nominativi dei dirigenti, nonché una indicazione della dislocazione dei diversi uffici al fine di organizzare preventivamente l'ispezione e suddividersi in gruppi.

Al fine di prestare un'adeguata assistenza ai Funzionari, assicurarsi che venga prontamente formata una squadra di dipendenti così da evitare che i Funzionari circolino liberamente e senza alcun controllo all'interno dei locali aziendali della Società. In particolare, se possibile, fare in modo che tutti i Funzionari abbiano a disposizione un tecnico informatico, una segretaria al fine di fotocopiare i documenti e ricercare eventuali documenti richiesti e qualcuno in grado di prendere appunti di tutto ciò che viene detto (*e.g.* elenco delle parole chiave utilizzate per la ricerca di documenti).

c. Istruzioni da seguire nel corso dell'ispezione

(i) Astenersi da ogni conversazione

Astenersi dal conversare con i Funzionari e i Militari e, in caso contrario, prendere nota dei nominativi dei dipendenti della Società diversi dal Responsabile con cui i Funzionari hanno parlato, dell'oggetto delle richieste e delle risposte fornite. In ogni caso, ove siano i dipendenti (diversi dal Responsabile) a rispondere a domande, fornire informazioni il più possibile concise e oggettive, senza integrarle con opinioni personali.

(ii) Non lasciare mai soli i Funzionari e i Militari

Adoperarsi a che i Funzionari effettuino l'ispezione in un ufficio per volta. In caso contrario, fare in modo di assicurare che in ogni momento ciascun Funzionario e Militare sia accompagnato da almeno un dipendente della Società ovvero dal Legale Esterno. Se non vi è un numero sufficiente di persone idonee ad accompagnare tutti i Funzionari e i Militari, proporre loro di sigillare o chiudere temporaneamente a chiave gli altri locali o altre misure idonee a tranquillizzare i Funzionari e i Militari circa il fatto che non vengano manomessi, distrutti o celati i documenti ivi contenuti.

(iii) Tenere traccia scritta dello svolgimento dell'ispezione

Documentare per iscritto lo svolgimento dell'ispezione, comprese le domande dei Funzionari e le risposte dei dipendenti della Società e le parole chiave utilizzate al fine della ricerca documentale, annotando tutto quanto detto e prelevato durante l'ispezione.

(iv) Mantenere sempre uno spirito cooperativo

Essere sempre cooperativi con i Funzionari e i Militari, senza però offrire volontariamente di fornire documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli richiesti.

Verificare sempre che i Funzionari si limitino a richiedere informazioni e documenti che rientrano nell'oggetto dell'ispezione. Ove si verifichi l'estraneità di un documento o di una domanda, opporsi a che il documento o l'informazione venga fornito e annotare o fare annotare nel verbale di ispezione la precisa domanda posta dai Funzionari o il documento controverso e la risposta fornita dalla Società.

Visto il dovere di dimostrare un atteggiamento cooperativo nei confronti dei Funzionari durante tutta l'ispezione, astenersi dal compimento di atti che possano essere interpretati come tentativi di manomettere, occultare o distruggere documenti o creare ostacoli all'ispezione.

(v) Eventuali profili penali

È fatto divieto di offrire e/o promettere ai Funzionari o ai Militari, direttamente o indirettamente, omaggi e regalie, pagamenti e vantaggi personali di qualsiasi natura, e in genere porre in essere condotte che possano essere interpretate dai Funzionari e dai Militari come dirette all'acquisizione impropria di benefici, e comunque tali da compromettere l'integrità e la reputazione della Società. È vietato ricorrere anche a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza dei Funzionari, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.

È fatto divieto, altresì, di compiere atti diretti a ostacolare le attività ispettive.

d. Accesso ai locali aziendali

Previa autorizzazione del Responsabile, i dipendenti della Società consentono ai Funzionari di accedere ai locali aziendali ovvero ai veicoli aziendali e di esaminare i documenti richiesti, in formato sia cartaceo che elettronico. Ove necessario in ragione dei locali visitati, devono essere forniti ai Funzionari i dispositivi di protezione individuale del caso. I Funzionari - a differenza degli Ispettori - non possono accedere ai luoghi di residenza o domicilio privati dei dipendenti e dei dirigenti della Società.

Evitare che i Funzionari e i Militari prelevino autonomamente i documenti presenti negli uffici (*e.g.* aprendo cassette o armadi), visto che non sono dotati del potere di effettuare questo genere di attività.

Verificare che i documenti selezionati dai Funzionari vengano fotocopiati, lasciando gli originali presso i locali aziendali.

Fare sempre verificare al Responsabile e al Legale Esterno la rilevanza del documento richiesto dai Funzionari rispetto all'oggetto dell'ispezione.

e. Accesso ai documenti in formato cartaceo ed elettronico

Consentire ai Funzionari l'accesso a tutti i documenti in formato cartaceo ed elettronico. Tuttavia, i Funzionari non dovrebbero operare direttamente, ma solo tramite un dipendente della Società all'uopo incaricato. È ormai prassi consolidata che i Funzionari si facciano accompagnare nell'ispezione da uno o più tecnici informatici di loro fiducia. In ogni caso, i Funzionari non possono utilizzare i

computer della Società per accedere a informazioni o documenti contenuti in computer o server siti al di fuori degli uffici o locali oggetto d'ispezione.

I Funzionari possono esclusivamente estrarre copia dei documenti, senza avere però la possibilità di portare via gli originali.

I Militari possono procedere al sequestro di documenti o scritture se non è possibile riprodurle o farne costatare il contenuto nel verbale, ovvero in caso di mancata sottoscrizione del verbale di ispezione o di contestazione del suo contenuto. Tuttavia i libri e registri non possono essere sequestrati.

Verificare che ogni singolo documento richiesto sia consegnato ai Funzionari o ai Militari solo dal Responsabile, previo controllo che esso sia completo e rientri nell'oggetto dell'accertamento ispettivo. Ove vi siano documenti estranei all'oggetto dell'ispezione e i Funzionari insistano nell'acquistarli, il Responsabile deve chiedere ai Funzionari che sia messa a verbale la dichiarazione che i documenti che non riguardano l'oggetto dell'indagine e che la Società si oppone alla loro acquisizione e al loro utilizzo nel corso di istruttoria e ne chiede la restituzione.

f. Documenti riservati

Se i Funzionari vogliono estrarre copia di documenti riservati e confidenziali, occorre indicare ai Funzionari il carattere confidenziale dei documenti e apporvi sopra tale indicazione. Tuttavia la consegna di documenti non può essere rifiutata per motivi di riservatezza e confidenzialità delle informazioni commerciali ivi contenute. In un secondo tempo sarà possibile chiedere la secretazione dei dati sensibili.

A differenza di quanto si verifica in caso di ispezioni effettuate dagli Ispettori, nel caso di ispezioni effettuate dall'Autorità potrebbe non essere considerato legittimo rifiutare la consegna o l'esibizione di comunicazioni tra la Società e i suoi legali esterni, asserendo che esse sono coperte dal segreto professionale. È sempre opportuno contrassegnare tali documenti con la dicitura "confidenziale" e fare mettere a verbale una obiezione relativa alla loro esibizione, acquisizione e utilizzo quali mezzi di prova nell'indagine.

È opportuno contrassegnare con la dicitura "confidenziale" altresì i documenti contenenti consulenze dell'ufficio legale interno della Società, che però allo stato attuale non sembrano essere automaticamente coperti dal segreto professionale. In ogni caso fare verbalizzare un'obiezione relativa alla loro esibizione, acquisizione e utilizzo come mezzi di prova.

g. Completezza dei documenti

I documenti della Società vanno consegnati ai Funzionari completi. In caso contrario, la Società si espone al rischio di pregiudicare la propria posizione e di incorrere in eventuali sanzioni amministrative pecuniarie. Se non è possibile consegnare una copia completa di tutti i documenti, segnalarlo ai Funzionari e fare annotare nel verbale di ispezione le ragioni ostantive.

h. Copia e lista dei documenti

Fare predisporre tre *set* completi di copie di tutti i documenti selezionati dai Funzionari, in modo tale che la Società, il Legale Esterno e i Funzionari siano in possesso di un esemplare identico dei

documenti. Redigere e fare sottoscrivere dai Funzionari e dal Responsabile un elenco di tutti i documenti di cui i Funzionari hanno ottenuto copia o relativamente ai quali hanno preso appunti nel corso dell'ispezione. Verificare sempre che la lista dei documenti acquisiti in copia risulti anche a verbale.

i. Eventuali richieste di informazioni

Nel corso dell'ispezione, oltre ad acquisire documenti, i Funzionari possono richiedere semplici spiegazioni relative ai singoli documenti acquisiti e informazioni di carattere generale.

(i) Soggetti autorizzati a rispondere

Le informazioni orali devono essere fornite esclusivamente dal Responsabile, se a conoscenza delle risposte. Altrimenti il Responsabile può invitare a rispondere altro dipendente della Società meglio informato dell'oggetto della richiesta. In ogni caso assicurarsi che le risposte vengano fornite alla presenza del Legale Esterno e che i nomi dei dipendenti della Società vengano riportati sul verbale di ispezione. Prima che i dipendenti della Società forniscano qualsiasi informazione ai Funzionari; informarli che le loro affermazioni vincolano la Società, che occorre rispondere esclusivamente alle domande pertinenti all'oggetto dell'ispezione e che non bisogna rispondere alle domande rispetto alle quale il Legale Esterno solleva obiezioni.

(ii) Modalità di risposta

Le risposte fornite ai Funzionari devono essere il più possibile brevi, concise e limitate ai fatti, senza che vengano integrate con opinioni personali. La Società potrebbe essere soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie inesatte.

(iii) Casi in cui è opportuno astenersi dal rispondere

- Richieste di informazioni estranee all'oggetto dell'istruttoria

In tal caso il Responsabile può chiedere ai Funzionari di inviare una richiesta di informazioni in forma scritta alla Società, in modo tale da dare il tempo alla Società di verificare l'estraneità all'oggetto dell'indagine della domanda e di argomentare la mancata risposta.

- Impossibilità di fornire informazioni complete

In alcuni casi, si potrebbe non essere certi di poter fornire una risposta esatta e completa. Ciò accade, per esempio, in caso di domande articolate che richiedono la raccolta di dati o di domande specifiche relative a fatti trascorsi quali la presenza ad una determinata riunione avvenuta mesi o anche anni prima. Evitare assolutamente di dare risposte che potrebbero rivelarsi inesatte o di fare illazioni su quella che potrebbe essere la risposta. Il dipendente della Società interrogato dovrebbe invitare i Funzionari a sottoporre la richiesta di informazioni in forma scritta, al fine di disporre del tempo necessario alla predisposizione di risposte complete ed esaurienti, ovvero dovrebbe chiedere ai Funzionari di poter rispondere successivamente per iscritto integrando quanto dichiarato oralmente nel corso dell'ispezione. Verificare, quindi, che il testo esatto delle richieste di informazioni di cui sopra risulti dal verbale di ispezione redatto dai Funzionari.

- Diritto a non auto-incriminarsi

Un dipendente della Società interrogato può rifiutarsi di rispondere a una richiesta di informazioni che risulti formulata in modo tale da indurlo ad ammettere, esplicitamente o implicitamente, il coinvolgimento della Società o di suoi dipendenti alla presunta infrazione antitrust. Per esempio, i Funzionari non sono autorizzati a chiedere a un dipendente della Società se, in un determinato periodo, la Società ha concordato i suoi prezzi di vendita con i propri concorrenti oppure se la Società ha mai comunicato informazioni commercialmente sensibili ai proprio concorrenti. Anche in tal caso il testo esatto della domanda formulata dai Funzionari e il rifiuto a rispondere devono essere verbalizzati facendo altresì richiesta ai Funzionari di sottoporre la domanda in forma scritta, esprimendo e facendo verbalizzare le riserve adeguate.

j. Verbale di accertamento ispettivo

La lista dei documenti, con l'indicazione degli uffici visitati dai Funzionari, le spiegazioni fornite dalla Società in forma orale e le eventuali riserve devono essere specificamente ed espressamente annotate nel verbale di ispezione. Alla Società deve essere data copia di tale verbale, insieme alla copia dei documenti selezionati dai Funzionari.

QUARTA FASE: Compimento dell'accertamento ispettivo

Procedere a una meticolosa lettura del verbale di ispezione redatto dai Funzionari (si veda l'Allegato 6 (*Verbale di accertamento ispettivo dell'Autorità Garante della Concorrenza e dei Mercato*) a titolo meramente esemplificativo) e del verbale di verifica redatto dai Militari (si veda l'Allegato 7 (*Verbale di operazioni compiute dalla Guardia di Finanza*) a titolo meramente esemplificativo).

Prima di procedere alla sottoscrizione del verbale di ispezione, verificarne la completezza, in particolare accertarsi che esso contenga l'indicazione accurata delle domande, delle risposte e delle altre dichiarazioni che la Società ha richiesto di far verbalizzare (*e.g.* opposizione alla copia di documenti in quanto estranei all'oggetto dell'ispezione). Affidare a un soggetto terzo di fiducia i documenti oggetto di contestazione da parte della Società (*e.g.* in quanto riservati o estranei all'oggetto dell'ispezione). Verificare altresì che al verbale sia allegata la lista dei documenti acquisiti in copia dai Funzionari.

Ogni documento oggetto di ispezione deve essere siglato sia dal Responsabile ovvero dal Legale Esterno, in rappresentanza della Società, che da un Funzionario.

Verificare la presenza di tre copie complete di tutti i documenti che sono stati selezionati dai Funzionari, comprese le copie dei documenti salvati in formato elettronico su CD ROM (una copia per i Funzionari, una per la Società e una per il Legale Esterno).

QUINTA FASE: Dopo l'accertamento ispettivo

Una volta completato l'accertamento ispettivo da parte dei Funzionari e dei Militari, organizzare tempestivamente una riunione alla presenza di tutti coloro che hanno partecipato all'ispezione (compreso il Legale Esterno), al fine di ricapitolare lo svolgimento e l'esito dell'ispezione, anche tramite una revisione complessiva della documentazione e delle informazioni fornite ai Funzionari e ai Militari e decidere le eventuali strategie da intraprendere (*e.g.* richiesta di adesione al programma di clemenza ovvero risposta a eventuali richieste di informazioni).

CAPITOLO II - ISPEZIONI DA PARTE DEGLI ISPETTORI DELLA COMMISSIONE EUROPEA

2.1 Introduzione

Tutto quanto precedentemente riportato è valido anche in caso di ispezione effettuata da parte degli Ispettori. Tuttavia, vanno evidenziate alcune peculiarità che caratterizzano queste ultime ispezioni.

2.2 Luoghi ove possono essere effettuate le ispezioni

A differenza dell'Autorità, la Commissione può autorizzare gli Ispettori a effettuare ispezioni, non solo presso i locali aziendali e i mezzi di trasporto aziendali, ma altresì presso i domicili e le residenze di dirigenti, manager o altri dipendenti della Società.

Generalmente gli Ispettori sono coadiuvati dai funzionari delle autorità nazionali per la tutela della concorrenza dello stato in cui l'ispezione ha luogo.

2.3 Provvedimenti che autorizzano l'ispezione

Gli Ispettori possono essere autorizzati a effettuare un'ispezione in base a una decisione ovvero a un'autorizzazione della Commissione.

La decisione deve riportare l'oggetto e lo scopo dell'ispezione, come pure la data in cui ha inizio, le eventuali sanzioni nelle quali potrebbe incorrere la Società qualora fornisca informazioni incomplete, non veritiere o scorrette e il diritto della Società di presentare domanda al Tribunale dell'Unione europea per impugnare la decisione della Commissione. Per prassi la Commissione ricorre alla decisione ove la presunta infrazione sia grave ed è obbligata a ricorrervi in caso di ispezione di abitazioni private.

L'autorizzazione deve riportare l'oggetto e lo scopo dell'ispezione, come pure le eventuali sanzioni pecuniarie nelle quali la Società potrebbe incorrere qualora fornisca informazioni incomplete, non veritiere o scorrette ovvero rifiuti di sottoporsi agli accertamenti ordinati mediante decisione (si veda l'Allegato 8 (Autorizzazione della Commissione europea) a titolo meramente esemplificativo).

In caso di ispezione effettuata in base a una decisione la Società ha il dovere legale di acconsentire all'ispezione, viceversa in caso di ispezione effettuata in base a un'autorizzazione la Società non può essere costretta ad accondiscendere all'ispezione anche se è preferibile ugualmente accondiscendere visto l'obbligo generale di cooperazione con la Commissione che grava sulla Società.

2.4 Segreto professionale

La giurisprudenza europea è concorde nel ritenere che siano coperte da segreto professionale le comunicazioni tra la società e il Legale Esterno. In particolare, sono generalmente coperte da segreto professionale le comunicazioni scambiate con un Legale Esterno, come pure le opinioni ovvero i documenti scritti da quest'ultimo, gli appunti interni che riportano il testo o il contenuto di una comunicazione con il Legale Esterno e i documenti predisposti con il fine esclusivo di ottenere assistenza legale da parte del Legale Esterno.

Qualora soltanto parte di un documento sia protetta dal segreto professionale (per es., il verbale di una riunione nella quale si riferisce il contenuto di un parere del Legale Esterno ma si discutono anche

altre questioni di natura puramente commerciale), è possibile fornire una versione del documento in cui la parte protetta da segreto professionale sia stata opportunamente secretata.

Ove sorga una questione in merito a un documento, il Responsabile o il Legale Esterno esporranno le ragioni in base alle quali il documento in questione è coperto da segreto professionale. In tal caso, gli Ispettori sono autorizzati a visionare rapidamente soltanto le parti del documento che non ne rivelano il contenuto ma sono idonee a dimostrare che il documento è protetto. Per esempio, si potrà mostrare agli Ispettori soltanto il mittente e il destinatario di una *e-mail* qualora uno di essi sia un Legale Esterno (ovviamente, non necessariamente il Legale Esterno che assiste la Società durante l'ispezione). Ovvero si potrà mostrare agli Ispettori soltanto il firmatario di un documento cartaceo che sia un Legale Esterno e l'intestazione del documento stesso su carta intestata di uno studio legale. Se non è possibile permettere agli Ispettori di visionare rapidamente e solo in parte il documento oggetto di contestazione senza rivelarne il contenuto, la Società è autorizzata a negare agli Ispettori di prendere visione del documento.

Qualora la contestazione circa l'obbligo di produrre un documento che la Società asserisce sia protetto da segreto professionale non possa essere risolta durante l'ispezione, è necessario procedere all'inserimento del documento oggetto di presunto segreto professionale in una busta sigillata e la questione verrà decisa in una fase seguente.

ALLEGATO 1: RESPONSABILITÀ E LEGALE ESTERNO

Rappresentanti della Società da informare in caso di ispezione:

Amministratore Delegato (Responsabile)

DOMENICO NUNZIO CIAGLIA (o il soggetto che ricopra la posizione di Amministratore Delegato *pro tempore*)

Via Antica di Cassano 23, 20063 Cernusco sul Naviglio (MI), Italia

Tel. 02 9243 6230

Email: Domenico.Ciaglia@pli-petronas.com

Legal Manager (Europe)

PRAMILA KAUR AMRICK SINGH (o il soggetto che ricopra la posizione di Legal Manager - Europe *pro tempore*)

Via Santena 1, 10029 Villastellone (TO), Italia

Tel. 011 96 13 454

Email: pramila.kaur@pli-petronas.com

Legale Esterno

Avv. MICHELE MARIO NASCIMBENE

Via Vincenzo Bellini 10

20122 Milano

Tel. +39 02 774 2300

Fax +39 02 774 2399

Email: michele@nascimbene.com

ALLEGATO 2: PROVVEDIMENTO DI AVVIO DELL'ISTRUTTORIA

*Autorità Garante
della Concorrenza e del Mercato*

L'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA del

SENTITO il Relatore

VISTA la legge 10 ottobre 1990, n. 287;

VISTO l'articolo 101 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

VISTO il Regolamento del Consiglio dell'Unione europea n. 1/2003 del 16 dicembre 2002;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1998, n. 217;

VISTA la documentazione agli atti;

CONSIDERATO quanto segue:

I. PREMESSA

RITENUTO, pertanto, che le condotte sopra descritte sono suscettibili di costituire due autonome violazioni dell'articolo 101 del TFUE.

DELIBERA

a) l'avvio dell'istruttoria ai sensi dell'articolo 14, della legge n. 287/90, nei confronti delle società:

b) la fissazione del termine di giorni sessanta decorrente dalla notificazione del presente provvedimento per l'esercizio da parte dei legali rappresentanti delle Parti, o di persone da essi delegate, del diritto di essere sentiti, precisando che la richiesta di audizione dovrà pervenire alla Direzione Energia e Industria di Base, Direzione Generale Concorrenza, di questa Autorità almeno quindici giorni prima della scadenza del termine sopra indicato;

c) che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Vittoria Tesei;

d) che gli atti del procedimento possono essere presi in visione presso la Direzione Energia e Industria di Base, Direzione Generale Concorrenza, di questa Autorità dai rappresentanti legali delle Parti, nonché da persone da essi delegate;

e) che il procedimento deve concludersi entro il 31 maggio 2018.

Il presente provvedimento sarà notificato ai soggetti interessati e pubblicato nel Bollettino dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Chiappa

IL PRESIDENTE
Giovanni Pitruzzella

ALLEGATO 3: PROVVEDIMENTO CHE DISPONE L'ISPEZIONE

*Autorità Garante
della Concorrenza e del Mercato*

L'AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

NELLA SUA ADUNANZA DEL

SENTITO il Relatore

VISTA la legge 10 ottobre 1990, n 287;

VISTA la legge 6 febbraio 1996, n 52, come modificata dalla legge 21 dicembre 1999, n. 526, e, in particolare, l'articolo 54;

VISTO il D.P.R. 30 aprile 1998, n. 217;

VISTO il Regolamento del Consiglio n. 1/2003 del 16 dicembre 2002;

VISTA la propria delibera adottata in data _____ con la quale è stata avviata, ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 287/90, un'istruttoria nei confronti della società

volta ad

accertare eventuali violazioni dell'articolo 101 del TFUE;

VISTI gli atti del procedimento;

CONSIDERATO che il procedimento in oggetto concerne una presunta intesa restrittiva della concorrenza tra le società

volta ad alterare le dinamiche competitive nel mercato della

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 287/90, l'Autorità può disporre ispezioni presso chiunque sia ritenuto in possesso di documenti utili ai fini dell'istruttoria;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.P.R. n. 217/98, i funzionari dell'Autorità hanno il potere di accedere a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto del soggetto nei cui confronti si svolge l'ispezione, con esclusione dei luoghi di residenza o di domicilio estranei all'attività aziendale oggetto dell'indagine, nonché di controllare ed estrarre copia di documenti comunque formati e utilizzati ai fini dell'attività dell'impresa e di richiedere informazioni e spiegazioni orali;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere ad un accertamento ispettivo presso le sedi della società affinché l'Autorità possa prendere conoscenza di tutti gli elementi di fatto concernenti i comportamenti oggetto di istruttoria ed il contesto nel quale essi si inseriscono;

DELIBERA

di autorizzare un'ispezione ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della legge n. 287/90, presso le sedi della società

Per la realizzazione della predetta ispezione verrà conferito apposito incarico a funzionari dell'Autorità. Detti funzionari potranno avvalersi della collaborazione dei militari della Guardia di Finanza, ai sensi dell'articolo 54, comma 4, della legge n. 52/96, come modificata dalla legge 21 dicembre 1999, n. 526.

Ai sensi dell'articolo 14, comma 5, della legge n. 287/90, i soggetti interessati rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti sono sottoposti, con provvedimento dell'Autorità, alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a venticinquemilaottocentoventuno euro (25.821,00 €); ovvero, se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri, alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a cinquantunomilaseicentoquarantatre euro (51.643,00 €).

Si informa che, ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 30 aprile 1998, n. 217, non costituisce giustificato motivo di rifiuto o omissione, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal citato articolo 14, l'opposizione:

- a) di vincoli di riservatezza o di competenza imposti da regolamenti aziendali o prescrizioni interne, anche orali;
- b) di esigenze di autotutela del rischio di sanzioni fiscali o amministrative;
- c) di esigenze di autotutela del segreto aziendale o industriale, salvo i casi in cui l'Autorità riconosca particolari esigenze segnalate al riguardo.

Il presente provvedimento verrà notificato alla società _____ dai
funzionari incaricati di eseguire l'ispezione e di acquisire le predette informazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
Roberto Chieppa

IL PRESIDENTE
Giovanni Pitruzzella

**ALLEGATO 4: LETTERE DI INCARICO DEI FUNZIONARI DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA
CONCORRENZA E DEL MERCATO**

*Autorità Garante
della Concorrenza e del Mercato*

Roma,

Direzione Industria e Servizi

Dott.ssa

SEDE

OGGETTO: conferimento di incarico di ispezione e acquisizione di informazioni ai sensi della delibera adottata in data

In attuazione della delibera assunta dall'Autorità nella propria adunanza del
è conferito alla S.V., l'incarico di effettuare presso le sedi
Milano un'ispezione ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge n.
287/90, al fine di controllare i documenti aziendali, di estrarne copia, di richiedere
informazioni e spiegazioni orali nonché di acquisire ogni altra informazione utile per
accertare eventuali infrazioni all'art 101 del TFUE.

Il Responsabile del Procedimento

ALLEGATO 5: FOGLIO DI SERVIZIO DEI MILITARI DELLA GUARDIA DI FINANZA

GUARDIA DI FINANZA
COMANDO NUCLEO SPECIALE TUTELA AI MERCATI
Gruppo Antitrust Lavori Pubblici ed Energia
1^a sezione

N.

SERVIZIO DEL GIORNO.....

1.
2. attività ispettiva congiunta ai funzionari dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai sensi dell'art. 14, c. 2, Legge 287/90, dell'art. 54, c. 4, Legge n. 52/96 e dell'Art 3 D. lgs 68/2001 nei confronti di:
3. Località..... _____
4. Durata dalle ore del _____
alle ore del _____ TOTALE ORE _____
5. Uniforme SI NO
6. NO _____
7. Automezzo Amministrazione: SI NO
- 8.

IL COMANDANTE DEL REPARTO

**ALLEGATO 6: VERBALE DI ACCERTAMENTO ISPETTIVO DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA
CONCORRENZA E DEL MERCATO**



*Autorità Garante
della Concorrenza e del Mercato*

PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO ISPETTIVO

L'Anno _____, il giorno _____, nella sede della
sita in v _____, viene redatto il presente verbale.

Verbalizzanti

Dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;

Parte

con sede

in atti rappresentata da dott. _____ nella sua veste di

Fatto

In esecuzione dell'incarico confermo con la lettura de

i sottoscritti funzionari dell'Autorità

assistiti dai militari della Guardia di Finanza del Comando Nucleo Speciale

Tutela Mercati

M.C.

Il giorno _____ alle ore _____ hanno iniziato le procedure
di accertamento volte a controllare i documenti aziendali, ad estrarne copia e ad
acquisire ogni altra informazione utile ai fini del procedimento avviato in data

ai sensi dell'art. 1 della Legge 10 ottobre 1990 n. 287 per verificare l'esistenza di violazioni dell'art. 101 del TFUE.

Dopo aver notificato il provvedimento di avvio del procedimento istruttorio e quello relativo all'ispezione e dopo aver chiarito lo scopo della verifica con il dott.

nella sua veste di i sottoscritti funzionari hanno richiesto di presentare documentazione utile al procedimento avviato dall'Autorità e alla comprensione del contesto in cui si inserisce. Successivamente sono intervenuti i legali esterni I funzionari incaricati hanno inoltre precisato che, ai sensi dell'art. 14, comma 5, della L. 287/90, i soggetti interessati se rifiutano ed omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti sono sottoposti, con provvedimento dell'Autorità, alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a venticinquemilaottocentoventuno Euro (25.821,00 €); ovvero, se forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri, alla sanzione di amministrativa pecuniaria fino a cinquantunomilaseicentoquarantatre Euro (51.643,00 €).

Il dott. nella sua veste di ha delegato ad assistere alle operazioni di verifica ispettiva della Signora

I funzionari incaricati hanno avuto accesso ai locali della società ed in particolare ai locali ed ai computer in uno dei suddetti

I rappresentanti della società hanno prestato la collaborazione richiesta, consentendo che i funzionari procedessero essi stessi al prelievo dei fascicoli e/o dei documenti dai luoghi in cui erano detenuti.

I funzionari incaricati, con il consenso della parte, hanno controllato i documenti richiesti e preso copia di alcuni documenti relativi all'oggetto del procedimento. La lista di tali documenti è allegata al verbale di ispezione (all. n.1). È stata, inoltre, realizzata la copia di una presentazione in power point intitolata

Alle ore il dott ha lasciato i locali della società.

La documentazione di cui all'allegato n. 1 è stata fotocopiata in duplice esemplare (uno per l'Autorità ed uno per la società) e siglata dalla parte e dai funzionari verbalizzanti. È stata, inoltre, realizzata una duplice copia del CD ROM contenente un solo file, come sopra indicato, entrambe siglate dalla parte e dai funzionari verbalizzanti.

Una copia della documentazione viene acquisita con il consenso della parte agli atti del procedimento.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 7, del D.P.R. n. 217/98, la società al fine di salvaguardare la riservatezza o la segretezza delle informazioni fornite, può entro 20 giorni, presentare agli uffici apposita richiesta, che deve contenere l'indicazione dei documenti o parte degli stessi che si ritiene abbiano contenuto riservato e debbano essere sottratti all'accesso, specificandone, per ciascuno di essi, i motivi.

Il verbale si compone di n. 2 fogli numerati (3 pagine), n. 2 allegati (all. 1 lista documenti acquisiti e all. 2 CD ROM), tutti costituenti parte integrante del verbale per complessivi n.3 fogli (3 pagine), ed un CD ROM, e viene redatto in due esemplari, di cui uno è consegnato alla parte che con sottoscrizione ne attesta la ricevuta.

Redatto e sottoscritto dai verbalizzanti in data
dalla parte in pari data, alle ore

e approvato e sottoscritto

I funzionari incaricati dell'ispezione

La parte

ALLEGATO 7: VERBALE DI OPERAZIONI COMPIUTE DALLA GUARDIA DI FINANZA

GUARDIA DI FINANZA

NUCLEO SPECIALE TUTELA MERCATI

Gruppo Antitrust

Via F. Depero n.76, cap. 00155 Roma, tel. 06965137, fax 06653724

VERBALE DI OPERAZIONI COMPIUTE

Con il presente atto si desidera far rilevare che l'anno giorno del mese di in presso la sede della di seguito denominata "parte", viene redatto il presente atto da:

VERBALIZZANTI

M.A.

M.C.

e la

PARTE

, con sede in

Esercente l'attività di

in atti rappresentata da

-Sig.

nella veste di

, hanno visionato gli atti e i documenti esibiti dalla parte ed acquisito in copia quelli ritenuti di interesse, provvedendo a formalizzare con apposito atto le operazioni svolte o ad elencare specificatamente la documentazione acquisita secondo le modalità previste dalla Legge n. 287/90 e dal D.P.R. N. 217/98.

In merito a quanto poco sopra rappresentato la parte ha inteso spontaneamente dichiara quanto di seguito pedissequamente riportato.

“Nulla da dichiarare”

I militari operanti danno atto che le dichiarazioni rese, nei modi e nella forma di cui sopra, sono state pedissequamente riportate ciò significando che se la parte non esplicita alcuna conferma quanto nel presente atto è stato riportato.

In ultimo, i militari operanti danno atto altresì che:

nulla è stato asportato dai verbalizzanti o che non è stato arrecato alcun danno a persone e/o cose;

la parte non ha nulla da eccepire in merito alla condotta e all’agire dei militari operanti e di tutti gli interventi a vario titolo, e che le operazioni sono state svolte nel pieno rispetto della dignità e del pudore di tutti i presenti a vario titolo sul luogo delle operazioni;

l’attività operativa si è protratta per il tempo strettamente necessario per l’esecuzione della stessa e con la costante presenza della parte e dei suoi collaboratori.

Sig.ra

SEGUE

Segue verbale di operazioni compiute redatto in data _____ presso la _____ ,
con sede in _____

Si dà atto che alle ore 11 circa è intervenuta ad assistere alle operazioni di servizio la sig.ra _____

_____ qualificatasi come legale di fiducia della
società oggetto dell’ispezione _____

Le operazioni di servizio sopra descritte, sono terminate alle ore _____ circa
odierne.

Letto, ad ogni stadio esemplificato in ogni sua parte, il presente atto si compone di n. 3 allegati dattiloscritti, è stato redatto in triplice copia, di cui una rilasciata ai funzionari dell'Autorità e una contestualmente rilasciata alla parte, viene confermato e sottoscritto, senza alcuna osservazione.

I VERBALIZZANTI

LA PARTE

ALLEGATO 8: AUTORIZZAZIONE DELLA COMMISSIONE EUROPEAEUROPEAN COMMISSION
DG COMPETITION

Brussels, [date]

AUTHORISATION TO CONDUCT AN INSPECTION

Mr [MALE NAME], holder of internal service card No [NUMBER],

Ms [FEMALE NAME], holder of internal service card No [NUMBER],

are hereby authorised to conduct an inspection at

[NAME OF THE UNDERTAKING/ASSOCIATION OF UNDERTAKINGS]

for the purpose of executing the Decision of the Commission dated [DD MONTH YYYY], ordering an inspection to be conducted under Article 20(4) of Council Regulation No 1/2003¹ of 16 December 2002 on the implementation of the rules on competition laid down in Article 81 and 82 of the Treaty.

To this end, they have been invested with the powers set out in Article 20(2) of Council Regulation No 1/2003.

For the Commission,

[NAME]
Deputy Director General

¹ OJ L 1, 4.1.2003, p. 1. With effect from 1 December 2009, Articles 81 and 82 of the EC Treaty have become Articles 101 and 102, respectively, of the Treaty on the Functioning of the European Union ("TFEU").