



CONFINDUSTRIA
VENETO EST

Area Metropolitana
Venezia Padova Rovigo Treviso

16 aprile 2026

REGOLE PER UNA CORRETTA *COMPLIANCE* AZIENDALE E ASSOCIATIVA

AVV. ELISA TETI

e.teti@rucellaieraffaelli.it

RUCELLAI&RAFFAELLI

STUDIO LEGALE

MILANO

Via Monte Napoleone, 18 - 20121 Milano
Tel. 02 7645771 - Fax 02 783524
info@rucellaieraffaelli.it

ROMA

Via Sardegna, 38 - 00187 Roma
Tel. 06 6784778 - Fax 06 6783915
info@rucellaieraffaelli.it

BOLOGNA

Via Cesare Battisti, 33 - 40123 Bologna
Tel. 051 6440604 - Fax 051 332126
info@rucellaieraffaelli.it

LA COMPLIANCE AZIENDALE

L'IMPORTANZA DELLA *COMPLIANCE*

**NORME
ANTITRUST**



1. INTESE RESTRITTIVE DELLA CONCORRENZA

2. ABUSI DI POSIZIONE DOMINANTE

3. ABUSI DI DIPENDENZA ECONOMICA

4. CONTROLLO DELLE CONCENTRAZIONI

5. AIUTI DI STATO

L'IMPORTANZA DELLA *COMPLIANCE*

NORME ANTITRUST



- poche

- non particolarmente dettagliate

- spesso accompagnate da atti di soft law di centinaia di pagine (es. Orientamenti della Commissione sulle restrizioni verticali)

- è fondamentale l'aggiornamento e la conoscenza della prassi applicativa delle autorità antitrust e della giurisprudenza dei tribunali

- la violazione delle norme antitrust ha ricadute rilevanti → importanza della *compliance*



LA COMPLIANCE PUO' ESSERE ATTUATA A DIVERSI LIVELLI



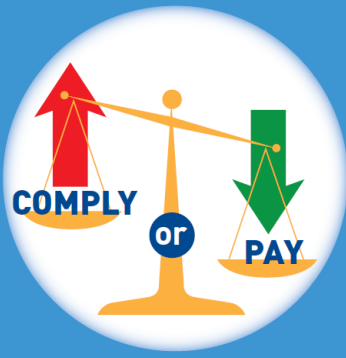
- È possibile limitarsi a *training* aziendali
- È possibile limitarsi ad implementare specifiche procedure interne
- È possibile mettere in atto *training* aziendali e adottare procedure interne allo stesso tempo
- È possibile delineare un vero e proprio *Antitrust Compliance Program (ACP)*



BENEFICI derivanti dall'adozione di un *Antitrust Compliance Program (ACP) strutturato*

- ✓ Diffusione generalizzata della cultura antitrust
- ✓ Individuazione di problematiche antitrust e adozione di misure risolutive e ripristino
- ✓ Prevenzione
- ✓ Riduzione, a determinate condizioni, delle sanzioni antitrust

LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA, APRILE 2016



- Le Linee guida Confindustria si rivolgono a **tutte le imprese**, incluse le PMI, che sono tenute al rispetto del diritto della concorrenza, indipendentemente dalle dimensioni.
- **Obiettivo** → supportare le imprese nello sviluppo di strategie di compliance in linea con gli standard europei.
- Le strategie in esse contenute presentano **fasi comuni**, ma devono essere **declinate in funzione delle caratteristiche specifiche** di ciascuna realtà (dimensione, settore, mercato, ...) → **non** esiste un **modello standard** e ogni programma di compliance deve essere adattato alla realtà aziendale.
- Le PMI possono adottare soluzioni meno strutturate rispetto alle grandi imprese, purché coerenti con i principi generali.
- Il percorso di implementazione si articola tipicamente in una **fase informativa**, seguita da un **processo organizzativo** e dall'introduzione di **meccanismi sanzionatori**.

LINEE GUIDA AGCM

Le Linee Guida dell'Autorità hanno lo scopo di fornire alle imprese un orientamento circa:

- i) la definizione del **contenuto del programma di compliance**;
- ii) la richiesta di **valutazione del programma** ai fini del riconoscimento dell'eventuale attenuante; e
- iii) i **criteri** che l'Autorità intende adottare nella valutazione ai fini del riconoscimento dell'attenuante.



Solo un programma disegnato e attuato in coerenza con le **caratteristiche specifiche dell'impresa**, al **contesto di mercato** in cui opera può riflettere la natura e il grado del **rischio antitrust concreto** a cui essa è esposta e può, dunque, essere considerato adeguato e potenzialmente efficace.



Si dovrà quindi tenere conto di vari fattori: es. dimensione e posizione sul mercato, tipo di attività e prodotti/servizi offerti, contesto competitivo, organizzazione interna e processi decisionali, nonché quadro normativo di riferimento.

COME «PERSONALIZZARE» IL PROGRAMMA? *ESEMPI*



Fornitore con rete di distributore autorizzati: mappatura del rischio che tenga conto non solo dei contratti ma anche delle modalità di relazione **in pratica** con la filiera distributiva, andando a verificare se ci sono interventi sulle modalità di determinazione dei prezzi di rivendita, modalità dedicate alle vendite online, ecc.



Impresa dominante o a rischio di dominanza che adotti un programma di compliance eccessivamente **sbilanciato** sui rapporti verticali o con i concorrenti



Impresa che partecipa a **riunioni in associazioni di categoria**: verifica completa di riunioni associative, tavoli di lavoro tecnico, verbali, convocazioni, rilevazioni statistiche, interviste con personale che partecipa alle riunioni, ecc.



Fornitore con rete di distributore autorizzati: compliance non tiene conto, né a livello di mappatura né di training, di figure come quelle dedicate al *sales*



ACP che prevede **attività di formazione periodica** del personale delle funzioni più esposte al rischio antitrust (es. vendite, acquisti, marketing), aggiornando i contenuti in base all'evoluzione del contesto competitivo e normativo

Impresa attiva a livello di dual distribution, senza che venga verificato quali **informazioni** vengono **scambiate** tra il fornitore e i suoi distributori.



IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA DI *COMPLIANCE*

La compliance antitrust come parte integrante della cultura e della politica aziendale

- riconoscimento della **concorrenza come valore fondante dell'impresa**;
- adozione di un **programma** di *compliance* antitrust, anche integrato con altri sistemi di controllo;
- **sostegno** concreto dei vertici aziendali nell'attuazione e nel monitoraggio;
- adeguata **destinazione di risorse** per il programma;
- individuazione di un **responsabile** autonomo, indipendente e dotato di mezzi adeguati.



IN PRATICA:

1. **Mappatura del rischio** (disamina di documenti aziendali e/o di procedure eventualmente esistenti, interviste dedicate con risorse aziendali che possono essere soggette al rischio antitrust, esame di partecipazioni a riunioni associative, esame di rilevazioni statistiche).
2. **Approvazione dell'avvio del programma di compliance da parte dei vertici aziendali** (es. CDA), che deve essere poi confermata anche per l'attuazione del programma e successivi monitoraggio, più predisposizione di circolari *ad hoc* per la popolazione aziendale coinvolta in tutte le fasi dell'ACP.
3. **Nomina da parte dei vertici aziendali di un responsabile dell'ACP** (es. Capo Ufficio Legale, Head of Compliance) cui devono essere conferiti adeguati poteri di controllo.
4. **Struttura di un programma tarato sulle caratteristiche dell'impresa** che tenga conto della mappatura del rischio effettuata.



ALERT ANTITRUST

Cosa succede se la mappatura del rischio restituisce uno o più problemi antitrust?



IN PRATICA:

INTERVENTO IMMEDIATO

Procedere alla *gap analysis* per valutare la gravità del problema e delineare le misure di riparazione

- Cessazione immediata della condotta
- Valutare immediata ristrutturazione dei flussi e dei controlli, così come pure di delineare reportistica interna e circolari
- Valutare misure di riparazione nei confronti di terzi (es. accordo transattivo se abuso di dipendenza economica)
- Valutare programmi di clemenza

IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA DI *COMPLIANCE*

Sistemi di gestione dei processi a rischio antitrust

Le soluzioni del programma di compliance dipendono

- dal tipo di condotte a rischio antitrust e
- dall'organizzazione aziendale.

Strumenti devono essere quelli di

- Reporting interno per le segnalazioni
- Attività di monitoraggio e controllo



IN PRATICA:

Dopo la mappatura del rischio e definiti i rischi antitrust potenziali nelle diverse aree aziendali si deve procedere a delineare il sistema di reporting e controllo

- Creare o potenziare canali interni per segnalazioni e richieste, anche anonime, che protegga i segnalanti (*whistleblowing*);
- Effettuare **controlli periodici** (*due diligence*) sulla conformità alle norme di concorrenza e **audit interni** nelle aree più a rischio, avvalendosi anche di consulenti esterni a tal fine. Tenere conto dei flussi di controllo già esistenti (es. legale, compliance, internal audit) e se la compliance antitrust è a sé o è parte della compliance integrata dell'azienda (es. 231, AML, privacy, ecc.).

IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA DI *COMPLIANCE*

Sistema di incentivi e sanzioni

Un programma di *compliance* credibile prevede **sanzioni disciplinari** in caso di violazioni antitrust e, al contempo, **incentivi** per favorire il rispetto delle procedure aziendali.

Particolare rilievo assumono gli **incentivi per il responsabile della *compliance***, definiti secondo logiche di *management by objectives*, per garantirne l'efficacia e la piena operatività.



IN PRATICA:

- Previa verifica dell'accordo collettivo applicabile e del confronto con HR, prevedere un **sistema disciplinare** che commini **sanzioni** concrete e proporzionate in caso di violazioni antitrust da parte dei dipendenti e dei dirigenti;
- Prevedere un meccanismo di **incentivi** che premi il rispetto delle procedure aziendali;
- Definire obiettivi di *compliance* antitrust per il **responsabile**, collegati a sistemi di incentivazione che ne valutino e promuovano l'effettiva efficacia operativa del programma

IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA DI *COMPLIANCE*

Attività di formazione e know-how

La **formazione del personale**, soprattutto nelle aree più a rischio, è fondamentale per diffondere la conoscenza della normativa antitrust e delle procedure aziendali.

Ciò avviene tramite **corsi e materiali specifici** (manuali e guide), adattati alle esigenze dell'impresa emerse dall'analisi del rischio antitrust.



IN PRATICA:

- Somministrazione di **training dedicati** su tutti gli istituti di diritto antitrust, ma con un focus specifico che tenga conto delle esigenze aziendali della mappatura del rischio effettuata.
- Il **training** può essere somministrato a **tutta la popolazione aziendale** oppure alle risorse nelle aree più a rischio.
- Redazione di **linee guida antitrust e procedure aziendali**, a disposizione di tutta la popolazione aziendale e rese obbligatorie. Anche in questo caso si dovrà tenere conto della mappatura del rischio effettuata (es. si può prevedere una linee guida generale e poi procedure specifiche più snelle per scambio di informazioni in ambito associativo, partecipazione a tavoli tecnici, dos&donts in caso di dominanza, ecc.)

IL CONTENUTO DEL PROGRAMMA DI *COMPLIANCE*

Auditing e miglioramento continuo del programma

Il monitoraggio del programma di *compliance* richiede **verifiche sistematiche sull'efficacia di formazione e gestione del rischio antitrust**, utilizzando anche eventuali criticità emerse per migliorare prevenzione e analisi del rischio.

L'assenza di violazioni non esclude controlli periodici, poiché potrebbe dipendere dall'inefficacia del programma nel far emergere i problemi.



IN PRATICA:

Redazione del report finale di ACP

Redazione di un ***monitoring program*** che segue l'attuazione di un programma di *compliance*, che prevede scadenze prestabilite per i singoli controlli, in modo che il programma resti sempre aggiornato.

Anche in questo caso il monitoring che viene pianificato deve tenere conto della mappatura del rischio

I GRUPPI DI IMPRESE

Nei gruppi societari, affinché il programma di *compliance* della capogruppo sia considerato adeguato, deve essere adottato e attuato a livello di gruppo, coinvolgendo anche le controllate interessate.

Ai fini dell'attenuante, si valuta quindi l'effettiva applicazione del programma sia dalla controllante sia dalle controllate.

In ogni caso, la sola adozione del programma da parte della capogruppo non esclude la sua responsabilità per gli illeciti commessi dalle controllate.



IN PRATICA:

Valutare la struttura del gruppo

Tutte le fasi, a partire dalla mappatura del rischio devono tenere conto delle attività specifiche svolte dalle singole società

PER OTTENERE IL TRATTAMENTO PREMIALE SULLA SANZIONE

L'impresa deve dimostrare di aver adottato **prima dell'avvio dell'istruttoria** un programma di compliance **adeguato** e di **applicarlo concretamente**.

L'onere della prova sull'efficacia e attuazione del programma ricade sull'impresa, che deve presentare una richiesta all'Autorità con una **relazione illustrativa**. Tale relazione deve spiegare l'idoneità del programma e le iniziative adottate, ed essere accompagnata da documentazione che provi l'impegno effettivo.



L'impresa deve spiegare perché il programma è realmente idoneo a ridurre il rischio antitrust e come sia adeguato alle proprie caratteristiche e al mercato di riferimento. Nel rispetto del diritto a non autoincriminarsi e del *legal privilege*, la relazione deve inoltre indicare le iniziative concretamente adottate in dettaglio e fornire la documentazione che ne dimostri l'effettiva attuazione.



Sono valutabili solo i programmi di compliance adottati prima dell'istruttoria, le cui modifiche siano attuate e comunicate **entro sei mesi**, così da dimostrare un impegno serio e concreto nel rispetto delle norme sulla concorrenza.

NO:

- impresa **recidiva** già dotata di un ACP e coinvolta in un nuovo procedimento
- impresa che ha **già** ottenuto una riduzione della sanzione per lo stesso motivo in una precedente istruttoria.

Ciò vale anche se il programma viene modificato dopo l'avvio del procedimento.

TRATTAMENTO PREMIALE: QUANDO?

Programmi prima dell'avvio di istruttoria efficaci

è l'ipotesi più meritevole di trattamento premiale.

se il programma consente di scoprire e interrompere tempestivamente l'illecito, può portare a una **riduzione della sanzione fino al 10%**.

Nei casi in cui si applichi la clemenza, tale attenuante è riconosciuta **solo se l'impresa presenta la domanda prima di ispezioni o dell'avvio formale del procedimento.**

Programmi prima dell'avvio di istruttoria e non manifestamente inadeguati

Possibile **riduzione della sanzione fino al 5%** se **adeguatamente migliorati e attuati entro sei mesi.**

L'impresa deve dimostrare che il programma era seriamente impostato e che le modifiche introdotte colmano le lacune emerse.

L'entità dell'attenuante dipende dalla qualità del programma originario e degli interventi successivi, in relazione alle caratteristiche dell'impresa e del mercato.

Tuttavia, un coinvolgimento prolungato in illeciti durante la vigenza del programma indica generalmente la sua inefficacia e incide negativamente sulla valutazione.

TRATTAMENTO PREMIALE: QUANDO?

Programmi prima dell'avvio di istruttoria ma manifestamente inadeguati

Nessuna riduzione.

Es. gravi carenze nel contenuto, mancanza di prove sull'effettiva attuazione e coinvolgimento dei vertici del *management* aziendale nell'illecito.

Es. nei casi di clemenza, l'impresa non interrompe tempestivamente l'infrazione né presenta rapidamente la relativa domanda.

Esempio

AGCM, A573 - SHOPPER BIO-COMPOSTABILI (2025):

- Il programma adottato da ENI è stato ritenuto **inefficace**, poiché introdotto solo nel 2023, cinque anni dopo l'inizio dell'infrazione;
- Durante la vigenza del programma i contratti contestati **non** sono stati **eliminati o corretti**;
- Anche le attività di formazione e controllo **non** erano **adeguate**, perché riferite a condotte diverse da quelle oggetto del procedimento;
- Il precedente programma di Novamont è stato giudicato **manifestamente inadeguato**;
- Non ha consentito né di individuare né di interrompere l'illecito e non mappava correttamente i principali rischi antitrust, come abuso di posizione dominante e clausole di esclusiva.

LE ISPEZIONI DELLE AUTORITÀ ANTITRUST

COME AFFRONTARE I *DAWN RAIDS*



Dawn raid procedure o regole d'oro per le ispezioni

- Delinea regole, precetti, diritti ed obblighi, oltre che consigli per **TUTTO il personale**
- Deve essere conosciuta da **TUTTO il personale**
- Deve essere applicata da **TUTTO il personale**

Finalità: migliore gestione dell'ispezione

tutti devono sapere cosa fare dal momento in cui i funzionari arrivano al momento in cui lasciano i locali aziendali

POTERI DELLE AUTORITÀ ANTITRUST



La **Commissione Europea** e l'**AGCM** dispongono di ampi poteri di accertamento ed ispezione, al fine di raccogliere le prove di una violazione delle norme sulla concorrenza.



In particolare:

- **Accedere** a tutti i locali, terreni e mezzi di trasporto di un'impresa o di un'associazione di imprese nonché le abitazioni, i terreni o i mezzi di trasporto personali dei dirigenti, degli amministratori e di altri membri del personale delle imprese interessate.
- **Controllare i libri e qualsiasi altro documento connesso all'azienda**, su qualsiasi forma di supporto [anche computer portatili; telefoni cellulari, altri dispositivi mobili o archiviazione inclusi *cloud* e *server*].
- Fare o ottenerne sotto qualsiasi forma **copie** o **estratti** dei suddetti libri o documenti che abbiano una **connessione** con l'**oggetto** e/o lo **scopo** dell'ispezione.
- **Apporre sigilli** a tutti i locali e libri o documenti aziendali per la durata degli accertamenti e nella misura necessaria al loro espletamento (generalmente non più di 72 ore).
- **Chiedere** a qualsiasi rappresentante o membro del personale dell'impresa o dell'associazione **spiegazioni** su fatti o documenti relativi all'oggetto e allo scopo dell'ispezione e **verbalizzare** le risposte.

POTERI DELLE AUTORITÀ ANTITRUST

I funzionari della Autorità antitrust agiscono su **MANDATO** scritto che precisa:

- l'**oggetto** e lo **scopo degli accertamenti**, nonché la **sanzione** prevista per il caso di informazioni **incomplete, inesatte o fuorvianti**;
- i **motivi** che hanno fondato il ragionevole sospetto della sussistenza di un'infrazione degli articoli 101 e 102 TFUE o artt. 2 e 3 L. 287/90.

Le imprese e le associazioni di imprese sono **obbligate** a sottoporsi agli accertamenti ordinati dalle Autorità antitrust mediante decisione.

La Commissione, a differenza dell'AGCM, non agisce con i *dawn raid* **dopo** l'apertura del procedimento, ma **PRIMA**, essendo l'ispezione stessa volta a valutare se vi siano elementi sufficienti per aprire il procedimento vero e proprio.

Prima delle ispezioni dell'AGCM quindi **devono essere notificati**:

- Provvedimento di apertura dell'istruttoria che deve specificare espressamente **l'oggetto e lo scopo dell'indagine**.
- Provvedimento di **autorizzazione a svolgere le ispezioni**.



Le Autorità antitrust possono:

- (i) svolgere ispezioni a sorpresa anche in **locali diversi** da quelli nei quali si svolge l'attività di impresa, **incluse le abitazioni, i terreni o i mezzi di trasporto personali dei dirigenti, degli amministratori e di altri membri del personale delle imprese interessate**;
- (ii) accettare tutti i tipi di prove, indipendentemente dal supporto su cui sono archiviate;
- (iii) di ispezionare e prelevare documenti, **“su qualsiasi forma di supporto”**;
- (iv) prorogare, per un periodo di tempo determinato, le misure cautelari che la stessa può adottare in casi di urgenza dovuta al rischio di un danno grave e irreparabile per la concorrenza, ove constati, previo esame sommario, la sussistenza di un'infrazione.

I CASI

Tribunale UE, Michelin / Commissione, 2025, causa T-188/24: il Tribunale dell'UE ha **parzialmente annullato** la decisione con cui la Commissione europea aveva disposto un *dawn raid* presso Michelin nel 2024, nell'ambito di un'indagine su possibili intese anticoncorrenziali realizzate tramite conference call sui risultati finanziari. Il Tribunale ha confermato la legittimità dell'ispezione per il periodo più recente, ma ha annullato la parte della decisione riferita agli **anni precedenti**, ritenendo che la Commissione **non** avesse **elementi sufficientemente gravi** per giustificare i sospetti relativi a quel periodo.

Tribunale UE, Symrise AG / Commissione, 2025, causa T-263/23: il Tribunale dell'UE ha **respinto il ricorso** contro la decisione con cui la Commissione europea aveva disposto un *dawn raid* nell'ambito di un'indagine avviata d'ufficio sulla base di proprie verifiche di mercato e richieste di informazioni a terzi. Il Tribunale ha confermato la **legittimità dell'ispezione**, chiarendo che per avviare un *dawn raid* non è necessario indicare in modo dettagliato tutte le prove raccolte, il mercato rilevante o l'esatta qualificazione giuridica dell'illecito, purché la decisione specifichi in modo sufficiente **l'oggetto e lo scopo dell'indagine, i fatti sospetti e il possibile coinvolgimento dell'impresa interessata.**

ALL'ARRIVO DEI FUNZIONARI



RECEPTION: verificarne l'identità, richiedendo l'esibizione di una tessera/documento di riconoscimento; controllare che il **documento di autorizzazione sia completo** (*i.e.* indichi gli ispettori, lo scopo dell'ispezione, il posto nel quale l'ispezione deve aver luogo e la data); **avvertire immediatamente i referenti legali interni o di compliance / il responsabile ACP** se vi è un ACP

REFERENTI devono **informare immediatamente i legali esterni**; anticipare via email ai legali una copia del provvedimento di autorizzazione dell'ispezione/apertura della fase istruttoria; se possibile, **chiedere agli ispettori di attendere per un breve ma ragionevole lasso di tempo** (in una stanza nella quale non siano custoditi documenti o *files*) l'arrivo dei legali esterni.

NEL CORSO DELLE ISPEZIONI



- Tenere una **prima riunione organizzativa con i funzionari che svolgono l'ispezione**
- **Riservare ai funzionari una stanza** nella quale possano esaminare da soli i documenti acquisiti
- **NON lasciare MAI soli** e vigilare costantemente i funzionari nel corso delle ispezioni
- Annotare le **key words** utilizzate dagli ispettori e le domande da questi poste
- **NON distruggere alcun documento** dopo l'arrivo dei funzionari
- In caso di richieste di informazioni, far interrogare i soggetti **più preparati** a seguire l'ispezione e/o più informati sui fatti



I dipendenti possono **muoversi liberamente** e **continuare a svolgere le loro attività quotidiane**, a condizione che non mettano a repentaglio o ostacolino le indagini. Tuttavia, si consiglia di discutere la questione con il responsabile ACP / Studio Legale prima che i dipendenti riprendano le loro normali attività (es. uso posta elettronica).

DOMANDE E INTERROGATORI



Gli ispettori hanno il **POTERE** di:

- rivolgere a qualunque dipendente dell'impresa **domande in merito all'oggetto dell'indagine**;
- chiedere **spiegazioni/chiarimenti** in merito a fatti e/o documenti;
- verbalizzare le risposte.

È OPPORTUNO che l'interrogato:

- risponda in **modo collaborativo, professionale, sintetico ed obiettivo**, senza fare commenti, aggiunte o valutazioni personali;
- chieda **spiegazioni** in caso di richieste vaghe o non chiare;
- se il dubbio persiste, si riservi di **rispondere per iscritto in un momento successivo**;
- prenda nota delle domande (anche se è preferibile, ove possibile, la presenza del legale).

Attenzione: le richieste **non** possono costringere il dipendente ad ammettere di aver commesso un'infrazione, poiché l'onere della prova incombe sull'Autorità. Considerato che è comunque impregiudicato l'obbligo dell'impresa di rispondere a quesiti concreti e fornire documenti, riservarsi la risposta in un momento successivo.

CONCLUSIONE DELL'ISPEZIONE

Prima della conclusione dell'ispezione:



- Accertarsi di ricevere **COPIA** di tutti i documenti acquisiti dai funzionari, con la relativa lista;
- **Rileggere il verbale dell'ispezione** predisposto dai funzionari chiedendo che siano inseriti eventuali **contestazioni**.

Dopo la conclusione dell'ispezione:

- **Esaminare i documenti acquisiti** nel corso dell'ispezione + **Rivedere le domande** che sono state poste;
- **Svolgere** eventuali **accertamenti interni** all'azienda;
- Preparare un **report completo su ispezione**;
- Presentare all'Autorità antitrust la **richiesta di riservatezza** sui documenti acquisiti.

POSSIBILI CONTESTAZIONI: *OGGETTO E DURATA*

Gli ispettori hanno il diritto di ottenere solo copia dei documenti che rientrano nell'ambito dell'ispezione.

1. sia in termini della condotta contestata [**OGGETTO**]
2. che in termini dell'ambito temporale considerato dalla decisione [**DURATA**].

L'impresa ha il **DIRITTO DI OPPORSI** all'acquisizione di materiale al di fuori del perimetro, in particolare se lo stesso sia **estraneo** alle condotte contestate nel provvedimento (o documenti non connessi all'attività dell'impresa).

In questi casi, **l'opposizione deve essere fatta valere in sede di ispezione** e se i funzionari decidono comunque di acquisire la documentazione, la contestazione deve essere **inserita nel verbale di ispezione**.

VALUTARE IN UN SECONDO MOMENTO LA RICHIESTA DI RESTITUZIONE

POSSIBILI CONTESTAZIONI: *LEGAL PRIVILEGE*



Legal Privilege

LE COMUNICAZIONI TRA AVVOCATO ESTERNO UE E CLIENTE
NON POSSONO ESSERE ACQUISITE

È POSSIBILE RIFIUTARSI di produrre documentazione coperta dal *legal privilege*
ma
è **necessario** fornire ai funzionari la **prova** che tale documentazione soddisfi le condizioni per il *legal privilege*.

Se vi è contestazione:

1. l'opposizione deve essere fatta valere **immediatamente** in sede di ispezione e inserita nel **verbale** di ispezione.
2. i funzionari possono mettere una copia del documento o dei documenti interessati in una **busta sigillata** e in seguito portarla via con loro ai fini della successiva definizione della controversia sul punto.

POSSIBILI CONTESTAZIONI: *LEGAL PRIVILEGE*



Tutela: SI se parere del legale esterno viene girato internamente in via integrale o con estrapolazione che garantisce la fonte

Tutela: nel nostro ordinamento NON si estende ai legali interni

Quindi può essere acquisita tutta la corrispondenza interna dell'azienda / del gruppo, anche se si tratta di pareri dell'ufficio legale interno o della compliance

SUGGERIMENTI OPERATIVI:

scambi con legale esterno:

- devono sempre essere contraddistinti dalla dicitura *Legal Privilege*
- preferibile creare una cartella *ad hoc* (nel pc o in outlook) denominata *Legal Privilege*
- Preferibile proteggere i file con *Password*

scambi con legali interni:

- evitare pareri su questioni sensibili
- non usare mai termini come problema antitrust / rischio antitrust (privilegiare gli scambi verbali, se sono necessari approfondimenti meglio optare per l'uso di un legale esterno che è coperto da privilegio legale)

GRAZIE DELL'ATTENZIONE

AVV. ELISA TETI

e.teti@rucellaieraffaelli.it

RUCELLAI&RAFFAELLI

STUDIO LEGALE

MILANO

Via Monte Napoleone, 18 - 20121 Milano
Tel. 02 7645771 - Fax 02 783524
info@rucellaieraffaelli.it

ROMA

Via Sardegna, 38 - 00187 Roma
Tel. 06 6784778 - Fax 06 6783915
info@rucellaieraffaelli.it

BOLOGNA

Via Cesare Battisti, 33 - 40123 Bologna
Tel. 051 6440604 - Fax 051 332126
info@rucellaieraffaelli.it