

Copia conforme all'originale, approvato nel Consiglio di Amministrazione del 04.04.2018



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DI

CENTRO AGROALIMENTARE ROMA C.A.R. S.C.P.A.

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

INDICE

SEZIONE PRIMA	7
1 Il Decreto Legislativo 231/2001	7
1.1 <i>La Responsabilità Amministrativa degli Enti</i>	7
1.2 <i>I reati previsti dal Decreto</i>	7
1.3 <i>Le sanzioni previste dal Decreto</i>	7
1.4 <i>Condizione esimente della Responsabilità amministrativa</i>	8
1.5 <i>Le “Linee Guida” di Confindustria</i>	9
SEZIONE SECONDA	11
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di C.A.R. S.c.p.A.	11
2.1 <i>Obiettivi e mission aziendale</i>	11
2.2 <i>Modello di Governance</i>	11
2.3 <i>Finalità del Modello</i>	11
2.4 <i>Destinatari</i>	13
2.5 <i>Struttura del Modello</i>	13
2.6 <i>Elementi fondamentali del Modello</i>	13
2.7 <i>Presupposti del Modello</i>	14
2.8 <i>Individuazione delle attività “a rischio”</i>	15
2.9 <i>Principi generali di controllo interno</i>	19
2.10 <i>Protocolli</i>	21
SEZIONE TERZA	22
3 Organismo di Vigilanza	22
3.1 <i>Identificazione dell’Organismo di Vigilanza</i>	22
3.2 <i>Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza</i>	23
3.3 <i>Reporting dell’Organismo di Vigilanza</i>	23
3.4 <i>Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza</i>	24
SEZIONE QUARTA	26
4 Sistema sanzionatorio	26
4.1 <i>Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo</i>	26
5 Aggiornamento del Modello	27
6 Informazione e formazione del personale	27
PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
PARTE SPECIALE “B” - REATI SOCIETARI	35

PARTE SPECIALE “C” - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	39
PARTE SPECIALE “D” - REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA	42
PARTE SPECIALE “E” - “INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA”	45
PARTE SPECIALE “F” - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	47
PARTE SPECIALE “G” - DELITTI IN VIOLAZIONE AL DIRITTO D'AUTORE	49
PARTE SPECIALE “H” - “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE”	51
PARTE SPECIALE “I” - REATI IN MATERIA AMBIENTALE”	53
PARTE SPECIALE “L” - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	56
PARTE SPECIALE “M” – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	57
ALLEGATO A – FATTISPECIE DEI REATI	59
ALLEGATO B – PROTOCOLLI.....	65
1. Consulenze e incarichi professionali a terzi	65
2. Acquisti di beni e servizi.....	65
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza	67
4. Flussi monetari e finanziari	68
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità	68
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	70
8. Formazione del Bilancio e adempimenti societari	72
9. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro	73
10. Gestione dei contenziosi.....	74
11. Gestione dei sistemi informativi	74
12. Gestione delle vendite	75
13. Gestione degli adempimenti in materia ambientale	76
APPENDICE AL MODELLO PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	77
1 Quadro Normativo.....	78
2 Sistema di Governance e assetto organizzativo	78
3 Obiettivi e struttura del Piano	78
4 Presidi per la prevenzione della corruzione	79
5 Reati rilevanti	79
6 La metodologia seguita per la definizione del Piano di prevenzione della corruzione	80

7	Aree a maggiore rischio di corruzione.....	81
8	Misure per la prevenzione della corruzione.....	87
8.1	<i>Codice di comportamento e sistema disciplinare</i>	87
8.2	<i>Formazione del personale</i>	87
8.3	<i>Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)</i>	88
8.4	<i>Rotazione del personale</i>	88
8.5	<i>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</i>	89
8.6	<i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</i>	89
8.7	<i>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</i>	90
8.8	<i>Formazione di commissioni, assegnazione ed uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</i>	90
8.9	<i>Misure ulteriori da attuare</i>	91
9	Trasparenza.....	91
10	Aggiornamento del Piano	91
11	Flusso informativo per il monitoraggio sull'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	92
12	Informative su casi specifici	92
	Sezione Trasparenza	93
1.	INTRODUZIONE.....	93
2.	PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE	93
2.1.	Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza	94
3.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	94
3.1	Iniziative e Strumenti di Comunicazione e Formazione per la Diffusione dei Contenuti dei Dati Pubblicati.....	95
4.	PROCESSO DI ATTUAZIONE.....	95
4.1	Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati...	95
4.2	La rete dei referenti	100
4.3	Misure di monitoraggio e vigilanza	100
4.4	Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico	101

DEFINIZIONI

SOCIETÀ:	Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A.;
DECRETO:	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Ufficio/Funzione dotato di autonomia finanziaria e funzionale;
DIPENDENTI:	persone sottoposte alla direzione od alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Società nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro interinale o parasubordinato;
DOCUMENTO INFORMATICO:	qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;
ILLECITI AMMINISTRATIVI:	illeciti amministrativi di cui all'art. 187- <i>quinquies</i> del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (T.U.F.);
LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA:	Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche ed integrazioni;
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO O MODELLO:	presente documento così come previsto ex D.Lgs. 231/2001;
ORGANISMO DI VIGILANZA O O.D.V.:	Organismo previsto dal D.Lgs. 231/2001 con funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello;
REATI/ILLECITI:	reati di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e illeciti ex L. 190/2012;
SOGGETTI APICALI:	persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione od il controllo della Società;
OCSE:	Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico; organizzazione internazionale di studi economici per i paesi membri;
RUP:	Responsabile Unico del procedimento;
INAIL:	Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro;
INPS:	Istituto Nazionale della Previdenza sociale;
MATRICE/MAPPATURA:	Matrice dell'attività a rischio-reato;
ASL:	Azienda sanitaria locale;
SIAE:	Società italiana degli Autori ed Editori;

SISTRI:

Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti.

SEZIONE PRIMA

1 Il Decreto Legislativo 231/2001

1.1 *La Responsabilità Amministrativa degli Enti*

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (società, associazioni, ecc. di seguito denominati “Enti”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

1.2 *I reati previsti dal Decreto*

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Nell’“Allegato A – Fattispecie dei Reati”, sono elencati tutti i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del Decreto.

1.3 *Le sanzioni previste dal Decreto*

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell’ente appartiene al giudice penale, che la esercita con le garanzie proprie del procedimento penale. L’accertamento della responsabilità può concludersi con l’applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell’ente, quali,

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati.

La sanzione pecuniaria è ridotta della metà nel caso in cui:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

La sanzione pecuniaria è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:

- c) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere c) e d), la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, ad eccezione nei casi di recidiva¹:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni dell'azienda e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

E' inoltre sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente.

1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi sia da soggetti apicali sia da dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");

¹ Art. 16 comma 1, rubricato "sanzioni interdittive applicate in via definitiva.

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello (cfr. par. 6 – "Aggiornamento del Modello");
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.5 Le "Linee Guida" di Confindustria

L'art. 6 del Decreto dispone espressamente che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. L'ultimo aggiornamento di dette Linee Guida risale a marzo 2014.

Nella definizione del Modello, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal Decreto;
- la predisposizione di un sistema di controllo² (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente ed il suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto.

² Il sistema di controllo esistente all'interno dell'ente, o sistema di controllo interno, "è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo, sono le seguenti:

- l'adozione di un Codice Etico contenente la previsione di principi etici e di regole comportamentali;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure, manuali e/o informatiche, che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, laddove richiesto, l'indicazione di limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Il sistema di controllo, inoltre, deve conformarsi ai seguenti principi:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli effettuati.

SEZIONE SECONDA

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di C.A.R. S.c.p.A.

2.1 Obiettivi e mission aziendale

La Società Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. (di seguito, per brevità, anche C.A.R.), è una società consortile per azioni, con partecipazione maggioritaria di capitale pubblico, che ha per oggetto la promozione, la costruzione e la gestione sia diretta che indiretta dei mercati ortofrutticolo ed ittico all'ingrosso di Roma di rilevanza ed interesse nazionale, nonché di altri mercati Agro-alimentari all'ingrosso, comprese le necessarie strutture di trasformazione, condizionamento e conservazione.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e partner commerciali.

A tal fine, C.A.R. ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e dei protocolli già adottati alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, C.A.R. intende perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, grazie ad un sistema strutturato di protocolli e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema.

2.2 Modello di Governance

La corporate governance di C.A.R., basata sul modello tradizionale, è così articolata:

Assemblea degli soci; competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto;

Consiglio di Amministrazione; investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società consortile, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea;

Collegio Sindacale; cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dallo statuto; b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Organismo di Vigilanza; cui è affidato il compito di vigilare sull'effettività e l'efficacia del funzionamento del Modello nonché di verificarne gli aggiornamenti e la puntuale osservanza da parte di tutti i destinatari.

2.3 Finalità del Modello

Scopo del presente Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di protocolli ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" alla commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di C.A.R. anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad una costante attività di monitoraggio, a consentire C.A.R. di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società.

Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali/funzionali" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare - o quantomeno ridurre significativamente - l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio ed attivare tempestivamente strumenti di intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie. L'efficacia di un Modello, infatti, è anche funzione dell'efficienza e della tempestività degli strumenti nell'identificare "sintomatologie da illecito".

La specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia:

- è necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett.a) del Decreto, che impone una individuazione delle attività della Società nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett.b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Analogamente, l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, l'elaborazione di un sistema di obblighi d'informativa, l'introduzione di un adeguato sistema disciplinare sono doveri che richiedono la specificità delle singole componenti del Modello.

Il Modello, ancora, deve tener conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni della Società e del tipo di attività svolte, nonché della storia della Società.

L'attualità

Un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente aggiornato in relazione ai cambiamenti della struttura e dell'attività d'impresa.

In tal senso l'art. 6 del Decreto prevede che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di curare l'aggiornamento del Modello.

L'art. 7 del Decreto stabilisce che l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica, e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività".

2.4 *Destinatari*

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, direttore generale, membro del collegio sindacale;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati da cui può derivare la responsabilità della società, non soltanto l'amministratore di fatto (ovvero colui che esercita in concreto, senza averne la qualifica, poteri corrispondenti a quelli dell'amministratore), ma anche, ad esempio, il socio che sia in grado di imporre la propria strategia aziendale e il compimento di determinate operazioni, comunque agendo, attraverso qualsiasi forma idonea di controllo, sulla gestione concreta della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale (inclusi i lavoratori interinali);
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners o società con cui C.A.R. opera.

2.5 *Struttura del Modello*

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

Si evidenzia che nelle Parti Speciali sono state riportate le tipologie di reato presupposto, identificate mediante una mappatura delle "Aree a rischio reato" e per le quali è stato ritenuto che C.A.R. sia, in via potenziale ed eventuale, esposta al rischio di commissione degli illeciti.

È demandato al Consiglio di Amministrazione di C.A.R. di integrare il presente Modello in una successiva fase, mediante apposite determinazioni, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reato che, per effetto di altre normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

2.6 *Elementi fondamentali del Modello*

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da C.A.R. nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili³, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto e dalla Legge 190, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- previsione di specifici protocolli relativi ai processi strumentali/funzionali ritenuti a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;

³ Tramite l'analisi documentale e le interviste svolte, con i soggetti aziendali informati dell'organizzazione e delle attività svolte dalle Funzioni/Direzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate, sono identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, o aree di attività a potenziale rischio-reato ai sensi del Decreto;
- i processi "strumentali/funzionali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, o processi nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per la commissione del reato.

- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste, sancite nel Codice Etico adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 6, Sezione Quarta "Aggiornamento del Modello").

2.7 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, C.A.R. ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati.

La Società ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

Più in generale, il sistema di controllo interno di C.A.R. deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità e in particolare:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di C.A.R.;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale sia interno che esterno all'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema procedurale;
- sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno di C.A.R. vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

2.8 Individuazione delle attività “a rischio”

La Società ha condotto un’attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e dei protocolli già adottati con le finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

Infatti, l’art. 6, comma 2, lett. a del Decreto prevede espressamente che il Modello dell’ente individui, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l’analisi delle attività aziendali di C.A.R. e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività aziendale a rischio in cui possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (nonché pratici esempi di attività “sensibili”), gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi “strumentali/funzionali”).

In considerazione delle attività caratteristiche di C.A.R., le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dagli artt. 24 e 25, 24 bis, 24 ter, 25 ter, 25 quinquies, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies.

Nel contempo, in ragione delle attività aziendali svolte da C.A.R. non si sono invece ravvisati profili di rischio rispetto alla commissione dei reati di cui all’art. 25 bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), art. 25 bis.1 (Delitti contro l’industria e il commercio), art. 25 quater. (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico) art. 25 quater 1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali), art. 25 sexies (Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato), e art. 10 della Legge n. 146 del 16 marzo 2006 (Reati transnazionali).

Come sopra menzionato, l’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura) è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione/ufficio competente, provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

I risultati dell’attività di mappatura sopra descritta, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle attività a rischio – reato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati, nell’ambito delle attività della Società.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati/illeciti nelle seguenti aree di attività aziendale:

- Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione
 - Gestione dei rapporti istituzionali di "alto profilo" con Enti Istituzionali e/o Enti territoriali (e.g. Regione, Provincia, Comune di Guidonia e di Roma, Agenzia delle Dogane, Camera di Commercio) e altri Enti di settore.
- Gestione dei rifiuti
 - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. Regione, Ministero dell’Ambiente) nell’ambito delle attività legate all’ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti
 - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti
 - Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell’ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti
- Gestione degli impianti
 - Gestione degli smaltimenti di acque reflue industriali derivanti dall’utilizzo dell’impianto.
 - Gestione degli impianti di frigoconservazione contenenti sostanze ozonolesive.

- Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture nello svolgimento dell'attività caratteristica, tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016) – acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante
 - Gestione delle attività di affidamento dell'appalto, relative a:
 - ✓ programmazione annuale degli acquisti;
 - ✓ predisposizione degli atti di gara (a titolo esemplificativo bando, disciplinare, schemi di contratto, capitolato di gara e lettere di invito);
 - ✓ partecipazione, in qualità di presidente o di commissario, alle commissioni (giudicatrici e aggiudicatrici) di gara;
 - ✓ gestione dei rapporti con i partecipanti alla gara, nella fase di richieste di chiarimento;
 - ✓ individuazione contraente per interventi di somma urgenza;
 - ✓ autorizzazione al subappalto;
 - ✓ autorizzazione di "varianti" in corso di esecuzione lavori.
 - Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza per i chiarimenti in fase di assistenza al Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
 - Rapporti con l'operatore economico in occasione di richiesta dell'accesso agli atti
 - Gestione delle attività di apertura delle buste in seduta e successiva attività di:
 - ✓ valutazione delle offerte;
 - ✓ aggiudicazione.
- Approvvigionamento di beni o di servizi ("acquisti sottosoglia" gestiti dalla Società tramite trattativa privata):
 - Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze ("sottosoglia" ex D.Lgs. 163/2006) con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ verifica dei requisiti per la selezione del fornitore/consulenze;
 - ✓ valutazione dei requisiti qualificanti;
 - ✓ emissione degli ordini/stipula dei contratti;
 - ✓ emissione interne, etc.
- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di locazione con clienti privati
 - Gestione delle attività di locazione degli spazi interni al mercato sia di rilevanza pubblica sia di rilevanza non pubblica, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai servizi di:
 - ✓ concessione di postazioni all'interno del mercato;
 - ✓ frigoconservazione della merce.
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08 (Testo Unico sicurezza)

- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro in occasione di, a titolo esemplificativo:
 - ✓ adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
 - ✓ visite ispettive in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;
 - ✓ ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
 - ✓ autorizzazione sanitaria (settore ittico e ortofrutticolo)
- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione
 - Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Provincia, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti (ad esempio, a sostegno della formazione, o di attività relative allo sviluppo sociale etc.), in sede di:
 - ✓ presentazione della richiesta;
 - ✓ verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
 - Predisposizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, etc.) e/o della documentazione di rendicontazione.
 - Gestione del finanziamento conseguito in termini di modalità di utilizzo dello stesso.
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti
 - Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
 - Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori (inclusi interinali)
 - Gestione delle attività di selezione e assunzione di personale.
 - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (ad es. piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
 - Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, anche in occasione di verifiche ispettive:

- ✓ predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - ✓ autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ✓ ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - ✓ elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - ✓ controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio
 - Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni.
 - Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.
 - Gestione della sicurezza informatica
 - Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali. In particolare:
 - ✓ gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società;
 - ✓ gestione della rete telematica;
 - ✓ manutenzione dei client assegnati al personale dipendente della Società;
 - ✓ gestione delle credenziali di autenticazione.
 - Gestione della riproduzione e diffusione all'interno dei sistemi informativi aziendali di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi.
 - Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio
 - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - ✓ rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici (es. gestione e registrazione contabile della fatturazione attiva);
 - ✓ verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - ✓ raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico.
 - Gestione dei flussi monetari e finanziari
 - Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ autorizzazione e invio dei pagamenti;

✓ inserimento/modifica delle coordinate bancarie del fornitore.

- Gestione degli adempimenti in materia societaria
 - Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e nelle attività di verifica della gestione aziendale.
 - Custodia e tenuta dei Libri Sociali.
 - Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili.
 - Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).
- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p.
 - Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (Associazione per delinquere).

Sono stati altresì individuati i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (processi c.d. strumentali) e i processi che sovrintendono direttamente le attività sensibili (processi c.d. funzionali):

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi;
2. Acquisto di beni e servizi;
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza;
4. Flussi Monetari e Finanziari;
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità;
6. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente;
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
8. Formazione del Bilancio e adempimenti societari;
9. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro;
10. Gestione dei contenziosi
11. Gestione dei sistemi informativi;
12. Gestione delle vendite;
13. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

2.9 Principi generali di controllo interno

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità;
- adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

Norme comportamentali

- Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Protocolli e norme interne

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti

- All'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- devono essere previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- Nell'ambito dei protocolli o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- la documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

2.10 Protocolli

L'Allegato B riporta, per ciascun processo funzionale e/o strumentale di cui al par. 2,8, tutti i principi di comportamento, i principi di controllo e le misure preventive a cui i destinatari del Modello devono ispirarsi durante lo svolgimento delle attività operative.

Inoltre, nell'ipotesi di esternalizzazione di processi e attività, è necessario siano puntualmente formalizzati all'interno di adeguata presso la Società i poteri delegati e le specifiche procure conferite a coloro che operano in nome e per conto della Società, anche se in via temporanea e/o per particolari operazioni.

SEZIONE TERZA

3 Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale o contabile, provvisti dei requisiti di:

- autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione e dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione;
- professionalità: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

Non potrà essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

In ogni caso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono - e saranno - scelti tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci e con gli Amministratori.

Qualora l'O.d.V. dovesse essere di natura monocratica, il soggetto membro non potrà essere scelto tra i responsabili di ufficio che abbiano attinenza con le aree aziendali a rischio di reato e, in ogni caso, non dovrà appartenere alle aree di business aziendale.

In caso di nomina di un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interesse.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito, con delibera del 19/12/2014, un Organismo di Vigilanza di natura collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza dagli altri organi societari e di controllo interno, composto da un membro esterno ed un membro interno.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, dandone successivamente conto al Consiglio di Amministrazione.

Con riguardo alla durata temporale minima per la carica dell'O.d.V., pur non esistendo uno specifico riferimento normativo, questa non dovrebbe essere ancorata alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione a garanzia del requisito di indipendenza.

Mediante appositi documenti organizzativi/comunicazioni interne verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza prevede al proprio interno un Presidente, al quale può delegare l'esercizio di specifiche funzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

individua i requisiti di indipendenza richiesti ai componenti dell'Organismo di Vigilanza, e definisce le cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dall'incarico.

3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- analisi, vigilanza e controllo sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- adeguamento del Modello ad eventuali modifiche normative/giurisprudenziali e/o organizzative.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- la vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- la vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento alla rispondenza tra quanto in esso contenuto e i comportamenti concretamente adottati;
- la verifica dell'effettiva capacità del Modello a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- la proposizione e la sollecitazione dell'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 6 "Aggiornamento del Modello").

Nell'ambito di dette attività, l'Organismo:

- collabora con il Responsabile aziendale competente nella programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di C.A.R. differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- istituisce specifici canali informativi "dedicati" (indirizzo di posta elettronica dedicato), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccoglie, elabora, conserva e aggiorna ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verifica e controlla periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con gli uffici aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo può, senza alcun preavviso:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili degli Uffici aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste al fine di individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni, nei casi in cui ciò si renda necessario, per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;

L'O.d.V. può eventualmente avvalersi, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del personale appartenente agli uffici della Società.

3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società, e al Collegio Sindacale., gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. Relativamente alle modalità, l'O.d.V. comunica:

- in modo continuativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione e, almeno semestralmente, attraverso una relazione scritta;
- periodicamente nei confronti del Collegio Sindacale, su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, nei casi di presunte violazioni poste in essere da membri del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti.

L'O.d.V. di C.A.R. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Annualmente, inoltre, l'O.d.V. di C.A.R. trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull'attuazione del Modello.

3.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia (art. 6 comma 2 lettera c.), tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dai protocolli adottati e nelle singole Parti Speciali del Modello.

Per ciascuna "area a rischio reato" (come enunciate al precedente paragrafo 3.8) saranno identificati uno o più "Responsabili Interni" che dovranno, tra l'altro, fornire all'O.d.V. almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come dallo stesso definiti. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'O.d.V., allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale di C.A.R. in particolare:

- gli organi sociali devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello;
- i Destinatari devono riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello o fattispecie di reato.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente organismodivigilanza@agroalimroma.it, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Tale modalità di trasmissione delle segnalazioni è volta a garantire la riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei loro confronti. Inoltre le segnalazioni potranno essere inviate presso il seguente indirizzo:

Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. – Organismo di Vigilanza

Via Tenuta del Cavaliere, 1

00012 Guidonia Montecelio (Rm)

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta, anche anonima.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;

- attività di controllo svolte dai responsabili dei vari uffici/funzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno cinque anni, dall'Organismo di Vigilanza, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

SEZIONE QUARTA

4 Sistema sanzionatorio

4.1 Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, al Regolamento Interno e ai protocolli previsti dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Ai comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono applicabili – fatta eccezione per i richiami verbali – le procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio a cui si rimanda.

In particolare, in caso di (a) violazione delle disposizioni del Modello, delle sue procedure interne (ad esempio il mancato rispetto dei protocolli, la mancata comunicazione delle informazioni richieste all'Organismo di Vigilanza, il mancato svolgimento dei controlli, il mancato rispetto del Regolamento Interno, etc.), del Codice Etico, del Decreto o di qualsivoglia altra disposizione penale in esso inclusa o (b) mancato rispetto delle disposizioni di cui al Modello nello svolgimento di attività in aree "a rischio" o (c) danneggiamento della Società o l'aver causato una situazione oggettiva di pericolo per i beni della stessa (gli "Illeciti Disciplinari") saranno applicabili i seguenti provvedimenti disciplinari per i Dipendenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Nel caso in cui i dirigenti commettano un illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei loro confronti le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni - di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Sanzioni nei confronti dei membri dell'O.d.V.

In caso di illeciti commessi da membri dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso, sentito il Collegio Sindacale, potrà richiamare per iscritto il componente responsabile della violazione o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'O.d.V. che ricadono in tali categorie.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di illeciti Disciplinari commessi da Amministratori o da Sindaci della Società, l'O.d.V. informerà il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.). Fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Misure nei confronti di fornitori, collaboratori, partner e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da fornitori, collaboratori, partner o consulenti che configuri un illecito disciplinare rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti e costituisce, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, causa di risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

5 Aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, al Consiglio di Amministrazione, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

6 Informazione e formazione del personale

La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello, e specificatamente dei principi e dei protocolli in tema di anticorruzione, da parte delle risorse presenti in azienda e di tutti i soggetti che hanno rapporti con C.A.R. è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso. A tal fine, l'adozione del Modello e del Codice Etico, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello. È pertanto prevista la divulgazione delle regole di condotta del Modello e del Codice Etico sia attraverso la pubblicazione su specifiche cartelle condivise sia mediante una specifica attività di formazione e di aggiornamento di dipendenti e collaboratori.

La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, che svolge altresì un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'appropriata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organigramma aziendale e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni aziendali.

La formazione ha l'obiettivo di diffondere tra il personale la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori, nonché richiamare l'attenzione sull'importanza di una corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. I contenuti formativi sono

aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello; pertanto in caso di modifiche rilevanti si procederà ad una integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, la L. 190/2012 e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Infine, la Società provvede alla divulgazione presso i clienti, i fornitori, i partner e i consulenti delle regole di condotta ivi contenute.

Infine, l'adozione del Modello e del Codice Etico, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1 La tipologia dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “A”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati negli artt. 24 e 25 del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

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 cinque anni.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)

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.

Le due precedenti ipotesi di reato si configurano nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell’offerente). L’attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l’aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell’incaricato del pubblico servizio.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell’interesse dell’Ente (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applicano anche all’incaricato di un pubblico servizio; in ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell’articolo 318, nell’art. 319, nell’art. 319-bis, nell’articolo 319-ter e nell’art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni, indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata.

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

La fattispecie prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un'altra persona (in questa fattispecie il danno deve essere subito dello Stato o da altro ente pubblico), inducendo, mediante artifici o raggiri, taluno in errore. Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)

Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle proprie qualità e dei propri poteri, inducono taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal Decreto; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto stesso, nell'ipotesi in cui un Dipendente od un Agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento del consumo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

E' opportuno notare che il reato di cui all'art. 640-bis assume carattere generale, rispetto a quello previsto e punito dall'art. 316-ter che assume invece carattere sussidiario. Inoltre il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

Frode Informatica (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque che, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Per sistema informatico si intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, grazie all'impiego di tecnologie informatiche. Vi rientrano, tra gli altri, il computer e il telefono.

A.2 Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "A", sono:

- Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione
 - Gestione dei rapporti istituzionali di "alto profilo" con Enti Istituzionali e/o Enti territoriali (e.g. Regione, Provincia, Comune di Guidonia e di Roma, Agenzia delle Dogane, Camera di Commercio) e altri Enti di settore.
- Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture nello svolgimento dell'attività caratteristica, tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 163/2006)
 - Gestione delle attività di affidamento dell'appalto, relative a:
 - ✓ programmazione annuale degli acquisti;
 - ✓ predisposizione degli atti di gara (a titolo esemplificativo bando, disciplinare, schemi di contratto, capitolato di gara e lettere di invito);
 - ✓ partecipazione, in qualità di presidente o di commissario, alle commissioni (giudicatrici e aggiudicatrici) di gara;
 - ✓ gestione dei rapporti con i partecipanti alla gara, nella fase di richieste di chiarimento;
 - ✓ individuazione contraente per interventi di somma urgenza;
 - ✓ autorizzazione al subappalto;
 - ✓ autorizzazione di "varianti" in corso di esecuzione lavori.
 - Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza per i chiarimenti in fase di assistenza al Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
 - Rapporti con l'operatore economico in occasione di richiesta dell'accesso agli atti
 - Gestione delle attività di apertura delle buste in seduta e successiva attività di :
 - ✓ valutazione delle offerte;
 - ✓ aggiudicazione.
- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (testo unico sicurezza)

- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro in occasione di, a titolo esemplificativo:
 - ✓ adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro;
 - ✓ visite ispettive in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;
 - ✓ ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
 - ✓ autorizzazione sanitaria (settore ittico e ortofrutticolo).
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e contributi, e predisposizione della relativa documentazione
 - Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Provincia, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti (ad esempio, a sostegno della formazione, o di attività relative allo sviluppo sociale etc.), in sede di:
 - ✓ presentazione della richiesta;
 - ✓ verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
 - Predisposizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, etc.) e/o della documentazione di rendicontazione.
 - Gestione del finanziamento conseguito in termini di modalità di utilizzo dello stesso
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti
 - Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
 - Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori (inclusi interinali)
 - Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (ad es. piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
 - Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, anche in occasione di verifiche ispettive:
 - ✓ Predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro
 - ✓ Autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ✓ Ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - ✓ Elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - ✓ Controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente.
- Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio

- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni.
- Gestione della sicurezza informatica
 - Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali. In particolare:
 - ✓ Gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società;
 - ✓ Gestione della rete telematica;
 - ✓ Manutenzione dei client assegnati al personale dipendente della Società;
 - ✓ Gestione delle credenziali di autenticazione.
- Gestione degli adempimenti in materia societaria
 - Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti).

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

A.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B, la presente Parte Speciale, prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

A.4 Il Sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi
2. Acquisti di beni e servizi
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
4. Flussi monetari e finanziari
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità
6. Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
8. Formazione del Bilancio e adempimenti societari

10. Gestione dei contenziosi
11. Gestione dei sistemi informativi
13. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “B” - REATI SOCIETARI

B.1 Le tipologie dei reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “B”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25-ter del Decreto (di seguito i “Reati Societari”) e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Fuori dai casi previsti dall’art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all’articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all’articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell’articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 comma 1, comma 2 c.c.)

Si tratta di due ipotesi di reato distinte per modalità di condotta e momento offensivo:

- la prima si realizza (i) attraverso l’esposizione nelle comunicazioni previste dalla legge alle Autorità pubbliche di Vigilanza (al fine di ostacolare l’esercizio delle funzioni di queste ultime) di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero (ii) mediante l’occultamento, con altri mezzi fraudolenti, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati e concernenti la medesima situazione economica, patrimoniale o finanziaria. La responsabilità sussiste anche nell’ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla società per conto di terzi;
- la seconda si realizza con il semplice ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza svolte da parte di pubbliche Autorità, attuato consapevolmente e in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle Autorità medesime.

Il termine “Autorità pubblica di Vigilanza” (letteralmente, “autorità di vigilanza”) è chiaramente generico, completamente indeterminato e fa sorgere rilevanti dubbi interpretativi. In maniera precauzionale il termine è stato interpretato in maniera tale da includere tutte le autorità amministrative esistenti nel nostro sistema giuridico senza considerare il tipo di vigilanza concretamente svolto dalle stesse e l’indipendenza dal potere politico: pertanto, l’autorità garante per la protezione dei dati personali (così come l’autorità garante della concorrenza e del mercato e l’autorità per la garanzia nelle comunicazioni) può essere considerata autorità di vigilanza, l’esercizio delle funzioni di tali autorità è tutelato dal dettato normativo dell’articolo 2638 c.c.

Dato quanto sopra, il reato di cui all’articolo 2638 c.c. deve essere riferito a specifiche e determinate tipologie di informazione, che possono attenersi alla posizione economica e finanziaria del soggetto sottoposto alla vigilanza dell’autorità in questione. Tale requisito richiesto espresso dalla legge limita la sua applicazione e richiede di riflettere sulla tipologia di dati e informazioni che nel caso specifico verranno comunicati all’autorità

di vigilanza, il reato di realizza solo quando l'informazione comunicata ha le caratteristiche previste dalla legge. Considerazioni analoghe devono essere fatte con riferimento ai rapporti della Società con le altre autorità di vigilanza.

Soggetti attivi dell'ipotesi di reato descritta sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Impedito controllo (art. 2625 secondo comma c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci.

L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che:

- la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato, secondo le regole generali del concorso di cui all'art. 110 c.p., anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Corruzione tra privati (2635 c.c)

Tale ipotesi di reato rileva ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente qualora, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Le pene previste dall'art. 2635 c.c. si applicano anche se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo e da chi, anche per interposta persona, offre promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma

dell'art. 2635 c.c.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)

Tale ipotesi di reato punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al paragrafo precedente si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

B.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio, ai fini della presente Parte speciale "B" del Modello, e le correlate "attività sensibili", risultano essere le seguenti:

- Approvvigionamento di beni e servizi
 - Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze ("sottosoglia" ex D.Lgs. 163/2006) con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ verifica dei requisiti per la selezione del fornitore/consulenze;
 - ✓ valutazione dei requisiti qualificanti;
 - ✓ emissione degli ordini/stipula dei contratti;
 - ✓ emissione interne, etc.
- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di locazione con clienti privati
 - Gestione delle attività di locazione degli spazi interni al mercato sia di rilevanza pubblica sia di rilevanza non pubblica, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai servizi di:
 - ✓ concessione di postazioni all'interno del mercato;
 - ✓ frigoconservazione della merce.
- Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti
 - Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio
 - Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - ✓ rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici (es. gestione e registrazione contabile della fatturazione attiva);
 - ✓ verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
 - ✓ raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico.
- Gestione degli adempimenti in materia societaria

- Rapporti con il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Custodia e tenuta dei Libri Sociali.
- Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

B.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi e i protocolli aziendali.

B.4 Il Sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi
2. Acquisti di beni e servizi
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
4. Flussi monetari e finanziari
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità
6. Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
8. Formazione del bilancio e adempimenti societari
12. Gestione delle vendite

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “C” - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

C.1 Le tipologie dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “C”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25-octies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il delitto di ricettazione può essere integrato da chiunque – senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto – acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o, comunque, si intromette per farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di ottenere per sé o per altri un profitto.

Per la ricorrenza della fattispecie in questione è necessario che il denaro o le cose provengano dalla commissione di un precedente delitto (ad es. furto, rapina, ecc.) che costituisce il presupposto della ricettazione. E’, altresì, necessario che l’autore del reato abbia come finalità quella di perseguire – per sé o per terzi – un profitto, che può anche non essere di carattere patrimoniale.

Perché l’autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anche nella forma eventuale – ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Il delitto di riciclaggio punisce chiunque, senza che sia configurabile concorso nel reato presupposto, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa.

Come per il delitto di ricettazione, anche per le ipotesi di riciclaggio, è necessario che il denaro, i beni o le altre utilità (rientrano nella previsione della norma anche le aziende, i titoli, i diritti di credito) provengano dalla commissione di un precedente delitto non colposo (ad es. reati tributari, reati contro il patrimonio, ecc.) che ne costituisce il presupposto.

Perché l’autore dei fatti sia punibile per il delitto di ricettazione è necessario che agisca con dolo – anche nella forma eventuale – ossia che sia a conoscenza della provenienza illecita del denaro o delle cose e le voglia acquistare, ricevere, occultare o, dolosamente, voglia intromettersi nel favorire queste condotte.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Salvo che la condotta sia riconducibile alle ipotesi di cui all’art. 648 (ricettazione) o all’art. 648 bis (riciclaggio), è punibile chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, sempre che l’autore non abbia concorso alla realizzazione del reato presupposto (ad es. furto, reati tributari, reati di falso, ecc.).

Sotto il profilo dell’elemento soggettivo, è richiesta la ricorrenza del dolo generico, inteso quale consapevolezza della provenienza delittuosa del bene e volontà della realizzazione della condotta tipica sopra descritta.

In questa fattispecie, è prevista la circostanza aggravante dell’esercizio di un’attività professionale ed è esteso ai soggetti l’ultimo comma dell’art. 648, ma la pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

Il riferimento specifico al termine “impiegare”, di accezione più ampia rispetto a “investire” che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, esprime il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) consente viceversa di escludere gli impieghi di denaro od altre utilità che abbiano carattere occasionale o sporadico.

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l’impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

Il legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla "ripulitura" dei capitali illeciti.

Autoriciclaggio (Art. 648 ter 1)

Il reato di autoriciclaggio punisce chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

C.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale "C" del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate "attività sensibili", sono:

- Approvvigionamento di beni e servizi
 - Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze ("sottosoglia" ex D.Lgs. 163/2006) con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - verifica dei requisiti per la selezione del fornitore/consulenze;
 - ✓ valutazione dei requisiti qualificanti;
 - ✓ emissione degli ordini/stipula dei contratti;
 - ✓ emissione interne, etc.
- Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di locazione con clienti privati
 - Gestione delle attività di locazione degli spazi interni al mercato sia di rilevanza pubblica sia di rilevanza non pubblica, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai servizi di:
 - ✓ concessione di postazioni all'interno del mercato;
 - ✓ frigoconservazione della merce.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
 - Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - ✓ autorizzazione e invio dei pagamenti;
 - ✓ inserimento/modifica delle coordinate bancarie del fornitore.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

C.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società off-shore.
- utilizzare informazioni su clienti, fornitori, operatori acquisite illecitamente al fine di ottenere benefici di qualunque utilità nelle relazioni commerciali;
- riconoscere, in favore dei fornitori, Consulenti e/o collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

C.4 Il sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi
2. Acquisti di beni e servizi
3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
4. Flussi monetari e finanziari
6. Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente
12. Gestione delle vendite

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “D” - REATI DI CRIMINALITÀ INFORMATICA

D.1 Le tipologie dei reati di criminalità informatica (art. 24-bis del decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “D”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati all’art. 24-bis del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l’interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all’ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d’ufficio.

Documenti Informatici (art. 491-bis c.p.)

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a un anno e con la multa sino a cinquemilacentosessantaquattro euro.

La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da 5.164 euro a 10.329 euro se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell’articolo 617-quater.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al n. 1) del secondo comma dell’articolo 635, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d’ufficio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da 1 a 5 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies.c.p.)

Se il fatto di cui all'art. 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da 1 a 4 anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'art. 635 ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

D.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale "D" del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate "attività sensibili", sono:

- Gestione della sicurezza informatica
 - Gestione della sicurezza fisica e logica dei sistemi informativi aziendali. In particolare:
 - ✓ Gestione dei server aziendali e delle applicazioni in uso presso la Società
 - ✓ Gestione della rete telematica
 - ✓ Manutenzione dei client assegnati al personale dipendente della Società
 - ✓ Gestione delle credenziali di autenticazione

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall'O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

D.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale ed ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o di alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o di intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia

diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;

- formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda.

D.4 Il Sistema dei controlli

Il processo "Gestione dei sistemi informativi" è stato individuato come quello nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato.

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “E” - “INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA”

E.1 Le tipologie di reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria” (art. 25-decies del decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “E”, si provvede qui di seguito a fornire l’elenco dei reati in essa contemplati, indicati nell’art. 25-decies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c. p.)

L’art. 377-bis c.p. punisce il fatto di chi induce (mediante violenza o minaccia o con l’offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

La condotta di induzione a non rendere dichiarazioni (cioè di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni false) deve essere realizzata in modo tipico (o mediante violenza o minaccia, ovvero con l’offerta di danaro o di qualunque altra utilità).

Il soggetto passivo è necessariamente un soggetto al quale la legge attribuisca la facoltà di non rispondere: l’indagato (o l’imputato) di reato connesso o collegato (sempre che gli stessi non abbiano già assunto l’ufficio di testimone), nonché a quella ristretta categoria di testimoni (i prossimi congiunti), cui l’art. 199 c.p.p. conferisce la facoltà di astenersi dal testimoniare.

Non è facile immaginare una casistica che possa determinare la responsabilità dell’ente, ma è ipotizzabile il caso di un dipendente imputato o indagato che venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della responsabilità risarcitoria dell’ente stesso collegata al procedimento penale nel quale il dipendente è coinvolto.

E.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “E” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

- Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio
 - Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall’O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

E.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell’Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l’esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- offrire denaro, altra utilità o anche soltanto esercitare pressione e/o qualunque forma di condizionamento a coloro che dovessero risultare indagati/imputati (o persone informate sui fatti/testimone, test) in un procedimento penale connesso alla Società al fine di influenzarne il giudizio e/o limitarne la libertà di esprimere le proprie rappresentazioni dei fatti o di esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge, al fine di favorire gli interessi della Società o trarne un vantaggio per la medesima;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte Speciale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale;
- prendere contatti con dipendenti coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società.

Inoltre, la Società dovrebbe selezionare i soggetti autorizzati ad interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali, e gli eventuali colloqui intercorsi verbalizzati.

E.4 Il Sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

2. Acquisti di beni e servizi
4. Flussi monetari e finanziari
5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità
6. Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
10. Gestione dei contenziosi

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “F” - REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

F.1 Le tipologie dei reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “F”, si provvede qui di seguito a fornire l’elenco dei reati in essa contemplati, indicati nell’art. 25-septies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagioni per colpa la morte di una persona.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si cagionino per colpa ad una persona lesioni gravi o gravissime, a seguito della violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui: a) dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un’incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; b) il fatto produce l’indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, c.p.).

Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva: a) una malattia certamente o probabilmente insanabile; b) la perdita di un senso; c) la perdita di un arto o una mutilazione che renda l’arto inservibile, ovvero la perdita dell’uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; d) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, c.p.).

Ai fini della integrazione dei suddetti reati, non è richiesto l’elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l’evento lesivo, ma la mera negligenza, impudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l’inosservanza da parte di quest’ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

F.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “F” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

- Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (testo unico sicurezza)
 - Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni

F.3 Destinatari della Parte speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale:

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell’Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l’espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato

rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi previsti nella presente parte speciale.

Si precisa che in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare, ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e quindi gestire – i rischi lavorativi per i lavoratori; sono stati, inoltre, definiti i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di Lavoro fino al singolo Lavoratore.

Per i principi generali di comportamento si rimanda, pertanto, al Documento Generale di Valutazione Rischi predisposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 .

F.4 Il Sistema dei controlli

Il processo “Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro” è stato individuato come quello nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato.

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “G” - DELITTI IN VIOLAZIONE AL DIRITTO D'AUTORE

G.1 Le tipologie dei delitti in violazione al diritto d'autore (art. 25 novies introdotto dalla l. 99/09)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “G”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati all’art. 25 novies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (Art. 171-bis L. 633/41, comma 1)

Il primo comma dell’art. 171 è volto a tutelare penalmente il c.d. software, punendo l’abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; ma anche l’importazione, la distribuzione, la vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; è altresì punita la predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori.

La condotta può consistere anzitutto nella abusiva duplicazione, essendo prevista la rilevanza penale di ogni condotta di duplicazione di software che avvenga ai fini di lucro.

Il riferimento all’abusività della riproduzione indica che, sul piano soggettivo, il dolo dell’agente debba ricomprendere anche la conoscenza delle norme extrapenalistiche che regolano la materia.

La seconda parte del comma indica le altre condotte che possono integrare il reato de quo: importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale e locazione di programmi “piratati”. Si tratta di condotte caratterizzate dall’intermediazione tra il produttore della copia abusiva e l’utilizzatore finale.

Infine, nell’ultima parte del comma, il legislatore ha inteso inserire una norma volta ad anticipare la tutela penale del software, punendo condotte aventi ad oggetto qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l’elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Sul piano soggettivo, tutte le condotte sono caratterizzate dal dolo specifico di profitto.

G.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “G” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

- Gestione della sicurezza informatica
 - Gestione della riproduzione e diffusione all’interno dei sistemi informativi aziendali di opere tutelate dal diritto di autore e dai diritti connessi

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio dovranno essere proposte dall’O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

G.3 Destinatari della parte speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell’Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l’esplicito divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-novies del d.lgs. 231/2001);
- violare i principi previsti nella presente Parte Speciale.

Inoltre la Società, al fine di evitare il verificarsi dei reati oggetto della presente Parte speciale “H” e considerati, in via potenziale, applicabili alla Società, ha previsto i seguenti principi di controllo che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- deve essere vietata l’installazione e l’utilizzo non autorizzato di sistemi di file sharing;
- deve essere vietata l’installazione di qualsiasi tipologia di software applicativo non autorizzato ed in assenza di licenza d’uso;
- devono essere predisposti meccanismi di controllo, anche automatico, per il rispetto dei divieti di cui sopra.

G.4 Il Sistema dei controlli

Il processo “Gestione dei sistemi informativi” è stato individuato come quello nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato.

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell’Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l’operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “H” - “IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE”

H.1 Il reato di “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” (art. 25-duodecies del decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “H”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione del reato in essa contemplato e indicato all’art. 25-duodecies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità del predetto reato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis del D.Lgs. 286/98)

Il reato si configura quando il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall’ art. 22 del d.lgs. 286/98 ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

H.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “H” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori (inclusi interinali)
 - Gestione delle attività di selezione e assunzione di personale

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere proposte dall’O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

H.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell’Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale prevede l’espreso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno;
- assumere lavoratori il cui permesso sia scaduto – e per il quale non sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale.

H.5 Il Sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero

crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

6. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “I” - REATI IN MATERIA AMBIENTALE”

I.1 Le tipologie dei reati In Materia Ambientale (art. 25-undecies del decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “I”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all’art. 25-undecies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

Tale reato punisce chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- delle acque o dell’aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna

Attività di gestione dei rifiuti non autorizzate (con riferimento all’art. 256, commi 1, 3 e 5, D. Lgs. 152/2006)

Tale reato si configura qualora:

- si effettui una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del Codice Ambiente;
- si realizzi o gestisca una discarica non autorizzata;
- si effettuino attività non consentite di miscelazione di rifiuti.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (con riferimento all’art. 260, comma 1 e 2, D. Lgs. 152/2006)

Tale reato si configura qualora al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l’allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, si ceda, riceva, trasporti, esporti, importi, o comunque si gestisca abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti ed è prevista la pena della reclusione da uno a sei anni.

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. 152/2006, art. 258, comma 4, secondo periodo)

Tale reato si configura allorché, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, si forniscano false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero si utilizzi un certificato falso durante il trasporto.

Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell’ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (D. Lgs. 152/2006, art. 260-bis, commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8 primo periodo- SISTRI)

Tale reato punisce:

- chiunque che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell’ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- il trasportatore di rifiuti che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti; ovvero colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;

- Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata.

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (con riferimento all'art. 137, commi 2, 3, 5 e 11, D. Lgs. 152/2006)

Tale reato può configurarsi nei seguenti casi:

- scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006;
- scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006, senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4;
- nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superamento dei valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del D. Lgs. 152/2006, oppure dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1;
- mancata osservazione dei divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104.

Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive dell'ozono (L. 549/1993, art. 3, comma 6)

Tale reato si configura qualora non si rispettino le restrizioni/divieti applicate all'impiego di sostanze lesive dell'ozono.

I.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale "I" del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate "attività sensibili", sono:

- Gestione dei rifiuti
 - Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. Regione, Ministero dell'Ambiente) nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti
 - Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti
 - Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti
- Gestione degli impianti
 - Gestione degli smaltimenti di acque reflue industriali derivanti dall'utilizzo dell'impianto.
 - Gestione degli impianti di frigoconservazione contenenti sostanze ozonolesive.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio dovranno essere proposte dall'O.d.V. in considerazione del verificarsi di fattori esterni (ad esempio legislativi: introduzione di nuove categorie di reati) o di fattori interni (ad esempio, modifiche organizzative o di business).

I.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche volte a danneggiare la salute delle persone e/o le componenti naturali dell'ambiente;
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- utilizzare impianti e apparecchiature in violazione delle disposizioni normative in materia di sostanze ozono lesive ed emissioni in atmosfera.

I.4 Il Sistema dei controlli

Il processo "Gestione degli adempimenti in materia ambientale" è stato individuato come quello nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato.

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “L” - REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

L.1 Le tipologie dei reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “L”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati all’ art. 24-ter del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione del sesto comma, c. p.)

Il reato si configura mediante la condotta di tre o più persone che si associano al fine di commettere delitti. Il fatto vietato consiste anche nella semplice partecipazione ad una associazione per delinquere (cioè ad un gruppo costituito da almeno tre persone che si sono associate allo scopo di commettere delitti): la fattispecie di partecipazione è integrata da un qualunque contributo all’associazione con la consapevolezza del vincolo associativo, non essendo necessario che i reati-fine siano realizzati.

Si consideri che tra le forme di manifestazione del contributo rilevante ai fini della partecipazione è bastevole qualunque figura di aiuto, per esempio la agevolazione nell’ottenimento di un finanziamento.

L.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “L” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono tutte le attività sensibili e aree in quanto reato trasversale.

L.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell’Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale, prevede l’espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- compiere azioni o tenere comportamenti collusivi che siano finalizzati ad acquisire illecitamente in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte Speciale;
- ricevere o farsi promettere denaro o altra utilità al fine di effettuare scorrette rilevazioni dei prezzi;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- omettere informazioni su clienti, fornitori, consulenti giudicate sensibili ai fini del compimento dei reati di cui alla presente parte speciale;
- attivare servizi senza aver preventivamente identificato il cliente secondo le modalità previste dalle procedure interne e richieste dalla legge;
- violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale.

L.4 Il Sistema dei controlli

Ai fini della presente Parte speciale “L” del Modello, i processi ritenuti potenzialmente associabili a rischio sono tutti i processi strumentali sopra indicati, in quanto reato trasversale.

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell’Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l’operatività degli stessi.

PARTE SPECIALE “M” – Delitti contro la personalità individuale

M.1 Le tipologie dei reati di criminalità organizzata (art. 25-quinquies)

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “M”, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati all’ art. 25-quinquies del Decreto e ritenuti potenzialmente realizzabili. L’identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. mappatura) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Funzione/Direzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell’operatività di ciascun singolo settore dell’attività aziendale.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Tale reato punisce chiunque:

- recluti manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizzi, assuma o impieghi manodopera, anche mediante l’attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.
- Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
- la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionati rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l’aumento della pena:

- il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- l’aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

M.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini della presente Parte speciale “M” del Modello, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio e le correlate “attività sensibili”, sono:

Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture nello svolgimento dell’attività caratteristica, tramite procedura ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016) – acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante

- Gestione delle attività di affidamento dell’appalto, relative a:
 - programmazione annuale degli acquisti;
 - predisposizione degli atti di gara (a titolo esemplificativo bando, disciplinare, schemi di contratto, capitolato di gara e lettere di invito);
 - partecipazione, in qualità di presidente o di commissario, alle commissioni (giudicatrici e aggiudicatrici) di gara;

- gestione dei rapporti con i partecipanti alla gara, nella fase di richieste di chiarimento;
- individuazione contraente per interventi di somma urgenza;
- autorizzazione al subappalto;
- autorizzazione di "varianti" in corso di esecuzione lavori.

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori (inclusi interinali).

Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze ("sottosoglia" ex D.Lgs. 163/2006) con particolare riferimento alle seguenti attività:

- verifica dei requisiti per la selezione del fornitore/consulenze;
- valutazione dei requisiti qualificanti;
- emissione degli ordini/stipula dei contratti;
- emissione interne, etc

M.3 Destinatari della Parte Speciale: principi di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a tutti i Destinatari del Modello così come definiti nella Parte Generale.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi di comportamento cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nell'Allegato B del Modello, la presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi di controllo previsti nella presente Parte Speciale.
- Corresponsione di retribuzione non inferiori con le previsioni dei contratti di lavoro applicabili.
- Rispetto della normativa relativa a orario di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria, ferie.

M.4 Il Sistema dei controlli

Di seguito sono riportati i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi
2. Acquisti di beni e servizi
6. Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente

Relativamente a ogni processo strumentale/funzionale individuato, nell'Allegato B del presente Modello sono riportati i principi specifici di controllo e di comportamento a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi.

ALLEGATO A – FATTISPECIE DEI REATI

Sono elencati, di seguito, tutti i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto suddivisi per macrocategorie.

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 316 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio o corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318 - 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art.319 quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- Truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);

Reati di criminalità informatica (art. 24 bis del Decreto):

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

Reati di criminalità organizzata introdotti dalla Legge 94/2009 (art. 24 ter del Decreto):

- Associazione per delinquere (art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309/90);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p).
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. n. 203/1991).

Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Reati contro l'industria e il commercio introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25 bis 1):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

Reati societari (art. 25 ter del Decreto):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [modificato dalla L. 69/2015];
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.) [modificato dalla L. 69/2015]
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [modificato dalla IL. n. 69/2015];
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. 190/2012]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del Decreto).

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)

- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, del Decreto):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies del Decreto):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater.1, c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609 undecies).

Reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25 sexies del Decreto):

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.);
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.).

Reati transnazionali:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art.416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art.416 bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (D.P.R. 43/1973, art. 291 quater);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D.Lgs. 286/1998, art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e 5);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR n. 309/90).

Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter1 c.p.).

Reati in materia di violazione del diritto d'autore introdotti dalla Legge 99/2009 (art. 25 novies del Decreto):

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, primo comma, lett. a-bis) Legge 633/41);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, terzo comma Legge 633/41);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di un programma per elaboratori (art. 171-bis, comma 1 Legge 633/41);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati; estrazione o reimpiego della banca di dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banca di dati (art. 171-bis, comma 2, Legge 633/41);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico – musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette (art. 171-ter, Legge 633/41);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, Legge 633/41);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, Legge 633/41).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotti dalla Legge 116/2009 (art. 25 decies del Decreto)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 (art. 25-undecies):

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]

- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 452 octies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1 e 2, L. n. 150/1992)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (art. 137, D.Lgs. n.152/2006)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.Lgs n.152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.Lgs. n.152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. n.152/2006)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257, D.Lgs. n. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, D.Lgs. n.152/2006)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI -area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260 bis, D.Lgs. n.152/2006)
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, D.Lgs. n. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9, D.Lgs. n. 202/2007)

Reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare" (art. 25-duodecies del Decreto):

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D.Lgs. n. 286/1998).

ALLEGATO B – PROTOCOLLI

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nei processi funzionali e/o strumentali, è tenuto ad osservare i principi di controllo e i principi di comportamento riportati nel presente Modello e nel Codice Etico adottati dalla Società.

La Società condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati.

I soggetti responsabili trasmettono attraverso appositi report, anche via e-mail, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentono di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatisi nel periodo di riferimento.

1. Consulenze e incarichi professionali a terzi

- Nell'attuazione di tale processo, devono essere rispettati i criteri e i parametri di concorrenza, lealtà, competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità nella scelta dei consulenti e nella gestione dei rapporti con gli stessi. A tal fine, è fatto divieto di:
 - effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, consulenti o altri professionisti che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
 - riconoscere compensi in favore di collaboratori, consulenti o altri professionisti che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
 - attivare consulenze senza garantire congruità, adeguatezza e documentabilità dell'iniziativa.
- I contratti/lettere di incarico con collaboratori, consulenti o altri professionisti che operino per conto della Società devono riportare la seguente clausola:

“Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da C.A.R. S.c.p.A., disponibili sul sito www.agroalimroma.it quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ.”.

2. Acquisti di beni e servizi

Il processo di approvvigionamento di C.A.R., deve avvenire in ottemperanza della normativa “Codice Appalti” (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e delle disposizioni interne (i. e. Modello, Codice Etico, procedure interne, etc.) della Società.

Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

In sintesi, il processo di acquisizione di beni, servizi si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della Richiesta d'Acquisto da parte del Responsabile della Funzione/Direzione richiedente;
- nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti e, sentita la Direzione/Area richiedente sulla scelta della procedura da adottare;
- scelta del fornitore e emissione dell'ordine di acquisto/formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa dell'ordine/contratto;

- emissione dell'autorizzazione a pagare (benestare) e consegna documentazione a corredo del buon esito della fornitura/prestazione.

In via generale, è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita (si veda Parte Speciale "C" del presente Modello);
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla suddetta Parte Speciale;
- utilizzare il processo di approvvigionamento per influenzare la volontà o l'indipendenza di giudizio di rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere vantaggi, evitare la comminazione di sanzioni, etc.;
- effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a dipendenti di altre società private.

Di seguito le principali prescrizioni procedurali da porre sotto attento controllo e verifica:

- L'ordine di acquisto deve essere rilasciato solo dopo essere stato adeguatamente autorizzato e sottoscritto da soggetti dotati dei necessari poteri;
- Eccezion fatta per i beni di modico valore, l'approvvigionamento di beni e servizi deve essere sempre regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e del fornitore/prestatore;
- I contratti devono essere sottoposti ad un'attenta verifica periodica della regolarità della documentazione e relative attestazioni (ad es. regolarità contributiva DURC nei casi di subappalto). Tale verifica potrà essere effettuata a campione, purché sia garantita una rotazione, e comunque dovrà essere sempre svolta prima del rilascio del benestare al pagamento;
- Il pagamento al fornitore/consulente deve avvenire solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto ed autorizzato secondo il sistema di procure e deleghe in essere.
- Il ricorso alla deroga o alla somma urgenza deve essere adeguatamente motivata e tracciata;
- La scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico e, comunque, durante lo svolgimento di tutte le attività della procedura, deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema di procure e deleghe in essere;
- I requisiti di ammissione alla gara devono essere esplicitati in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare:
 - la massima partecipazione,
 - la loro puntuale individuazione,
 - la parità di trattamento;
- Per gli acquisti "sotto-soglia" deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore a partire da quelli presenti nell'Albo fornitori (ad es. invio di almeno tre richieste di offerte, valutazione delle offerte ricevute, selezione) garantendone la relativa tracciabilità delle operazioni;
- L'oggetto della fornitura/prestazione deve essere puntualmente definito, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- Deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- Deve essere ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura;

- Deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo in oggetto (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la fornitura/consulenza, chi autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- Devono essere presenti i livelli di approvazione per la certificazione/validazione del servizio ricevuto dal consulente/professionista (es. fattura controfirmata per validazione);
- Devono esistere i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- Nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata.
- I contratti con i fornitori o con altri soggetti che operino per conto della Società devono riportare la seguente clausola:

“Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da C.A.R. S.c.p.A., disponibili sul sito www.agroalimroma.it quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ”.

3. Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- Non devono essere ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni, in particolare da rappresentanti della Pubblica Amministrazione che beneficiano di ospitalità;
- La gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- I processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- Nello svolgimento di attività di servizio devono essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- Il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di “opportunità” della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- Le spese per forme di accoglienza e di ospitalità devono attenersi ad un criterio di contenimento dei costi entro limiti di normalità.
- I benefit sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia. La Società provvederà all'assoggettamento impositivo delle retribuzioni in natura (benefit) sulla base delle disposizioni di volta in volta vigenti;
- Nel processo di gestione dei benefit deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi:
 - i benefit possono essere assegnati esclusivamente al personale dipendente allo scopo di integrarne la normale retribuzione incentivandolo ad una maggiore produttività;
 - l'assegnatario deve sottoscrivere un'apposita comunicazione della politica aziendale in materia di corretto utilizzo del benefit (ad es. auto);
 - deve essere mantenuta evidenza documentale delle singole fasi del processo (individuazione del soggetto beneficiario, assegnazione, rinnovo e revoca).

- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

4. Flussi monetari e finanziari

- I pagamenti relativi a beni, servizi e consulenze devono avvenire esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene o dell'avvenuta erogazione della prestazione e della verifica delle relative fatture;
- Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti con i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- Deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione e la registrazione dei dati in appositi archivi;
- Deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- Le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- Devono essere vietati i flussi in denaro contante sia in entrata che in uscita, salvo che per tipologie minime di spesa, come le operazioni di piccola cassa inferiori agli euro 500,00;
- Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea;
- Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni;
- Tutte le attività di gestione dei flussi monetari e finanziari (ad es. gestione della piccola cassa, gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, riconciliazioni periodiche) devono essere svolte da attori diversi (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi effettua operativamente l'attività e chi autorizza/supervisiona l'attività stessa);
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

5. Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altre liberalità

- In virtù del principio di integrità sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, contributi, regali di valore eccessivo complessivamente superiore a euro 150,00 e altre utilità correlate alle loro attività professionali o che possano essere considerate illegali, non etiche o compromettenti.
- La Società non può distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi e osservando modalità e istruzioni previste dai regolamenti aziendali (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda o per se stessi;
- In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti;

- Fermi i limiti di legge e previa adeguata giustificazione è possibile aderire a richieste di contributi o sponsorizzazioni provenienti da associazioni senza fini di lucro, che siano caratterizzate da un elevato valore sociale, o benefico, culturale, nonché artistico e sportivo;
- È fatto divieto di erogare contributi, diretti e indiretti, e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altre organizzazioni di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche;
- Sponsorizzazioni, liberalità e omaggi devono essere erogati nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

6. Selezione, assunzione e gestione del personale

- Per la selezione del personale devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati e un'autorizzazione formalizzata all'assunzione; la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori deve avvenire a cura e su indicazione dei Responsabili delle Funzioni della Società, nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla medesima, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a tali criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile
- Il personale è informato dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse;
- Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato, il personale deve garantire il rispetto dei seguenti principi:
 - la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo le pari opportunità per tutti i soggetti interessati;
 - le procedure di selezione devono evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo;
 - le informazioni richieste ai candidati devono rispettare la sfera privata e le opinioni personali;
 - il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
 - il personale opera in ottemperanza a quanto stabilito dalle procedure interne della Società;
- Deve essere conservata evidenza documentale delle singole fasi del processo di selezione e assunzione del personale (ad es. valutazione del candidato);
- La lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto di assunzione devono essere firmate dal soggetto a ciò autorizzato secondo il sistema di procure e deleghe in vigore;
- La lettera di assunzione deve contenere il riferimento all'obbligo di ottemperanza del Codice Etico e del Modello adottati dalla Società e sottoscritta, quindi, per presa conoscenza e accettazione;
- Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni neoassunto riceve accurate informazioni relative a:
 - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
 - elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;
 - norme e comportamenti da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa;
- La Società può avvalersi esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Periodicamente (almeno una volta l'anno) il Direttore Generale competente della gestione del personale valuta le esigenze formative del personale e sviluppa specifici programmi formativi compatibilmente con le risorse economiche di budget all'uopo destinate; la valutazione dei

collaboratori è effettuata coinvolgendo i relativi responsabili. Nei piani formativi deve essere prevista anche la formazione sul Modello 231, anche in ambito anticorruzione, e la formazione obbligatoria per la Sicurezza dei luoghi di lavoro;

- E' fatto divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ed è richiesto l'impegno del lavoratore straniero affinché assicuri flussi informativi continui e costanti verso il "datore di lavoro" in caso di modifiche dello status di lavoratore straniero (es. scadenza permesso di soggiorno);
- La Società assicura, inoltre, verifiche periodiche della sussistenza del limite di legge per il ricorso al lavoro interinale;
- Laddove implementate, devono essere formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili, sul rispetto della normativa relativa a orario di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria, ferie.

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati. La delega può essere conferita anche mediante e-mail o comunicazione al momento stesso della verifica;
- Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti (comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali) e con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- Il personale delegato a intrattenere, per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le persone fisiche che la rappresentano, deve operare nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente;
- Al personale delegato a intrattenere rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire i principi di trasparenza, onestà e correttezza al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società;
- È fatto obbligo di intrattenere, nell'ambito delle proprie mansioni, rapporti di leale collaborazione con le Autorità, cooperare con esse salvaguardando la loro e la propria autonomia. In particolare, è fatto obbligo di produrre e fornire tutti i documenti richiesti dalle Autorità e fornire risposte complete, attinenti ed esaustive ai quesiti posti dalle medesime Autorità. È comunque vietato dare e/o richiedere a terzi notizie o informazioni che riguardano fatti oggetto di procedimenti disciplinari in corso;
- Nel corso della gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura:
 - il responsabile identificato deve informare l'O.d.V. dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi di giudizio, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere;
 - eventuali professionisti esterni devono essere scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza come previsto nel protocollo "Consulenze e incarichi professionali a terzi";
 - la nomina dei professionisti esterni deve avvenire nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
 - l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte di personale dotato di idonei poteri, conformemente a quanto previsto dal sistema vigente di procure e deleghe;

- I rapporti con i rappresentanti della P.A. incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive devono essere verificabili attraverso l'archiviazione della documentazione (es. verbali di accertamento, reportistica prodotta, risultanze, etc.) e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso;
- I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- Tutta la documentazione destinata alla P.A. deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; deve, inoltre, essere verificata e sottoscritta da parte dei Responsabili coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati;
- Il personale coinvolto nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, qualora sia chiamato a sottoscrivere la documentazione correlata (es.: verbali), deve individuare il collega o il superiore dotato di idonee procure;
- È fatto divieto di promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a rappresentanti della Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- È fatto divieto di tenere comportamenti volti a influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della P.A. incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive (es.: al fine di evitare sanzioni per la Società);
- Inoltre, qualora i rapporti della Società con la P.A. siano gestiti anche attraverso professionisti esterni il relativo contratto/lettera di incarico deve contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e di impegno al suo rispetto.
- I funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere accompagnati durante le verifiche ispettive da almeno un rappresentante di C.A.R. in possesso di delega specifica, conferita anche a mezzo e-mail e ai sensi del Modello 231 adottato;
- La documentazione deve essere conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata.
- Per quanto riguarda le attività di gestione dei finanziamenti pubblici, il personale di C.A.R. deve fare riferimento ai seguenti principi:
 - tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione di finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto di C.A.R., devono essere formalmente autorizzati in tal senso (es.: mediante procura). L'autorizzazione può essere rilasciata anche a mezzo mail, notificata al dipendente;
 - i soggetti, coinvolti nel processo, che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno di C.A.R. devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico).
- È fatto, inoltre, divieto al personale dipendente di:
 - esibire documenti e dati falsi o alterati;
 - tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione tecnico – economica della documentazione presentata;
 - presentare agli Enti finanziatori informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi;
 - destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.
- È fatto obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili

in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di:

- ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ottenere particolari privilegi o agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società, in sede di approvazione e/o erogazione del finanziamento;
- influenzare, a favore di C.A.R., il giudizio / parere dei Funzionari degli Enti finanziatori in sede di ispezioni / controlli / verifiche;
- Qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta, nella gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse ai progetti finanziati, i contratti con tali società devono contenere apposita clausola 231 nel rispetto del protocollo "Consulenze e incarichi professionali a terzi";
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

8. Formazione del Bilancio e adempimenti societari

- Il personale della Società deve garantire il rispetto dei seguenti principi:
 - nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
 - nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione, del Collegio Sindacale e del Socio è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- Il Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione deve condividere con il Collegio Sindacale e la Società di revisione le valutazioni delle voci contabili in occasione di operazioni straordinarie e, comunque, in tutti i casi in cui ciò sia previsto dal Codice Civile;
- Eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- In ogni caso, tutte le attività inerenti al processo in oggetto devono avvenire nel più scrupoloso rispetto delle normative applicabili (es. Codice Civile).
- A titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:
 - porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sue attività;
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati che siano falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria delle Società;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando così un danno agli stessi;
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
 - omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è

soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione di dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni, fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.
- Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati nell'uso del sistema informatico adottato, in accordo ai livelli autorizzativi previsti dalla Società;
- Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; pertanto, è compito del dipendente a ciò incaricato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile, ordinata e archiviata secondo criteri logici e di buona amministrazione;
- Tutte le informazioni strumentali al processo valutativo o di stima delle voci di bilancio devono essere archiviate sotto la responsabilità degli Uffici aziendali che producono/ricevono tali informazioni;
- Qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, l'Ufficio Amministrativo, informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- La bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno) deve essere sempre messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla seduta di approvazione del progetto di bilancio;
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- La trasmissione delle informazioni deve essere consentita alle sole persone autorizzate e avvenire attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- Ogni modifica ai dati contabili, fatta eccezione per piccole operazioni di storno e/o rettifica dettate dalla normale e ordinaria tenuta della contabilità, deve essere effettuata garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;
- Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale o dalla Società di Revisione, devono essere documentate e conservate a cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;
- Deve essere sempre garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale la Società di Revisione;

9. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro

- In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, devono essere definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- Devono essere definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - valutazione e controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. "RSPP") e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. "SPP");
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- Devono essere definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi

(“DVR”, “DUVRI”) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;

- Tutti gli attori rientranti nel modello di Salute e Sicurezza devono essere formalmente nominati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- Deve essere predisposto un modello di monitoraggio sistemico e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- Deve essere garantito un continuo allineamento tra i vari attori (Direttore Generale; RSPP; Medico Competente) responsabili per la formazione/informazione dei dipendenti in ambito D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 231/2001;
- Devono essere individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- Devono essere previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- Deve essere prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- Devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- In relazione ai rischi di reato in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, è fatto divieto di:
 - rappresentare situazioni non veritiere o comunicare alle Autorità competenti dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sullo stato delle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società;
 - omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulle misure antinfortunistiche ed a tutela dell'igiene e della salute sul posto di lavoro assunte dalla Società;
- Tutta la documentazione prodotta, inclusi gli attestati di frequenza specifici dei diversi attori ex D. Lgs. 81/2008, durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

10. Gestione dei contenziosi

- Nell'ambito dell'organizzazione interna devono essere definiti:
 - i limiti delle deleghe di spesa, dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso sia in termini di costi legali che di valore complessivo della controversia;
 - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi (v. protocollo “Consulenze e incarichi professionali a terzi”);
- Premesso che il contenzioso viene gestito esclusivamente mediante ricorso a legali esterni l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
 - coloro che hanno la responsabilità di gestire la fase operativa del contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali esterni e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- Deve essere garantita l'informativa delle singole fasi del processo;
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

11. Gestione dei sistemi informativi

- Le attività di installazione e manutenzione degli applicativi sui pc possono essere eseguite solo dagli amministratori di sistema;

- I requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati, alle applicazioni ed alla rete devono essere individuali ed univoci;
- Devono essere chiaramente definite le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
- La gestione di account e di profili di accesso devono prevedere l'utilizzo di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi;
- Sono condotte verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi; i risultati devono essere opportunamente registrati;
- A fronte di eventi disastrosi la Società è dotata di un piano di Business Continuity ed un piano di Disaster Recovery, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici; le soluzioni individuate devono essere periodicamente aggiornate e testate;
- Qualora le attività, o parti di esse, del processo in oggetto siano affidate a società terze, il relativo contratto deve:
 - prevedere esplicitamente il rispetto dei suddetti principi da parte del fornitore;
 - contenere la clausola 231 prevista dal protocollo "Consulenze ed incarichi professionali a terzi".
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

12. Gestione delle vendite

Inoltre, relativamente alla gestione del ciclo attivo (inclusa la partecipazione a bandi di gara),

- I processi decisionali relativi ai rapporti con gli utenti devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- le operazioni commerciali devono essere supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto, e devono avvenire entro le linee guida stabilite dalla Società;
- Gli uffici aziendali coinvolti nel processo in oggetto devono mantenere e rendere immediatamente disponibile tutta la documentazione necessaria per la partecipazione a gare d'appalto indette da Enti Pubblici;
- I soggetti aziendali che partecipano a fasi di apertura delle buste, negoziazione dell'offerta economica e contraddittorio ovvero a qualsiasi altro momento che preveda contatti con l'Ente Pubblico committente, devono:
 - essere formalmente delegati in tal senso, mediante procura/delega conferita dal Direttore Generale o da un soggetto con poteri di sub-delega, ad esempio: procure/deleghe per la partecipazione a gare, procure per la negoziazione dei prezzi e per presenziare alle operazioni di gara (apertura delle buste, etc.);
 - esercitare le procure/deleghe conferite nei limiti delle indicazioni ricevute;
 - utilizzare la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse nel compiere adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e nella predisposizione della relativa documentazione;
 - mantenere evidenza della documentazione di supporto riguardante il processo;
- La concessione in locazione degli spazi di interesse pubblico deve essere sempre preceduta dalla pubblicazione di una manifestazione di interesse preventivamente autorizzata dal Direttore Generale;

- I contratti di locazione devono essere firmati da un soggetto munito di idonei poteri, conferiti tramite apposita procura o delega;
- I rapporti con i clienti/utenti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo / diritto di entrambe le parti;
- Deve essere assicurata una gestione controllata dell'emissione dell'ordine di vendita e delle successive eventuali modifiche;
- Il dipendente non è autorizzato a fornire servizi extra non previsti dal contratto;
- Il dipendente deve operare nel pieno rispetto delle procedure interne di C.A.R.;
- I dipendenti, ciascuno in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, sono tenuti ad operare:
 - secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale;
 - nel rispetto dei protocolli aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali (ad es. clienti) al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita (si veda Parte Speciale "C" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001);
- C.A.R. richiede la massima riservatezza delle notizie, dati e informazioni che:
 - costituiscono il patrimonio aziendale o che riguardano l'attività della Società;
 - sono acquisite e/o elaborate durante lo svolgimento del servizio di recupero rifiuti.
- La gestione dell'anagrafica clienti/utenti è di competenza di personale autorizzato e le relative modifiche devono essere tracciate.
- Tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.

13. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Relativamente alla gestione del servizio rifiuti e degli adempimenti in materia ambientale:

- Devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (attività/servizi, impianti, gestione rifiuti e acque di scarico);
- Devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppati adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle attività;
- Si devono rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi e monitorarne la validità;
- L'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- In sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) le localizzazioni dei punti di conferimento dell'impianto di smaltimento;
- In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti devono essere sempre controllati: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;

**APPENDICE AL MODELLO
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

DI

CENTRO AGROALIMENTARE ROMA C.A.R. S.C.P.A.

1 Quadro Normativo

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Il Comune di Roma, che detiene la partecipazione maggioritaria di Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.a, ha approvato con deliberazione n.11 del 30 gennaio 2015 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Prescrivendo il par. 3.2 del Piano che "le società partecipate e controllate dall'amministrazione capitolina, sono tenute a dotarsi di un proprio piano anticorruzione, ai sensi della legge 190/2012", C.A.R. recepisce tale disposizione, nonché le prescrizioni normative, attraverso l'adozione del presente documento.

Le finalità preventive del Piano sono indirizzate alla corruzione intesa in senso ampio, comprensiva di ogni comportamento anche prodromico della condotta specifica in senso tecnico-giuridico.

Si richiamano in tal senso:

- il comma 2 bis dell'art. 1 della L. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 che ha reso obbligatoria l'integrazione del "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012 in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti.
- la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo cui la prevenzione deve avere ad oggetto tutte le fattispecie nelle quali "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322 c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività sociale a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Ciò premesso, il Piano di prevenzione della corruzione:

- costituisce parte integrante del sistema di gestione dei rischi aziendali e viene pertanto incluso nel compendio dei relativi atti quale appendice del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni di C.A.R.

Il Piano, da pubblicare sul sito internet aziendale e trasmettere al Comune di Roma quale amministrazione vigilante ai sensi dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di C.A.R. del 04/06/2015 e successivamente aggiornato dallo stesso con determina del 04/04/2018

2 Sistema di Governance e assetto organizzativo

La Società Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. (di seguito, per brevità, anche C.A.R.), è una società consortile per azioni, con partecipazione maggioritaria di capitale pubblico, che ha per oggetto la promozione, la costruzione e la gestione sia diretta che indiretta dei mercati ortofrutticolo ed ittico all'ingrosso di Roma di rilevanza ed interesse nazionale, nonché di altri mercati Agro-alimentari all'ingrosso, comprese le necessarie strutture di trasformazione, condizionamento e conservazione.

Per quanto attiene all'assetto organizzativo della società si fa integralmente richiamo a quanto esplicitato nel Modello 231 al paragrafo 2.2.

3 Obiettivi e struttura del Piano

C.A.R., coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della società, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente

configurabili al suo interno estendendo i meccanismi del Modello ex D.Lgs. 231/2001 anche alle fattispecie non incluse nel modello medesimo previste dalla Legge 190/2012, secondo le indicazioni del PNA.

In particolare, il percorso di costruzione del Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da C.A.R.;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. "whistleblowing");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante.

Rientrano nel Piano anche gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

4 Presidi per la prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione di C.A.R. S.c.p.A. ha individuato e nominato con delibera del 19 dicembre 2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in un'unica figura (di seguito anche il Responsabile o RPCT), con il compito primario di verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità.

Nel vigente assetto organizzativo di C.A.R. i responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento del RPCT.

I responsabili vigileranno al fine di garantire lo svolgimento degli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPCT qualsivoglia informazione inerente all'efficace attuazione dello stesso ovvero all'esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

In ragione del compito sotteso al ruolo assegnatogli, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – pur rimanendo responsabile direttamente dell'adempimento dei propri obblighi – potrà avvalersi della collaborazione delle varie strutture della Società.

Fermo restando quanto sopra, il Responsabile può convocare e sentire in qualsiasi momento dipendenti della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

5 Reati rilevanti

I reati rilevanti e configurabili sono indicativamente i seguenti:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

6 La metodologia seguita per la definizione del Piano di prevenzione della corruzione

Il PNA prevede che la società individui le aree e le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio che possono configurarsi.

L'identificazione consiste nella individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione che si possono manifestare nelle molteplici aree di attività aziendali. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera C.A.R. ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

La valutazione del rischio riguarda il processo di analisi del rischio di corruzione insito nelle varie aree aziendali.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio potenziale.

La valutazione dei rischi è stata condotta seguendo l'approccio descritto dal Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'utilizzo delle tabelle riportate nell'Allegato "Tabella valutazione del rischio" del presente Piano.

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25, secondo il seguente schema:

- Rischio basso: < 6
- Rischio medio: ≥ 6 , < 16
- Rischio alto: ≥ 16 .

La mappatura delle attività a rischio reato e la valutazione del rischio è stata condotta nell'ambito della definizione del Modello ex D.Lgs. 231/2001. La Società ha effettuato una approfondita analisi delle proprie attività aziendali raccogliendo i risultati negli Allegati "Matrice delle attività a rischio reato ex D.lgs. 231/01", che illustra in dettaglio i profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, e nella "Matrice dei rischi ex L. 190/12", che contiene un elenco di rischi corruttivi che potrebbero manifestarsi in determinate aree aziendali.

Nella predisposizione del Piano la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di C.A.R. è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e in particolare da:

- il Codice etico;
- i protocolli 231;
- le procedure aziendali;
- il sistema di deleghe e procure.

7 Aree a maggiore rischio di corruzione

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA, fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie", e precisamente:

1. processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.)
3. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Tra le aree di rischio di cui sopra, quelle identificabili nell'operatività di C.A.R., comprensive di ulteriori aree a rischio identificate, mappate all'interno della "Matrice dei rischi ex L.190/12", sono le seguenti:

- *Acquisizione e gestione del personale*
 - *Reclutamento*
 - *Progressioni di carriera*
 - *Conferimento di incarichi di collaborazione*
- *Affidamento di lavori servizi e forniture;*
 - *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
 - *Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento*
 - *Requisiti di qualificazione*
 - *Requisiti di aggiudicazione*
 - *Valutazione delle offerte*
 - *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
 - *Procedure negoziate*
 - *Affidamenti diretti*
 - *Revoca del bando*
 - *Controlli della documentazione*
 - *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
 - *Subappalto*
 - *Gestione del contratto*
- *Assegnazione in locazione degli spazi all'interno del Centro*
 - *Criteri di assegnazione*

- *Controlli della documentazione*
- *Gestione del contratto di locazione*
- *Gestione dei finanziamenti*
 - *Utilizzo e rendicontazione*
- *Amministrazione e controllo*
 - *Flussi monetari e finanziari*
 - *Gestione conti correnti bancari*

Di seguito si riporta un estratto dell'Allegato "Matrice dei rischi ex L. 190/12".

Rischio	Risk Owner	Processo	Area	Sottoarea	Rating	Misure da attuare
Definizione degli strumenti, dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	7,0	Definizione di una procedura operativa che descriva ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla predisposizione della documentazione di gara.
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	5,0	Definizione di una procedura operativa che descriva ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla predisposizione della documentazione di gara.
Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	5,3	Previsione di criteri di rotazione tra i fornitori.
Errata/incompleta effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 38	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli della documentazione	5,7	Implementazione di una sistematica attività di controlli a campione sulla documentazione presentata dagli operatori economici per l'attestazione del possesso dei requisiti generali.

Rischio	Risk Owner	Processo	Area	Sottoarea	Rating	Misure da attuare
Errata/incompleta effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 48	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controlli della documentazione	5,7	Implementazione di una sistematica attività di controlli a campione sulla documentazione presentata dagli operatori economici per l'attestazione del possesso dei requisiti economici e tecnici richiesti dal bando.
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	5,0	Definizione di una procedura operativa che descriva ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla predisposizione della documentazione di gara.
Abuso di discrezionalità nella valutazione del fornitore da selezionare tramite affidamento diretto	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	6,7	Prevedere la formalizzazione delle indagini di mercato effettuate.
Errata e/o incompleta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	7,0	Implementazione di una sistematica attività di controlli a campione sulla documentazione presentata dagli operatori economici per l'attestazione del possesso dei requisiti economici e tecnici richiesti dal bando.
Non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione al fine di concedere l'autorizzazione tacita al subappalto ad un determinato fornitore	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	7,0	Implementazione di una sistematica attività di controlli a campione sulle tempistiche di lavorazione delle richieste di subappalto.
Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	4,3	Previsione di un flusso informativo al RPCT nei casi in cui venga adottato un provvedimento di revoca del bando.

Rischio	Risk Owner	Processo	Area	Sottoarea	Rating	Misure da attuare
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,0	Attivazione di flussi informativi specifici al RPC nei casi in cui venga ammesse varianti in corso d'opera nell'esecuzioni di un contratto.
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa rispetto agli partecipanti.	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	7,0	Definizione di una procedura operativa che descriva ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla predisposizione della documentazione di gara.
Errata valutazione delle offerte al fine di agevolare un particolare operatore economico	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	6,3	Previsione di un'attività di verifica sulle offerte presentate dagli operatori economici.
Omessa rilevazione di un'offerta che appare anormalmente bassa	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,3	Previsione di un'attività di verifica sulle offerte presentate dagli operatori economici.
Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,3	Previsione di un'attività di verifica sul calcolo effettuato dalla Commissione come risultante dal verbale.
Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal fornitore/consulente.	- Direttore Generale - Ufficio Affari Generali	Acquisto di beni e servizi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione del contratto	6,3	Definizione di una procedura operativa che descriva ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento al processo di ciclo passivo.
Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte ricevute per la locazione degli spazi a favore di un determinato cliente	- Direttore Generale - Ufficio Sviluppo	Gestione delle vendite	Assegnazione in locazione degli spazi all'interno del Centro	Criteri di assegnazione	7,0	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative e relativi controlli con riferimento alla concessione in locazione degli spazi all'interno del Centro.

Rischio	Risk Owner	Processo	Area	Sottoarea	Rating	Misure da attuare
Errata/incompleta effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal soggetto richiedente l'assegnazione di uno spazio all'interno del Centro	- Direttore Generale - Ufficio Sviluppo	Gestione delle vendite	Assegnazione in locazione degli spazi all'interno del Centro	Controlli sulla documentazione	5,7	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative e relativi controlli con riferimento alla concessione in locazione degli spazi all'interno del Centro.
Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal cliente.	- Direttore Generale - Ufficio Sviluppo	Gestione delle vendite	Assegnazione in locazione degli spazi all'interno del Centro	Gestione del contratto di locazione	7,0	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative e relativi controlli con riferimento alla concessione in locazione degli spazi all'interno del Centro.
Utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati	- Direttore Generale - Ufficio Organi Sociali e Rapporti Istituzionali - Servizio Accountability	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Gestione dei finanziamenti	Utilizzo e rendicontazione	5,3	Previsione di un flusso informativo al RPC avente ad oggetto i finanziamenti/contributi ottenuti.
Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	- Direttore Generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	6,3	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla selezione ed assunzione di personale.
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza nella selezione e assunzione di un particolare candidato	- Direttore Generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	6,3	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla selezione ed assunzione di personale.
Progressioni di carriera accordate illegittimamente	- Direttore generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	6,3	Previsione di un flusso informativo al RPCT avente ad oggi le progressioni di carriera accordate.
Richiesta di consulenza non	- Direttore generale	Consulenze e incarichi	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,3	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli,

Rischio	Risk Owner	Processo	Area	Sottoarea	Rating	Misure da attuare
supportata da reale esigenza	- Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	professionali a terzi				responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento all'assegnazione di consulenze e incarichi professionali a terzi.
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza nella selezione di un particolare consulente/collaboratore	- Direttore generale - Servizio accountability	Consulenze e incarichi professionali a terzi	Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,3	Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento all'assegnazione di consulenze e incarichi professionali a terzi.
Pagamento di fatture non scadute, privilegiando un determinato fornitore	- Direttore generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Flussi monetari e finanziari	Amministrazione e controllo	Flussi monetari e finanziari	6,3	- Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla gestione dei flussi monetari e finanziari - Previsione di un flusso informativo al RPC avente ad oggetto le fatture pagate anticipatamente.
Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso	- Direttore generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Flussi monetari e finanziari	Amministrazione e controllo	Gestione conti correnti bancari	5,0	- Implementazione di una attività periodica di controllo sulle riconciliazioni bancarie effettuate.
Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate	- Direttore generale - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo	Flussi monetari e finanziari	Amministrazione e controllo	Gestione conti correnti bancari	6,3	- Definizione di una procedura operativa che disciplini ruoli, responsabilità, modalità operative e relativi controlli con riferimento alla gestione dei flussi monetari e finanziari.

8 Misure per la prevenzione della corruzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha valutato e individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.

8.1 Codice di comportamento e sistema disciplinare

Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 di provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

C.A.R. ha adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di C.A.R., presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della società.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione sia di quelli contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Nel Modello 231 in vigore è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale di C.A.R., compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e, di carattere contrattuale/negoziale, negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione oppure rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Il sistema è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231/2001 ed è riportato integralmente al paragrafo 4 "Sistema sanzionatorio".

Sia il Codice etico che il sistema sanzionatorio di cui sopra formano parte integrante del presente Piano.

8.2 Formazione del personale

C.A.R. utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.

In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa annualmente somministrata ai dipendenti.

La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - previa intesa con il Direttore Generale - individuerà i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.

La Società assicurerà un'adeguata formazione attraverso corsi specifici per tutti i responsabili delle strutture aziendali rientranti nelle aree di rischio.

8.3 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (Whistleblowing)

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Per facilitarne l'invio e per garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle segnalazioni, le stesse sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo organismodivigilanza@agroalimroma.it

Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo¹.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

8.4 Rotazione del personale

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *"Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione..."*.

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, C.A.R. riconosce, comunque, l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, evidenziandone, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola/media dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Altro elemento da tenere in conto è, evidentemente, il rispetto degli accordi sindacali. In questo stato di cose si ritiene, in sede di prima pianificazione e con riserva di aggiornamento della presente sezione del PTPC, di fissare i seguenti principi:

- la rotazione del personale di C.A.R. addetto ad aree valutate a maggior rischio di corruzione può avvenire con modalità che non compromettano la continuità operativa, tenendo conto del know how acquisito e della specificità professionale;
- la rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva;
- i singoli dirigenti / responsabili di area possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture.

A fronte di questi principi generali, in sede di attuazione del PTPC e, in particolare, alla scadenza della prima annualità, si valuterà nel merito l'esigenza di pianificare eventuali rotazioni del personale.

¹ L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito

8.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La previsione del par. 3.1.5 del PNA si riferisce esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; tuttavia C.A.R. ha già adottato, attraverso il proprio Codice Etico, misure che disciplinano il conflitto di interesse prevedendo che “tutti i casi in cui investimenti o cariche personali possono causare un conflitto di interessi anche potenziale, devono essere messi a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza ed avere l’approvazione del Vertice Aziendale”

Va ricordato che i principi generali del conflitto di interesse fanno riferimento a

- **Conflitto di interessi attuale** (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o funzionario) tende ad interferire con l’interesse primario della Società
- **Conflitto di interessi potenziale** quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale.
- **Conflitto di interessi apparente** (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l’interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l’intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

8.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato e pubblicata sul sito della Società (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico.

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l’incarico e provvede a conferire l’incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede alla pubblicazione sul sito internet di C.A.R. delle dichiarazioni di cui sopra.

8.7 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Con tali riferimenti normativi, in attuazione del presente PTPC, la Società provvederà a predisporre e diffondere alle strutture aziendali competenti l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale di titolare di struttura e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

8.8 Formazione di commissioni, assegnazione ed uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, la Società deve verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale dipendente;
- non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e, più in generale, ad uffici considerati ad alto rischio di corruzione
- non facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di inconfiribilità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8.9 Misure ulteriori da attuare

Nell'Allegato "Matrice dei rischi ex L. 190/12" sono riportate, per ciascun rischio individuato, le misure ulteriori che la Società ha ritenuto opportuno implementare per ridurre il livello di rischio.

9 Trasparenza

La L.190/2012 ha conferito delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, esercitata con l'approvazione del D. Lgs 33 del 2013.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Il decreto ha previsto in particolare l'abrogazione espressa dell'art. 10, comma 2, che prevedeva l'adozione del PTTI e l'integrazione dello stesso nel PTPC. Ciò comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un atto separato ma parte integrante del Piano come "apposita sezione". Tale sezione contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché l'identificazione degli uffici responsabili della individuazione/elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto decreto legislativo la Società ha approvato all'interno del suddetto documento una sezione Trasparenza, cui si rimanda integralmente per le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza e il relativo monitoraggio.

10 Aggiornamento del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Codice etico, provvedendo all'eventuale comunicazione delle proprie determinazioni all'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza al fine della relativa valutazione in relazione al Modello 231.

Ove ritenuto necessario, il Responsabile provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed implementazioni da apportare al Piano.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative e/o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- criticità riscontrate dal RPCT nel corso delle proprie attività di verifica;

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano, del Codice etico o del Modello 231;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.

11 Flusso informativo per il monitoraggio sull'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il PNA richiede la realizzazione di un flusso informativo tra la società e l'amministrazione vigilante al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte di quest'ultimo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette, su base almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La relazione annuale, o le relazioni periodiche, sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano devono essere trasmesse dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di C.A.R. entro la fine del mese successivo al periodo di riferimento, e la relazione annuale deve essere pubblicata entro il successivo 15 gennaio sul sito internet aziendale.

12 Informative su casi specifici

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere quanto prima) sulla corretta gestione della società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette specifica informativa al vertice aziendale e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati dalla competente struttura aziendale ovvero dall'organo amministrativo.

Sezione Trasparenza

1. Introduzione

La L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è quindi strumento volto alla promozione dell’integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il D.Lgs 33/2013 adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. Il decreto, sistematizzando i principali obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull’operato delle istituzioni e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs. 33/2013, è stato inoltre recentemente aggiornato con il D.Lgs.97/2016, il quale ha modificato l’ambito soggettivo di applicazione, introducendo il nuovo art. 2-bis.

In questa prospettiva Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. (di seguito, per brevità, anche “la Società” o “C.A.R.”) ha avviato il processo di adozione degli obblighi in materia di Trasparenza e si è impegnata a definire e sviluppare le misure e le modalità volte a garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente Sezione intende illustrare ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento strategie e attività che la Società si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell’organizzazione e della propria azione, quale nuova nozione di “accessibilità totale” delle informazioni salienti concernenti l’organizzazione,
- implementare, conseguentemente, l’apposita sezione del sito istituzionale, denominata “Amministrazione trasparente”, nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33 del 14/03/2013, concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

In questo senso, l’impegno alla trasparenza è un elemento di governance in senso stretto, in quanto teso a regolare i rapporti nei confronti dei soggetti interessati alla gestione della Società.

In conformità a quanto disposto dalla legge e dalle recenti linee guida ANAC, emesse con determinazione n.1134 del 8/11/2017, il presente documento:

- è coerente con l’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che ne individua i principali contenuti;
- specifica le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica delle iniziative intraprese ai fini indicati;
- è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

2. Procedimento Di Elaborazione

La presente Sezione è stata aggiornata sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 1134 del 08/11/2017 e individua misure e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili delle Aree e degli Uffici di C.A.R..

Esso recepisce le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.L. n. 97/2016 che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha disciplinato il sistema di classificazione

dei dati da pubblicare in rete nella nuova sezione intitolata “Amministrazione Trasparente” introducendo inoltre l’accesso civico generalizzato, strumento azionabile da tutti i cittadini.

Il presente documento definisce gli obiettivi e le linee di azione e individua le strutture deputate all’attuazione del documento stesso.

Il documento si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le Aree/Direzioni/Funzioni di C.A.R. al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- l’aggiornamento annuale della presente Sezione sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti, nonché in relazione ai risultati del monitoraggio condotto attraverso specifiche verifiche in ordine all’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, alle modifiche normative e a quelle organizzative di C.A.R.;
- la predisposizione, nell’ambito della pianificazione delle attività formative di C.A.R., di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all’incremento della cultura della trasparenza.

2.1. Obiettivi strategici degli organi di vertice in materia di trasparenza

La Società ha costituito sul proprio sito istituzionale una sezione - denominata “Trasparenza” – al fine di procedere alla pubblicazione dei dati (bandi di gara, prove di selezione, bilanci, contributi e sovvenzioni) secondo quanto previsto dalle disposizioni immediatamente applicabili alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Trasparenza” dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.L. n. 97/2016, nello sviluppo di una cultura della legalità e integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di una loro ottimizzazione onde consentire con maggiore certezza la correttezza della pubblicazione dei dati, nonché un miglior controllo dell’effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- assicurare la formazione del personale della Società per una sempre maggiore sensibilizzazione alla cultura della legalità e integrità anche in maniera integrata con il Sistema Anticorruzione (sia *ex. Legge 190/2012* sia *ex.D.Lgs. 231/2001* ;
- procedere all’implementazione di una sezione “Archivio” in ogni sotto-sezione di primo o secondo livello, nella quale possano confluire i dati pubblicati non più correnti ma che debbono essere mantenuti in pubblicazione per il periodo previsto dalla legge (tre o cinque anni).

3. Iniziative Di Comunicazione Della Trasparenza

3.1 Iniziative e Strumenti di Comunicazione e Formazione per la Diffusione dei Contenuti dei Dati Pubblicati

La Società ha provveduto ad inserire sulla homepage del proprio sito istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza", in cui sono state pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Personale
- Avvisi di selezione personale
- Bilanci
- Bandi di Gara e Contratti
- Consulenti e Collaboratori
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, vantaggi economici
- Beni immobili e Gestione Patrimonio
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Altri contenuti - Corruzione

Ciascuna sotto-sezione contiene altre sotto-sezioni di secondo livello.

Sempre al fine di una maggiore informazione a tutto il personale circa gli obblighi previsti dalla normativa in questione, C.A.R. ha provveduto alla pubblicazione sul sito aziendale delle disposizioni normative vigenti, nonché della modulistica (quali dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità) da utilizzare per gli adempimenti di legge.

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente della Società, con particolare riferimento al personale che cura processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità, è stata posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e della trasparenza.

In particolare, nell'ambito della programmazione delle attività formative concernenti i temi della legalità e dell'anticorruzione verrà inserita una parte informativa per l'illustrazione della presente Sezione anche al fine di fornire indicazioni di carattere operativo in ordine alle misure, alle modalità e alle iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Detto Piano formativo/informativo - predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e condiviso con il Direttore Generale - si svilupperà mediante formazione in aula.

4. Processo di Attuazione

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di trasmissione dei dati da pubblicare.

In relazione ai dati da pubblicare le azioni previste possono essere così individuate:

- verifica a cura di ciascun Dirigente responsabile della struttura competente:
 - dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
 - aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso;
 - ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.

4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Di seguito sono riportate le strutture coinvolte in ragione della tipologia di informazioni da trasmettere per la pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale "Trasparenza":

A. Obblighi concernenti le Disposizioni generali

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In tale sotto-sezione è pubblicato il PTPC, gli allegati e i successivi aggiornamenti annuali.

Responsabile della trasmissione del PTPC da pubblicare è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2) Codice Etico

In tale sotto-sezione è pubblicato il Codice Etico adottato dalla Società.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

B. Obblighi concernenti l'Organizzazione

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Organi di indirizzo politico-amministrativo

2) Collegio Sindacale

3) Organismo di Vigilanza

Per tutte le sezioni di secondo-livello di cui sopra sono pubblicati:

- Il nominativo
- La carica
- La data del conferimento dell'incarico
- Il curriculum vitae
- I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
- La dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati tempestivamente alla scadenza degli incarichi o comunque in caso di intervenute modifiche.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Dirigente Generale.

4) Organigramma

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve descrizione dell'organizzazione aziendale e il relativo organigramma. L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

C. Obblighi concernenti i dati relativi al Personale

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Dirigenti

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- Il nominativo
- La carica
- La data del conferimento dell'incarico
- Il curriculum vitae
- I compensi, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate o alla valutazione del risultato
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
- La dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione annualmente e comunque tempestivamente rispetto alle eventuali modifiche intervenute. Per quanto attiene alle dichiarazioni di incarichi e di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 nonché ai curricula, l'aggiornamento deve essere effettuato dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione tempestivamente non appena riceva dal dirigente interessato comunicazione di intervenute modifiche.

2) Personale a tempo indeterminato

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale assunto a tempo indeterminato effettivamente in servizio, indicando la relativa distribuzione tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

3) Personale non a tempo indeterminato

In tale sotto-sezione è pubblicato il costo annuale del personale con rapporto di lavoro diverso da quello a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto e per ognuna con la distribuzione del costo tra le diverse qualifiche (Quadri, Impiegati).

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

4) Tassi di assenza

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale suddivisi per Area/Direzione.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato trimestralmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

5) Contrattazione collettiva

In tale sotto-sezione sono pubblicati i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti collettivi nazionali applicabili a C.A.R., nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

Il Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

D. Obblighi concernenti i dati relativi agli Avvisi di selezione del personale

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Lavora con noi – selezioni aperte

In tale sotto-sezione è pubblicata una breve sintesi dell'iter di selezione e le selezioni aperte.

2) Procedure selettive chiuse

In tale sotto-sezione è pubblicato l'elenco delle procedure selettive espletate nel corso dell'ultimo triennio con indicazione del profilo professionale richiesto, della descrizione dell'attività, della data di inizio e del termine della selezione, del numero delle risorse assunte e delle spese sostenute.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Il Dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è il Direttore Generale.

E. Obblighi concernenti i dati relativi a Bandi di gara e Contratti

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Elenco bandi di gara tradizionali

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai bandi di gara tradizionali (pubblicazione cartacea). In particolare sono pubblicati la data di pubblicazione, l'oggetto e la data di scadenza del bando.

2) Esiti gare

In tale sotto-sezione sono pubblicati gli esiti delle gare concluse con indicazione del dettaglio della procedura, dove è indicato tra l'altro l'elenco dei partecipanti, la data aggiudicazione/affidamento, l'oggetto della procedura, il codice CIG, la tipologia di appalto, la tipologia di procedura, il soggetto aggiudicatario/affidatario e l'importo di aggiudicazione/affidamento.

3) Adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012

In tale sotto-sezione è pubblicata la comunicazione prevista dalla norma richiamata dall'ANAC nel formato indicato da detta Autorità.

L'Aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione

Il Dirigente responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati è il Direttore Generale.

F. Obblighi concernenti i dati relativi a Consulenti e Collaboratori

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione nella quale sono pubblicati i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione.

In tale sotto-sezione sono pubblicati:

- Il nominativo
- La carica
- La data del conferimento dell'incarico
- Il curriculum vitae
- I compensi
- La dichiarazione allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali

L'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati relativi alle consulenze, sempre in base alla circolare sopra richiamata, devono essere effettuati dal Responsabile di Area o dal Direttore che hanno richiesto autorizzazione all'incarico di consulenza agli Organi di vertice competenti per la deliberazione.

Per le consulenze/collaborazioni affidate direttamente dagli Organi di vertice l'aggiornamento, comunque tempestivo, e la trasmissione per la pubblicazione dei dati devono essere effettuati dagli Organi medesimi.

G. Obblighi concernenti i dati relativi ai Bilanci

Tale sotto-sezione è articolata in più sotto-sezioni di secondo livello distinte per anno in ognuna delle quali è pubblicato l'integrale bilancio di esercizio di C.A.R. approvato dall'Assemblea dei Soci.

La pubblicazione viene effettuata annualmente e successivamente all'approvazione assembleare.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

H. Obblighi concernenti i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri vantaggi economici

Tale sotto-sezione è articolata in un'unica sotto-sezione di secondo livello con la medesima denominazione dove sono pubblicate eventuali erogazioni di importo superiore a mille euro destinate dalla Società a persone o enti pubblici e privati.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

I. Obblighi concernenti i dati relativi a Beni Immobili e Gestione Patrimonio

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste le seguenti sotto-sezioni di secondo livello:

1) Canoni di locazione o affitto

In tale sotto-sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti di locazione stipulati dalla Società in qualità sia di locatore che di locatario

In particolare per le locazioni attive sono pubblicati:

- La denominazione dell'immobile
- L'indirizzo
- La denominazione del conduttore
- L'importo del canone annuale
- La durata del contratto

In particolare per le locazioni passive sono pubblicati:

- La denominazione del locatore
- L'importo del canone annuale

2) Patrimonio immobiliare C.A.R.

In tale sotto-sezione sono pubblicati tutti i dati relativi agli immobili di proprietà di C.A.R.. In particolare:

- La denominazione dell'immobile con indicazione della destinazione dello stesso
- L'indirizzo

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato tempestivamente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

L. Pagamenti dell'Amministrazione

In tale sotto-sezione di primo livello è prevista una sola sotto-sezione di secondo livello:

1) Indicatore di tempestività dei pagamenti:

In tale sotto-sezione è pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento di C.A.R. relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.

L'aggiornamento dei dati deve essere effettuato annualmente dal Dirigente responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione.

Dirigente responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare è il Direttore Generale.

M. Altri contenuti – Corruzione

In tale sotto-sezione di primo livello sono previste tre sotto-sezioni di secondo livello

1) Accesso civico

In tale sotto-sezione sono riportate la definizione di accesso civico e le modalità di esercizio dello stesso. È indicato il nominativo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'indirizzo anche di posta certificata ove i cittadini possono inoltrare le proprie richieste mediante apposito modulo pubblicato nella medesima sotto-sezione.

L'aggiornamento dei dati deve essere tempestivo, ed effettuato a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2) Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'aggiornamento deve essere effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3) Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'aggiornamento è annuale e deve essere effettuato dal responsabile della trasmissione della relazione annuale ai fini della pubblicazione.

Responsabile della trasmissione ai fini della pubblicazione è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Pubblicazione sul sito istituzionale di C.A.R.

I dati da pubblicare e i relativi aggiornamenti sono trasmessi dai Dirigenti responsabili alla Direzione Generale all'indirizzo di posta elettronica organismodivigilanza@agroalimroma.it per la pubblicazione sul sito.

4.2 La rete dei referenti

In considerazione della distribuzione delle competenze aziendali, all'interno di ogni struttura i Dirigenti responsabili di cui al precedente paragrafo hanno individuato uno o più referenti per la trasparenza per le materie di rispettiva competenza e ne hanno comunicato i nominativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Referenti dovranno coordinare la funzione di raccolta, invio e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, propria dei dirigenti della struttura di competenza individuati sulla base del precedente paragrafo dovranno inoltre fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni informazione utile per l'esercizio dei compiti di impulso, controllo e coordinamento allo stesso attribuiti dalla normativa in vigore.

4.3 Misure di monitoraggio e vigilanza

Alla corretta attuazione della Sezione concorrono il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutte le strutture aziendali e i relativi Dirigenti responsabili, nonché i referenti nominati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, riferendo al Consiglio di Amministrazione mediante report semestrali.

Per tali report il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili che devono fornire, secondo la periodicità indicata nella presente Sezione, tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Le iniziative che C.A.R. intende intraprendere per il triennio 2018-2020 attengono principalmente a:

- attività di verifica sul sito C.A.R. al fine di accertare che i dati pubblicati nella sezione Trasparenza non siano pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale della Società. Attivare, laddove possibile, le procedure più idonee anche di carattere tecnico affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione ne comporti l'automatico aggiornamento anche nelle altre sezioni. Tali interventi hanno la finalità di garantire che i dati pubblicati siano sempre corretti e omogenei in linea anche con le disposizioni in merito dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali;
- sviluppo di un piano di verifica e monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Trasparenza" in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.

Dette attività saranno svolte sulla base di appositi programmi di verifica nei quali sono definiti i seguenti aspetti:

- descrizione delle modalità di svolgimento, con indicazione delle evidenze attestanti la correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche in considerazione delle procedure aziendali vigenti e/o di sistemi informativi eventualmente adottati;
- tempistiche di realizzazione nell'anno di riferimento;
- figure coinvolte, a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresentate dai referenti nominati dai Dirigenti responsabili.

In caso di accertamento di violazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve darne segnalazione al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC e nei casi più gravi, alla Direzione Generale per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

4.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dall'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" – "Accesso Civico", al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di C.A.R. secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo: Centro Agroalimentare Roma C.A.R. S.c.p.A. - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato: organismodivigilanza@agroalimroma.it;
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al Dirigente responsabile di cui al punto 4.1. affinché provveda alla pubblicazione dei dati richiesti in sede di accesso civico entro 15 giorni, dandone contestuale informativa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Quest'ultimo pertanto invierà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

ALLEGATO – TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

<u>Controlli (3)</u>	
<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.