



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

PARTE GENERALE

1. Il decreto legislativo n. 231/2001 e normativa rilevante

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 D.Lgs. 231/2001, 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 cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La nuova responsabilità "amministrativa" introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune, individuate, fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività". Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

In sintesi, i reati che attualmente assumono rilievo ai fini della disciplina in esame, possono essere suddivisi nelle seguenti quattro tipologie: (a) reati contro la P.A., (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo¹, (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria², (d) reati aventi finalità di terrorismo

¹ Tipologia introdotta dalla Legge n. 409/2001, che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 bis.

² Tipologia introdotta dal D.Lgs. n. 61/2002, che ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 ter.

o di eversione dell'ordine democratico e reati contro la personalità individuale, (e) reati transazionali.

Nello specifico:

a) Reati contro la P.A.

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, primo comma, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 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.);
- Concussione (art. 317 c.p.);

b) Reati in tema di “falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”

- 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 di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

c) Reati societari

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 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 d'interesse (art. 2629- bis c.c.);
- Interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- 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.).

d) Reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati contro la personalità individuale

- La legge di *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999"*³, ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 un nuovo art. 25 quater, che stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente anche in relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. La legge trova inoltre applicazione (art. 25 quater, ult. co.) con

riferimento alla commissione di delitti, diversi da quelli espressamente richiamati, *“che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione ...”*.

- Con la legge contenente *“Misure contro la tratta delle persone”*³ è stato introdotto un ulteriore articolo al Decreto, il 25 quinquies, che estende il regime della responsabilità amministrativa dell'ente anche alla commissione dei delitti contro la personalità individuale disciplinati dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale, tra i quali quelli di pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico e iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (artt. 600 ter, quater e quinquies c.p.).

e) Reati transazionali

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater DPR 23.1.1973 n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3- bis, 3-ter 5 D. lgs. 25.7.1998, n. 286)

* * * * *

L'art. 1, co. 82, della Legge Finanziaria per il 2005, ha tra l'altro stabilito che *“..., tutti gli enti e le società che fruiscono di finanziamenti a carico di bilanci pubblici o dell'Unione europea, anche sotto forma di esenzioni, incentivi o agevolazioni fiscali, in materia di avviamento, aggiornamento e formazione professionale, utilizzazione*

³ Legge n. 7/2003, in G.U. n. 21 del 27 gennaio 2003.

³ Legge n. 228/2003, in G.U. n. 195 del 23 agosto 2003.

di lavoratori, sgravi contributivi per personale addetto all'attività produttiva, devono dotarsi entro il 31.10.2005 di specifiche misure organizzative e di funzionamento idonee a prevenire il rischio del compimento di illeciti nel loro interesse o a loro vantaggio, nel rispetto dei principi previsti dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ... ". Vi è dunque una prima categoria di rapporti con la P.A. in relazione ai quali il legislatore ha posto l'adozione dei modelli come condizione necessaria per l'erogazione di finanziamenti ed il godimento di qualsiasi genere di beneficio a carico di bilanci pubblici, nazionali o comunitari. Pare pertanto potersi ipotizzare che nel medio/lungo periodo l'adozione di questi modelli diverrà presupposto per potere "trattare" con la P.A. in ambiti sempre più vasti, e ciò ad ulteriore conferma della opportunità per la Società di adeguarsi al sistema di cui al D. Lgs. 231/2001.

2. Il Modello esimente ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto

2.1 La costruzione del Modello

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Quanto alle modalità di costruzione, modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;

- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei Reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La Società inoltre adotta contestualmente al presente Modello il Codice Etico, cui il Modello è coerente nella specifica finalità di prevenzione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'ente, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società rispetto alla responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001.

Maccarese ha pertanto ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, avvertendo l'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

2.2 La funzione del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo potrebbe consentire a Maccarese - nella scongiurata ipotesi di realizzazione di comportamenti criminosi -

di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, ma migliora ed integra, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei Reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente disciplina.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del Reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Maccaresse anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività aziendale, a consentire a Maccaresse di reagire tempestivamente ponendo in essere attività di prevenzione ed ostacolo alla commissione del Reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza negli Organi Sociali, nei Dipendenti, Consulenti e Partners, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - 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 ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

2.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui Processi Sensibili.

Il Modello, ferma restando la sua finalità peculiare descritta al precedente cap. 2.2 relativa al D.Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *Governance* e dal sistema di controllo e *reporting* interno in essere in azienda.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società anche in relazione ai Reati da prevenire, Maccarese ha individuato i seguenti:

- 1) il Codice Etico;
- 2) il Sistema di Governance;
- 3) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, e di *reporting* interno con particolare riferimento a:
 - verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
 - rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;
- 4) le comunicazioni al personale e la formazione dello stesso;
- 5) il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- 6) infine la priorità dei controlli interni nelle aree in cui vi sia una concreta possibilità di commissione dei reati.

2.4 L'adozione del Modello e le successive modifiche

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), del D.Lgs. 231/2001) le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche delle Regole e dei Principi Generali come definiti al successivo cap. 6.1) sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

Resta inteso che ogni modifica del presente Modello che ne attinga le Regole e Principi Generali (cfr. cap. 6.1) dovrà essere deliberata: i) su iniziativa dell'OdV o, ii) su iniziativa della Società, previa informazione inviata all'OdV che potrà formulare osservazioni in proposito.

Per le altre modifiche (Processi Sensibili e procedure specifiche non oggetto di norme, regolamenti, o disposizioni specifiche, su cui la Società ha autonomia decisionale) il Consiglio di Amministrazione conferisce potere all'Amministratore Delegato con facoltà di conferire e revocare, nell'ambito e nei limiti dei poteri conferiti, deleghe e procure *ad hoc* ai Dirigenti della Società.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà con cadenza almeno annuale a ratificare le modifiche eventualmente apportate dall'Amministratore Delegato.

3. I Processi Sensibili di Maccarese

All'esito dell'attività di risk assessment condotta ai fini del D.Lgs. 231/2001 è emerso che i Processi Sensibili nei confronti della Pubblica Amministrazione possono essere così sintetizzati:

- a) richiesta, gestione e rendicontazione di contributi pubblici/premi comunitari specifici dell'attività di zootecnia svolta dalla Società e altre forme di finanziamento pubblico;
- b) gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative finalizzate alla valorizzazione del territorio.

4. L'Organismo interno di Vigilanza (OdV)

4.1 Identificazione dell'organismo interno di vigilanza. Nomina e revoca

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 art. 6, primo comma, lett. b), l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida e la Relazione Ministeriale di accompagnamento al D.Lgs. 231/2001 suggeriscono la istituzione di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. Tale autonomia presuppone che l'OdV riferisca, nello svolgimento delle sue funzioni, solo all'Alta Direzione.

In conformità ai principi generali di cui al D.Lgs. 231/2001, non è consentito affidare in *outsourcing* la funzione dell'OdV. E' possibile unicamente affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per il miglior espletamento del mandato) incarichi di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV come sopra nominato.

Qualora l'organismo interno di vigilanza sia costituito da più soggetti, i medesimi esercitano i propri poteri decisionali disgiuntamente, essendo devoluta alla competenza dell'OdV l'adozione un meccanismo interno diretto ad evitare l'adozione di decisioni contrastanti, o il verificarsi di situazioni di impasse, con previsione per il caso di contrasto di un intervento risolutore da parte dell'Amministratore Delegato.

La nomina dell'OdV, così come la sua revoca, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

4.2 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza

All' OdV è affidato il compito di vigilare:

- A. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- B. sull'osservanza del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Partners;
- C. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello;
- coordinarsi con l'Amministratore Delegato per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da effettuarsi nei confronti dei Dipendenti e degli Organi Sociali, finalizzate alla sensibilizzazione degli stessi ed a fornire loro le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Maccarese, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in apposita relazione da prodursi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;

- coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per la promozione del procedimento disciplinare e l'irrogazione delle eventuali sanzioni (si rinvia al *Codice di comportamento e sistema sanzionatorio*);
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione (si rinvia al successivo cap. 5.4);
- coordinarsi con le altre funzioni direttive aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati; b) sui rapporti con i Consulenti ed i Partners che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- attivare e svolgere le necessarie verifiche interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate;
- indicare al *management* le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) per introdurre gli accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello ed evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di indebita pressione a suo carico.

A tal fine, l'Amministratore Delegato sarà adeguatamente informato in merito alla valutazione sulle *performance* professionali complessive e ad ogni intervento

retributivo e/o organizzativo e/o disciplinare riguardante i componenti dell'OdV, verificandone al contempo la coerenza con le politiche e le dinamiche aziendali.

4.3 Linee di riporto dell'OdV

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato.
2. La seconda, almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Almeno annualmente l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale un rapporto scritto sulla attività svolta, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, ed un piano dell'attività prevista per l'anno successivo.

Qualora l'OdV dovesse riscontrare criticità riferibili ad uno o più dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione dovrà essere prontamente inoltrata ad uno degli altri soggetti destinatari delle linee di riporto.

Il *reporting* ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV;
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del Modello (cfr. anche precedente cap. 4.2 e successivo cap. 7);

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

4.4 Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Consulenti e dei Partners in merito ad eventi che potrebbero generare responsabilità di Maccaresse ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione della avvenuta commissione, dei Reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- se un Dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, deve contattare il proprio diretto superiore in coerenza con la struttura gerarchica aziendale. Qualora la segnalazione non dia esito, o il Dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio superiore, il Dipendente ne riferisce direttamente all'OdV. I Consulenti e i Partners, per quanto riguarda la loro attività, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta in autonomia le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;
- i segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente (con condotta connotata da colpa grave) e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, connessi al compimento di Reati;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od

omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti per violazioni del Codice Etico, del Modello, o comunque legati alla violazione di regole di comportamento nell'ambito dei Processi Sensibili, alle eventuali sanzioni disciplinari e/o contrattuali irrogate a Dipendenti, Consulenti e Partners, in conseguenza delle suddette violazioni, ovvero alla eventuale archiviazione o decadenza di tali procedimenti con le relative motivazioni.

4.5 Responsabili interni

Per ciascuna area a rischio descritta nella parte speciale, sarà nominato un responsabile di funzione interno affinché ogni operazione sia gestita unitariamente e sia data debita evidenza sulle responsabilità individuali.

Il Responsabile interno sarà dunque:

1. il soggetto responsabile dell'area/attività a rischio;
2. il referente nei confronti dell'Organismo per i fatti/atti relativi alla propria area di competenza;

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, ciascun responsabile interno potrà chiedere la nomina a sua volta di sub- responsabili, purché di tali nomine sia tempestivamente informato l'Organismo. In ogni caso la responsabilità interna relativa all'informativa resta in capo al Responsabile designato.

Ciascun responsabile interno dovrà rilasciare un'attestazione di conoscenza degli obblighi da osservare e di non essere incorsi nei reati considerati.

5. Adozione e modifiche del Modello

5.1 Regole e Principi Generali

Il presente Modello ha recepito, fatti salvi gli inevitabili adattamenti formali, i principi generali di *Governance* nel proprio Codice Etico, applicando gli stessi alla realtà

aziendale in cui Maccarese opera ed ai Processi Sensibili in cui la stessa è coinvolta.

Per quanto attiene la Parte Generale, costituiscono Regole e Principi Generali i paragrafi relativi a: il decreto legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante; le Linee Guida di Confindustria; il Modello e Codice Etico; la costruzione del Modello, la sua funzione, i principi e gli elementi ispiratori; le modalità di adozione e di successive modifiche del Modello; l'identificazione dell'OdV, la sua nomina e revoca; le sue funzioni e poteri; l'attività di *reporting* dell'OdV verso il vertice aziendale; i flussi informativi verso l'OdV (informazioni di carattere generale ed obbligatorie); la raccolta e conservazione delle informazioni; la formazione delle risorse e la diffusione del Modello (formazione ed informazione dei Dipendenti ed informazione di Consulenti e Partners); il sistema disciplinare e le relative sanzioni; le verifiche sull'adeguatezza del Modello.

Per quanto attiene la Parte Speciale, costituiscono Regole e Principi Generali i paragrafi relativi a: le fattispecie dei Reati contro la P.A.; la funzione della Parte Speciale; le regole generali (il sistema in linea generale, il sistema di deleghe e procure, i principi generali di comportamento); i controlli dell'OdV.

6. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello

6.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Maccarese garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda che a quelle di futuro inserimento, delle regole di condotta in esso contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con la Direzione Generale e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato un set informativo (Codice Etico, CCNL, Modello), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

- **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della società.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

6.2 Informazione a Consulenti e Partners

I Consulenti ed i Partners devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di Maccaresse che il loro comportamento sia conforme al disposto del D.Lgs. 231/2001.

7. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che l'OdV svolge in modo continuativo sulla effettività del Modello (e che si estrinseca nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), l'organismo effettua periodicamente specifiche verifiche sulla reale idoneità del Modello alla prevenzione dei Reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, con l'ausilio di consulenti esterni).

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti e processi societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da Maccaresse in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e - con verifiche a

campione - della consapevolezza degli Organi Sociali e dei Dipendenti rispetto alla problematica della responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del Decreto.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, in caso di esito negativo, l'OdV esporrà, nel piano relativo all'anno successivo, i miglioramenti da attuare (cfr. precedente cap. 4.4).

CODICE ETICO

1. Premessa

Il Decreto 231/01 prevede la predisposizione di un codice etico atto, insieme alle prescrizioni presenti nel modello, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso. Il seguente codice etico è pertanto parte integrante del modello di organizzazione e controllo adottato da Maccarese. Tuttavia esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di governance nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di governance diventa infatti veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale e i principi etici a cui un Ente, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

2. Missione di Maccarese

Il documento che segue vuole individuare l'insieme dei valori che rappresentano l'etica sociale propria di Maccarese e contiene i principi guida di comportamento cui devono conformarsi tutti coloro ai quali è destinato il presente codice, nell'ambito delle

rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

3. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con Maccarese, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Tali soggetti infatti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, devono contribuire alla missione aziendale; devono in particolare curare la minimizzazione dei rischi e dei costi di produzione; la salvaguardia delle attività aziendali nel proporre gli investimenti, nel realizzare i progetti e in qualsiasi decisione o azione che condizioni la gestione della società; i dirigenti dovranno attenersi agli stessi principi nel dare attuazione alla volontà della direzione. E ciò nell'interesse di soci, clienti e dipendenti.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del codice e a favorire il rispetto delle norme in genere. Devono inoltre riferire all'Organismo di vigilanza istituito contestualmente all'adozione del modello tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di mala gestio.

Il presente codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con Maccarese mediante apposite attività di informazione.

Il codice etico va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

4. Principi etici di riferimento

Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del codice stesso.

Maccarese , con l'adozione del Codice Etico si impegna a:

- ❖ promuovere tutte le iniziative e le attività, tra cui in particolare i rendiconti e le comunicazioni, nel rispetto del principio dell'onestà, che costituisce elemento essenziale della gestione aziendale (principio dell'onestà);
- ❖ rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità (principio del rispetto delle leggi);
- ❖ mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutti i fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 231/01 (principio della lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse);
- ❖ tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi (principio della concorrenza leale);
- ❖ informare in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo e fatte salve le notizie riservate (principio della trasparenza e correttezza delle informazioni);
- ❖ trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa come riservata, nel rispetto della normativa in materia di dati personali (principio della riservatezza delle informazioni);
- ❖ creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole attraverso adeguati e tempestivi meccanismi di informazione (principio del rispetto degli azionisti);

- ❖ conservare e proteggere il patrimonio fisico e assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse o delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività (principio della tutela delle risorse aziendali);
- ❖ adoperarsi affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare il rischio che gli azionisti hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori (principio della valorizzazione degli investimenti);
- ❖ condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali; ciò allo scopo di ottenere un consolidamento della propria buona reputazione e la legittimazione ad operare (principio della responsabilità verso la collettività);
- ❖ tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore; a rispettare i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (principio della centralità della persona);
- ❖ adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale (principio della sicurezza della persona);
- ❖ operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future (principio del rispetto dell'ambiente).

5. Norme di comportamento

5.1 Rapporti esterni

TUTELA DEI CONSUMATORI

Maccarese è consapevole che per consolidare la fedeltà e la fiducia della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Tutti i prodotti destinati ai consumatori devono essere immessi sul mercato in conformità alle norme nazionali e comunitarie in materia e devono evidenziare nella loro presentazione eventuali elementi di rischio per la salute e la sicurezza dei consumatori stessi laddove non immediatamente percepibili.

Maccarese è dotata di tutti gli strumenti organizzativi ed operativi necessari per la prevenzione dei rischi derivanti dall'uso o consumo dei prodotti destinati al mercato. In particolare:

- è in grado di garantire la conservazione, sicurezza e igiene dei prodotti
- è organizzata per intraprendere senza indugio tutte le misure necessarie per evitare rischi conclamati (es. il ritiro del prodotto dal mercato, controlli a campione sui prodotti commercializzati, ecc);
- cura e conserva tutta la documentazione atta a garantire senza indugio la rintracciabilità dei prodotti (art. 104 punto c) D. lgs. 206/05) distribuiti.

I FORNITORI

La scelta del fornitore terrà conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le norme sulla salvaguardia e tutela dell'ambiente, sulla contrattazione collettiva e sicurezza sul posto di lavoro;
- della capacità di far fronte, in funzione della natura del servizio, agli obblighi di riservatezza.

Anche nei rapporti con fornitori e collaboratori esterni Maccarese deve attenersi a principi di correttezza, professionalità efficienza, serietà ed affidabilità. Deve essere disponibile a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i fornitori, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Maccarese e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole che prevedono dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei requisiti organizzativi, del know-how e di

risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di Maccarese, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Maccarese predispone:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. «tracciabilità»);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice

Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Maccarese di risolvere il contratto.

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I comportamenti degli Organi sociali e del Personale di Maccarese nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di Maccarese o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Società a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui Maccarese è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza).

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione Maccarese si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa e i mass media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla Funzione a ciò deputata da norme interne.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione del Direttore Generale.

LA CONCORRENZA

Rientra nello stile di Maccaresse evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

5.2 Rapporti interni

ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente "Codice Etico".

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette necessarie per le attività di controllo interne ed esterne;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della società;
- la partecipazione assidua ed informata;
- la consapevolezza del ruolo;
- la condivisione della missione e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società.

IL PERSONALE

Le risorse umane sono un essenziale bene aziendale; il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

a) La Società deve:

- adottare politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e lo sviluppo della professionalità in particolare Maccaresse si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate pertanto pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.
- Informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;
- Richiedere ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui al

punto precedente.

b) Fermo restando quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto sociale, dal regolamento e dalla normativa interni, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il Personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio, deve uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico. Tutto il Personale di Maccarese deve:

- improntare i propri comportamenti sulla osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta. intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto di Maccarese;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito delle strutture e degli uffici di Maccarese, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro;
- dimostrare nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di detto patrimonio;
- evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di Maccarese;
- evitare che una situazione finanziaria personale non equilibrata possa avere ripercussioni di ogni genere nell'attività di lavoro;
- rifiutare doni (che non siano di valore assolutamente simbolico), compensi o benefici di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali Maccarese intrattenga un rapporto d'affari e che, secondo buon senso, possano essere interpretati come

mezzo di pressione.

- astenersi dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente codice etico.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- saper riconoscere i propri errori ed intervenire per correggerli;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo) quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali Maccarese intrattiene rapporti d'affari;

- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;
- nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

6. Organismo di vigilanza e codice etico

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

L'Organismo ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- redigere una relazione annuale per il Direttore Generale che ne riferisce al CDA in merito allo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

SISTEMA DISCIPLINARE

1. Presupposti del Codice di Comportamento

Il Codice deve rispettare la normativa applicabile al diritto del lavoro.

In considerazione delle relazioni sindacali e del CCNL applicato, possono essere adottate:

- a) sanzioni già previste nel CCNL vigente, coordinate alle statuizioni organizzative e regolamentari previste nel Modello, per le eventuali inosservanze dei soggetti agenti e commisurate alla gravità ed al rischio, anche potenziale, e, pertanto, non occorrerà una procedura di consultazione sindacale; ovvero
- b) sanzioni nuove e diverse rispetto a quanto previsto in CCNL: in tale ultimo caso, sarà necessaria l'apertura di una procedura di consultazione sindacale, al fine di approvare e introdurre il codice aziendale disciplinare.

In particolare, qualora volessero essere introdotte ulteriori sanzioni disciplinari rispetto al CCNL applicato (materia di interesse sindacale ex art. 20 Legge 300/70), Maccarese dovrà far approvare il Codice di Comportamento mediante un procedimento di consultazione sindacale, ovvero sia Maccarese dovrà informare:

- ✓ le OO.SS. firmatarie del CCNL, se sul piano nazionale;
- ✓ le OO.SS. firmatarie del CCNL e le R.S.U. presenti in azienda (di norma nel primo quadrimestre dell'anno) sul piano aziendale.

La procedura sindacale prevede:

- la richiesta di confronto scritta entro 6 giorni dalla informativa;
- il confronto con le OO.SS. (ovvero con le OO.SS. e R.S.U.) entro 10 giorni dalla richiesta;
- la chiusura della procedura, entro 10 giorni.

2. Principi fondamentali

Il sistema disciplinare elaborato da Maccarese si fonda sui principi desunti dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n° 300/70), e qui di seguito illustrati.

Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del d. lgs. n° 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere di Maccaresse:

- predisporre preventivamente un Codice di Comportamento e un correlativo sistema disciplinare ispirato al d. lgs. 231/01 nell'ambito dell'adozione di un Modello Organizzativo e Gestionale;
- specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;
- negoziare con le rappresentanze sindacali, attraverso una procedura di informazione e consultazione, l'approvazione del Codice di Comportamento, del correlativo idoneo sistema disciplinare e del Modello Organizzativo e Gestionale, quale regolamento aziendale integrativo (art. 7, comma 1, ultima parte, St. lav.; art. 2106 c.c.), qualora si intendessero introdurre nuove tipologie sanzionatorie.

Autonomia: l'eventuale procedimento penale a carico dei dipendenti non comporterà alcun riflesso sulla stabilità del rapporto di lavoro (Cass. 22 ottobre 1998 n° 10521).

Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo e Gestionale è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza a Maccaresse.

Pubblicità: Maccaresse darà massima e adeguata conoscenza e conoscibilità del Codice di Comportamento e del sistema disciplinare, attraverso innanzitutto la pubblicazione degli stessi in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, St. Lav.), oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori.

Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Codice di Comportamento, del sistema disciplinare e del Modello Organizzativo e Gestionale, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.).

Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato (Cass. 1696/91 e 4219/91).

Tipicità: Tra l'addebito contestato e addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza (Cass. 3811/90).

Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, ultimo comma, St. Lav.).

Presunzione di colpa grave: la violazione di una regola di condotta o di un divieto previsto dal Codice di Comportamento costituisce una presunzione relativa di colpa grave (art. 6, comma 2, lett. e, d. lgs. 231/01).

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: il sistema disciplinare per essere idoneo e quindi efficace prevedrà la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio o anche solo degli atti preliminari a violare le regole di condotta, i divieti e le correlative procedure interne (art. 6, comma 2, lett. e, d. lgs. 231/01).

3. Elementi descrittivi e contenuti minimi

Il Codice deve descrivere:

- le azioni e le condotte e i tentativi di azioni e condotte non conformi alle prescrizioni del Modello e del Codice di Comportamento, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel detto Modello e del Codice di Comportamento, nell'espletamento delle Attività Sensibili, per le quali si corre il rischio di commissione di reati previsti dal D. Lgs 231/01, ovverosia condotte tutte che i) espongano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati nel Decreto; ii) siano dirette in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati nel Decreto; iii) siano tali da determinare l'applicazione di sanzioni a carico di Maccaresse;
- le sanzioni previste per ogni condotta, tentativo e omissione;
- le modalità della procedura disciplinare, in conformità con quanto previsto dal CCNL e dall'art. 7, L. 300/70;
- le modalità di formazione dei dipendenti e la diffusione del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo.

4. Le Sanzioni

4.1 *Lavoratori subordinati: illeciti disciplinari*

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti, ivi compresi i Dirigenti, in violazione delle regole e dei principi comportamentali previsti nel Modello e nel Codice di Comportamento.

Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi possono variare in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri:

- ✓ condotta (dolo o colpa)
- ✓ mansioni, qualifica e livello del dipendente
- ✓ rilevanza degli obblighi violati
- ✓ potenzialità del danno derivante a Maccarese
- ✓ recidiva.

In caso di commissione di più violazioni, punibili con sanzioni diverse, potrà applicarsi la sanzione più grave.

La violazione delle disposizioni potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, nel rispetto degli artt. 2104, 2106 e 2118 c.c. , 7 della Legge 300/70, nonché della Legge 604/66, del CCNL applicato e vigente, con l'applicabilità, nei casi più gravi dell'art. 2119 c.c.

4.2 *Sanzioni applicabili quadri, impiegati e operai*

A seguito del procedimento disciplinare ex art. 7, Legge 300/70, tenuto conto della gravità e/o reiterazione delle condotte, il lavoratore, responsabile di azioni od omissioni contrastanti con le prescrizioni del Modello e/o del Codice di Comportamento, è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- ✓ biasimo inflitto verbalmente (violazioni di lieve entità);
- ✓ biasimo inflitto per iscritto (violazioni di lieve entità);
- ✓ multa non eccedente le quattro ore di retribuzione (violazioni di grave entità);
- ✓ sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni (violazioni di grave entità);
- ✓ licenziamento in tronco (violazioni di grave entità e con pregiudizio per Maccarese).

4.3 *Altre sanzioni applicabili ai Dirigenti.*

Sebbene la procedura disciplinare ex art. 7, Legge 300/70 non sia applicabile ai Dirigenti, è opportuno prevedere la garanzia procedurale prevista dallo Statuto dei Lavoratori anche ai Dirigenti.

Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, in caso di violazioni delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice di Comportamento, il Dirigente sarà soggetto alle seguenti sanzioni:

- ✓ lettera di richiamo (violazioni di lieve entità);
- ✓ sospensione dal servizio e dalla retribuzione (violazione di grave entità);
- ✓ risoluzione del rapporto (violazioni di grave entità e con pregiudizio per Maccarese).
- ✓ Resta salvo il diritto al risarcimento per eventuali danni cagionati a Maccarese da parte del Dirigente.

4.4 Inadempimenti contrattuali

Sono definiti inadempimenti contrattuali i comportamenti tenuti o gli atti posti in essere dai collaboratori, consulenti e partner della Società e che cooperano a vario titolo con la stessa, in violazione delle regole e dei principi comportamentali previsti nel Modello e nel Codice di Comportamento, così come richiamati dalla clausola del rispettivo contratto di collaborazione, consulenza o cooperazione.

4.5 Provvedimenti nei confronti di Amministratori e Sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate da ciascuna Società nel codice sanzionatorio.

4.6 Sanzioni applicabili a Consulenti, Collaboratori e Partners

Tenuto conto che il Codice di Comportamento costituisce parte integrante degli accordi contrattuali, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione, potrà:

- a) contestare l'inadempimento al Destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di tre raccomandazioni ovvero di un divieto contenuti nel Codice di Comportamento, la Società potrà:

- c) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.
nonché
- d) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

Tenuto conto della natura, del valore, della durata dell'incarico conferito dalla Società, si potrà valutare, caso per caso, l'opportunità di inserire clausole penali, al fine di ottenere una funzione deterrente di condotte anche solo sospette di violazione e di predeterminare la quantificazione del danno, al quale potrà aggiungersi un ulteriore e maggiore danno da quantificarsi successivamente e in sede giudiziale.

PARTE SPECIALE

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Premessa

La Parte Speciale di questo Modello è basata sull' "analisi dei rischi" effettuata per i reati contro la Pubblica Amministrazione richiamati dal Decreto.

La Parte Speciale che segue la premessa è suddivisa in quattro paragrafi:

1. il primo è dedicato alla descrizione delle "Fattispecie criminose rilevanti": il taglio "operativo" del Modello induce a dare spazio, in questa sede, alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, in quella che è la realtà peculiare dell'Ente. Una considerazione che può agevolare l'analisi e, di conseguenza, l'applicazione del Modello, è rappresentata dal fatto che i reati richiamati dal Decreto (nella sua attuale formulazione) sono generalmente dolosi, e, quindi, rilevano anche nella forma del tentativo (Art. 26 del Provvedimento);
2. il secondo definisce i "Principi generali di comportamento" richiamati nel codice etico;
3. il terzo è volto alla "Identificazione delle aree sensibili" alla luce dell'attività di "analisi dei rischi", svolta in conformità a quanto prescritto dall'Art. 6, comma 2 lettera a) del D. Lgs. 231/2001. Il paragrafo detta inoltre gli "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire", in conformità a quanto disposto dal Legislatore all'Art. 6, comma 2 lettera b) del Decreto.

E' di tutta evidenza la centralità di questa parte del Modello, finalizzata a modulare concretamente l'agire sociale nelle aree a rischio.

A questo proposito, occorre sottolineare inoltre come il Modello di Organizzazione e di Gestione si integri nel sistema di "Governance" adottato da Maccaresse, del quale sono indicate le componenti principali nel successivo paragrafo 3.

4. Il quarto paragrafo contiene infine le regole per la realizzazione di una organizzazione interna diretta a fornire un idoneo supporto all'attività dell'Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo all'istituzione della figura del "Responsabile Interno".

A questo proposito occorre inoltre ricordare come l'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 stabilisca che l'Organismo di Vigilanza debba, tra l'altro, curare l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e di Gestione, con questo evidentemente presupponendo il carattere dinamico del Modello stesso.

Al fine di essere scriminata dalla responsabilità "penale", infatti, la Società deve non solo adottare ma anche efficacemente attuare un Modello che scaturisca da una visione realistica e non solo tecnico-giuridica dei fenomeni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è dunque il soggetto ontologicamente deputato a garantire l'effettività del Modello, aggiornandolo alla luce delle modifiche legislative in materia; modificandolo in seguito ai cambiamenti intervenuti nell'attività esercitata; adeguandone le previsioni a seconda delle anomalie riscontrate.

La dialettica costante tra Organismo di Vigilanza ed esponenti aziendali, imprescindibile per il corretto funzionamento dell'impianto previsto dal Decreto, si pone con maggiore urgenza nel momento della prima attuazione del Modello organizzativo, posto che le singole strutture aziendali di volta in volta interessate dovranno confrontarsi quotidianamente con un nuovo (o, per certi versi, quantomeno modificato) modus operandi, nonché dotarsi di nuovi strumenti (si pensi, a titolo esemplificativo, alla redazione delle clausole di salvaguardia da inserire nei contratti; alla nomina dei Responsabili Interni per le operazioni a rischio; alla rivisitazione del sistema delle deleghe e delle procure).

E' opportuno inoltre premettere che l'attività svolta da Maccaresse è fortemente regolamentata per la natura del servizio offerto.

Il complesso di norme che regola tutta l'attività di zootecnia è costituito principalmente:

- dal DPR n° 437 del 19 ottobre 2000 recante le modalità per l'identificazione e la registrazione dei bovini;

- dal D. lgs. n° 58 del 29 gennaio 2004 recante le disposizioni sanzionatorie per le violazioni del reg. (CE) n. 1760 del 2000 e del reg. (CE) n. 1825 del 2000, relativi all'identificazione e registrazione dei bovini, nonché all'etichettatura delle carni bovine e dei prodotti a base di carni bovine, a norma dell'art. 3 della L. 1 marzo 2002 n. 39. 9 gennaio 2004 n°58;
- dal Regolamento CE n° 178 del 2002 recante l'obbligo di implementare un sistema di rintracciabilità per poter procedere a ritiri immediati e precisi e ricostruire in qualsiasi momento il percorso compiuto dagli stessi;
- dal D. M. del 27 novembre 2001 sulle modalità di applicazione del D.M. 16 marzo 2000, n. 122, recante disposizioni in materia di premi zootecnici.

A tali normative l'Organismo di Vigilanza farà costante riferimento per garantire adeguato presidio e conformità alla normativa comunitaria.

Si premette infine che la Società assume che il Modello 231/01 integri il sistema di Governance adottato per la pianificazione, controllo di gestione e monitoraggio delle funzioni aziendali nel presupposto fondamentale che le regole specifiche dettate in fatto di prevenzione dei reati, debbano essere integrate da un adeguato contesto di principi, procedure gestionali e di controllo.

In tale ottica Maccarese ha adottato un modello di Governance articolato in due aree distinte:

1. l'area della gestione della valorizzazione del territorio
2. l'area della gestione tipica agricolo-produttiva.

La prima coordinata dall'Amministratore Delegato, il quale, nell'ambito delle più ampie deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione esercita una generale funzione organizzativa.

La seconda attribuita al Direttore Generale, il quale nell'ambito delle specifiche deleghe conferite attua la gestione dell'attività tipica.

Il sistema delle deleghe e delle procure conferite costituisce in linea di principio:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascuno dei due organi delegati;
- un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, agli organi delegati che li hanno adottati
- una chiara definizione delle aree di responsabilità.

1. Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e loro eventuale esplicazione

Art. 24 D. Lgs. 231/2001

Iniziando ad analizzare le fattispecie di reato originariamente previste nel Decreto, l'art. 24 rubricato "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche o frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", così recita:

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 316-bis, 316-ter, 640, co. 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), d), ed e).

Tali delitti sono: malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee; indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee; truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico; truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni da parte dello Stato, di

altri enti pubblici o delle Comunità Europee; frode informatica e commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Qui di seguito vengono riportati gli articoli del codice penale che vengono in rilievo:

Art. 640 Truffa

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila (€ 51.65) a due milioni (€ 1032.91).

La pena è della reclusione ad uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila (€ 309.87) a tre milioni (€ 1549.37):

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di fare esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Art. 640-bis Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

La fattispecie della truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico (inclusi gli Stati membri dell'Unione e le istituzioni dell'Unione Europea) si configura qualora, al fine di realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico.

Tale tipologia di reato può essere posta in essere in ogni ambito aziendale, soprattutto in quelli che sono impegnati nella partecipazione a gare d'appalto della P.A., nell'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A., nella gestione delle risorse umane per l'ottenimento di agevolazioni contributive, assistenziali e previdenziali, nelle dichiarazioni e liquidazioni di tributi. Costituisce

truffa aggravata ai danni dello Stato, ad esempio, la produzione alla P.A. di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara, per ottenere licenze, autorizzazioni, concessioni etc. .

La truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche si realizza attraverso l'impiego di artifici o raggiri per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni similari. Ad esempio, una società potrebbe comunicare dati non corrispondenti al vero o predisporre una documentazione falsa per ottenere finanziamenti pubblici.

Art. 640-ter Frode informatica

Chiunque, 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, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da lire centomila (€ 51.65) a due milioni (€ 1032.91).

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da lire seicentomila (€ 309.87) a tre milioni (€1549,39) se ricorre una delle circostanze previste al n. 1) del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Questa fattispecie di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Tale illecito può realizzarsi ad esempio quando, dopo aver ottenuto un finanziamento, venisse violato un sistema informatico di un ente pubblico allo scopo di inserire un importo relativo a finanziamenti superiore a quello legittimamente ottenuto.

Altro esempio di frode informatica può essere il seguente: una società che intendesse partecipare ad una gara per l'assegnazione di una licenza potrebbe alterare i registri informatici della PA per far risultare esistenti condizioni essenziali

per la partecipazione della gara stessa. Oppure potrebbe compiere alterazioni per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali o previdenziali di interesse dell'azienda (come la dichiarazione dei redditi), già trasmessi all'Amministrazione competente.

Art. 316-bis Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

La malversazione consiste nel non utilizzare le somme ricevute per i fini per i quali erano state erogate dall'ente pubblico. Dato che il momento in cui si consuma il 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 le quali erano stati concessi.

Art. 316-ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a lire sette milioni settecentoquarantacinquemila (€ 3999.96) si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da dieci a cinquanta milioni di lire. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

L'indebita percezione di erogazioni, a differenza della malversazione, ha come momento di consumazione dell'illecito quello dell'erogazione, poiché il reato si configura con l'ottenimento del finanziamento che non doveva essere riconosciuto.

Art. 25 D. Lgs. 231/2001

Gli atti internazionali che hanno condotto, in Italia, all'adozione del D. Lgs. 231/2001 avevano come scopo principale la lotta alla corruzione. In seguito alla ratifica di tali Atti, è stato modificato il codice penale laddove tratta questi temi, recependo così le definizioni internazionalmente riconosciute di corruzione.

L'art. 25 del Decreto, rubricato "Concussione e Corruzione", così recita:

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Qui di seguito si riportano gli articoli del codice penale che disciplinano i reati di concussione e corruzione.

Art. 317 Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Art. 318 Corruzione per un atto d'ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

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 d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Art. 319-bis Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 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.

Art. 319-ter Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 320 Corruzione di persona incarica di pubblico servizio

Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

Art. 321 Pene per il corruttore

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

Art. 322 Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318, ridotta di un terzo,

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non si accetta, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 318.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità di cui all'art. 319.

Art. 322-bis Peculato, concussione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli art. 314, 316, da 317 a 320 e 311, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli art. 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma nel presente articolo;
- 2) a persone che esercitino funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora, esercitino funzioni corrispondenti, e gli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

I reati in questione rilevano, come si può desumere dal dettato normativo, anche allorché siano compiuti nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio dell'Unione Europea e dei singoli Stati membri.

* * * * *

Ai fini di valutare gli ambiti dell'organizzazione aziendale nei quali queste fattispecie di reato possono essere compiute con maggior frequenza, occorre inoltre considerare che:

- la qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare o manifestare la volontà della PA ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- sono incaricati di un pubblico servizio coloro che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

Nel reato di corruzione esiste tra corrotto e corruttore un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, a differenza della concussione, in cui il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. La corruzione può avere ad oggetto il compimento, l'omissione o il ritardo di atti

d'ufficio dovuti o contrari ai doveri del pubblico dipendente o dell'incaricato di pubblico servizio (ad esempio, un pubblico ufficiale accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Riguardo alla corruzione in atti giudiziari, la fattispecie si configura non solo quando si corrompa un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario dell'Amministrazione Giudiziaria.

Sono esempi di corruzione i seguenti:

- vendere beni, fornire servizi e realizzare opere per la P.A. a seguito del pagamento di "tangenti";
- ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A. a seguito del pagamento di "tangenti";
- ottenere indebiti trattamenti di favore (ad esempio in sede di conciliazione amministrativa) da parte della P.A., a fronte della dazione o della promessa di benefici;
- ottenere indebiti trattamenti di favore da parte di autorità di controllo e/o di vigilanza, a fronte della dazione o della promessa di benefici.

Le ipotesi di responsabilità dell'ente per concussione sono senz'altro meno significative, in quanto il comportamento concussivo dovrebbe essere realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente e non, come accade di solito, nell'esclusivo interesse del concussore.

2. Principi generali di comportamento

Per tutte le fattispecie criminose identificate bisogna, preliminarmente, fare un rinvio all'osservanza di quanto è stabilito nel codice etico, che va considerato, ad ogni effetto, parte integrante del Modello.

È fatto inoltre obbligo di:

1. osservare le leggi, i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'agire aziendale, con riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
2. instaurare e gestire qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

In particolare è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato di cui sopra, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere situazioni di conflitto di interesse nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto nelle ipotesi di reato oggetto della presente parte speciale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti;
- destinare le somme di cui al punto precedente a scopi diversi da quelli per i quali sono state erogate;
- attestare il possesso dei requisiti inesistenti, richiesti dalla legge o da atti amministrativi, al fine di partecipare a gare o simili, ovvero al fine di risultarne i vincitori;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta idonea a indurre in errore Pubbliche Amministrazioni nazionali o comunitarie;
- fare ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'ente; ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori dell'azienda;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare prestazioni in favore di eventuali Partners, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, e alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in danaro a funzionari pubblici o ad incaricati di pubblico servizio, italiani e stranieri;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ai rappresentanti delle P.A. che possano apparire connessi con il rapporto di affari con la Società; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono finalizzati alla promozione della propria brand image o di iniziative benefiche o culturali;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;

- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni, o a indurle ad assicurare vantaggi per l'azienda.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati connessi alla richiesta di finanziamenti pubblici, in via preliminare, devono essere realizzati i seguenti elementi di controllo:

Previsione di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:

- a) redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione alla Pubblica Amministrazione competente;
- b) controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
- c) realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
- d) predisposizione dei rendiconti dei costi.

Formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a ciascuna operazione sensibile.

- Nel caso di programmi di formazione aziendale finanziati o cofinanziati da enti pubblici, divieto di ricorrere a soggetti terzi che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni, o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione fuori dei casi di stretta necessità; ciò al fine di evitare interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'ente, possano trarre vantaggio illecitamente, dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non le richiedono.
- Effettuazione di verifiche informatiche periodiche, allo scopo di evidenziare i soggetti che hanno la libera disponibilità di mezzi informatici aventi contatti con l'esterno (trasmissione telematica dei dati, in modo particolare se corredata di autenticazione o firma digitale; invio di "file" prodotti da elaborazioni "on line", etc.).
- Corretta politica delle "password", degli accessi e degli altri strumenti informatici.
- Formale identificazione di una procedura per il conferimento, modifiche e

revoche di deleghe e procedure.

3. Identificazione delle aree sensibili

All'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, svolta ai sensi dell'Art. 6, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, sono emersi i seguenti processi sensibili in relazione ai quali possono potenzialmente commettersi reati di malversazione, corruzione, concussione, truffa, truffa aggravata ecc:

- a) richiesta, gestione e rendicontazione di contributi pubblici/premi comunitari specifici dell'attività di zootecnia svolta dalla Società e di altre forme di finanziamento pubblico;
- b) gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative relative alla valorizzazione del territorio;

Si è ritenuto inoltre nella redazione del presente Modello identificare quelle aree che, benché non espressamente richiamate dal D. lgs. 231/01, possono essere oggetto di specifiche contestazioni da parte della P.A. In tale ottica infatti esse configurano, in relazione alla loro gravità, aree a rischio di reato (concussione, corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) nei confronti della Pubblica Amministrazione stessa, al fine di evitare o attenuare l'irrogazione dei provvedimenti e delle sanzioni previste dalla disciplina in materia. In quest'ottica rilevano:

- compliance a norme e regolamenti inerenti:
 - tutela dei consumatori
 - igiene e sicurezza sul lavoro
 - privacy
 - trattamento retributivo e previdenziale
 - imposte dirette ed indirette
- a) gestione del precontenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione e gestione di accertamenti/ispezioni in

materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro e in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla P.A.

3.1 Richiesta, gestione e rendicontazione di contributi pubblici/premi comunitari specifici dell'attività di zootecnia e di altre forme di finanziamento

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono:

- la partecipazione a procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici per l'attività di zootecnia svolta dalla Società e di altre forme di finanziamento;
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

A presidio della suindicata area a rischio dovranno essere rispettati i seguenti comportamenti specifici:

- a) Responsabile di ciascuna fase (richiesta, gestione e rendicontazione) è il Direttore Generale il quale riporta all'Amministratore Delegato.
- b) La rendicontazione è predisposta dai responsabili dei settori agricoli (campagna – zootecnia) sulla base della documentazione di riferimento ed è firmata per approvazione dal Direttore Generale.
- c) Nei rapporti con la P.A. si osservano i principi dettati dal par. 3.4.
- d) E' autorizzato a intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta di finanziamenti pubblici descritti l'Amministratore Delegato.
- e) E' autorizzato a fornire tutte le informazioni specifiche relative all'attività agricola e zootecnica dell'impresa il Direttore Generale.

Qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* scritto.

Di ciascuna operazione definita a rischio viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni e adempimenti vari.

Nel capitolo 5. si riportano le procedure e le responsabilità che dovranno essere seguite per tale area di rischio.

3.2 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative relative alla valorizzazione del territorio

Al fine di scongiurare la commissione dei reati dovranno essere rispettati i seguenti comportamenti specifici:

- a) è autorizzato a tenere i rapporti con le pubbliche amministrazioni interessate al rilascio delle autorizzazioni o licenze l'Amministratore Delegato;
- b) è compito delle strutture tecniche interessate, rilevata la necessità di acquisire un'autorizzazione seguirne l'iter di richiesta;
- c) di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni, compreso l'eventuale accesso presso le strutture pubbliche, si dovrà conservare adeguato supporto documentale;
- d) per la richiesta e l'ottenimento di licenze ed autorizzazioni si osserverà il protocollo "Richiesta ed acquisizione di licenze ed autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione".

Nel capitolo 5. si riportano le procedure e le responsabilità che dovranno essere seguite per tale area di rischio.

3.3 Compliance a norme e regolamenti inerenti trattamento retributivo e previdenziale imposte dirette ed indirette, privacy, sicurezza sul lavoro e tutela dei consumatori.

Allo scopo di prevenire l'insorgere di situazioni a rischio di reato come specificato nel paragrafo 2, Maccaresse adotta specifici *compliance programme* finalizzati alla verifica di adeguatezza e funzionalità delle procedure adottate in tema di adempimenti legali previsti dalle specifiche previsioni legislative.

Essi, svolti anche su base campionaria, devono essere tali da configurare:

- uno strumento ricorrente e periodico di rivisitazione del sistema organizzativo adottato;

- uno strumento dissuasivo o identificativo di eventuali negligenze e responsabilità;
- uno strumento di monitoraggio della corretta applicazione delle procedure, dei ruoli formali e degli adempimenti previsti dalla legge.

I programmi, la cui estensione varia in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa aziendale, sono elaborati dal responsabile della funzione di riferimento, approvati dal D.G. e messi in atto dalle funzioni aziendali designate, ovvero dagli organi di controllo interno (collegio sindacale) od esterno (società di revisione o revisore).

Qualora non si sia già provveduto o non risulti implicito nell'attribuzione delle missioni interne, per ciascuna area è designato un responsabile il quale periodicamente attua il dovuto reporting all'organo delegato in merito al monitoraggio svolto e alle eccezioni riscontrate.

3.4 Gestione del precontenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere in cui sia parte la P.A. e di accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza sul lavoro

Si collocano in questo ambito tutte quelle attività svolte in ottemperanza a norme generali, tra le quali sono state considerate sensibili tutte quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso rilevante, che in quanto gestito dalla stessa funzione responsabile può dar luogo ad un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali.

Si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazioni, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro strumento/atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale e /o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, ovvero nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'ente o del personale preposto alla funzione.

Pertanto si considerano a rischio le seguenti attività:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. Lgs. 626/94), la tutela dei consumatori ed il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione ai trattamenti previdenziali e al lavoro in generale (es.:categorie protette, assunzioni agevolate, ecc.);
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione al rispetto della normativa in materia ambientale.

Al fine di scongiurare la commissione dei reati identificati in precedenza dovranno essere rispettati i seguenti comportamenti specifici:

- a) E' autorizzato a intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione per il precontenzioso in materia ambientale, di igiene e sicurezza sul lavoro, di tutela dei consumatori l'Amministratore Delegato. Ove necessario, potrà essere rilasciata specifica procura scritta a soggetti diversi;
- b) E' autorizzato a intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione per il precontenzioso relativo alla richiesta di licenze ed autorizzazioni amministrative relative alla valorizzazione del territorio l'Amministratore Delegato;
- c) Salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;
- d) Di ciascuna contestazione, verifica, ecc., sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito all'evoluzione delle contestazioni;
- e) Nei rapporti con Pubblici Ufficiali che esplicano attività ispettiva e di controllo si osserveranno le regole contenute nei protocolli: "Rapporti con i Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive".

4. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza. Ruolo dei responsabili interni

I Responsabili Interni, designati per ciascuna attività a rischio e nominati dall'Amministratore Delegato secondo i criteri più avanti descritti, costituiscono il primo

presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

I Responsabili Interni:

- a) vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- b) informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- c) per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e ne sintetizzano i contenuti per l'Organismo di Vigilanza in un apposito *report*;
- d) per ogni decisione negoziale e per ogni attività svolta nell'ambito della propria Direzione ritenuta a rischio, dalla quale scaturiscano effetti giuridici vincolanti, redigono un apposito promemoria, nel quale sono riportati la valutazione dei rischi di reato, il processo decisionale messo in atto e i verbali di eventuali riunioni, sottoscritti da tutti i partecipanti;
- e) per attività svolte periodicamente predispongono Schede di Evidenza riassuntive, salvo che emergano profili specifici;
- f) per le attività a rischio relative ad adempimenti e adeguamenti a leggi e regolamenti, generali o di settore, redigono apposito *report*;
- g) per ogni ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida, interrogazione, richiesta parlamentare ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte delle "Authority", della Commissione di Vigilanza e di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione;
- h) per i provvedimenti amministrativi connessi all'attività di realizzazione, esercizio e manutenzione degli impianti di trasmissione;
- i) per le attività ordinarie di richiesta di licenze, autorizzazioni ecc, redigono apposita Scheda di Evidenza Cumulativa, annotando controparti, tempi e procedure seguite;
- j) comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
- k) contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area e informano l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
- l) propongono alla Direzioni competenti per materia soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.

4.1 Criteri di nomina dei Responsabili Interni

Per ciascuna delle aree a rischio relative a rapporti a contenuto negoziale e non negoziale con la Pubblica Amministrazione, l'Amministratore Delegato provvederà a nominare i Responsabili Interni ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, il Responsabile Interno - ferme restando le proprie responsabilità - potrà affidare i propri compiti a sub Responsabili Interni.

Il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

“Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da Maccaresse in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate”.

5. Procedure interne per le aree sensibili

Qui di seguito si riportano le due procedure che dovranno essere seguite per la gestione delle aree considerate sensibili per la fattispecie della società Maccaresse.

5.1 RICHIESTA, RICEVIMENTO E GESTIONE DI FINANZIAMENTI AGEVOLATI E CONTRIBUTI.

La presente procedura definisce i processi decisionali, le responsabilità, le modalità operative ed i controlli per l'ottenimento delle agevolazioni consistenti in contributi, sovvenzioni o finanziamenti agevolati concessi dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Comunità Economica Europea alla Società.

Scopo di detta procedura è di regolamentare e monitorare la corretta percezione, gestione ed impiego delle erogazioni agevolate ottenute, nel rispetto della norma agevolativa.

Si riportano qui di seguito le modalità operative da seguire e le responsabilità.

I responsabili di funzione ricercano tra le fonti normative nazionali e comunitarie le norme in tema di agevolazioni individuando quelle confacenti la realtà della Società.

Individuate le norme che prevedono le agevolazioni, i responsabili di funzione accertano la rispondenza dei requisiti della Società con i requisiti richiesti dalla norma fornendo tale informativa al Direttore Generale.

I responsabili di funzione procedono con l'istruzione della pratica acquisendo gli elementi necessari per l'ottenimento delle agevolazioni; a tal fine gestiranno la documentazione necessaria in un apposita cartella che sarà individuata dalla normativa di riferimento che disciplina le agevolazioni che si vorranno ottenere.

Una volta raccolta tutta la documentazione necessaria all'ottenimento delle agevolazioni, i responsabili di funzione sottoporranno la documentazione al Direttore Generale il quale verificherà la correttezza della documentazione raccolta nonché la rispondenza ai requisiti normativi.

Esperita tale attività, i responsabili di funzione procederanno alla compilazione di tutta la documentazione che normalmente è richiesta dalle normative agevolative (domanda, prospetti di dettaglio, ecc. ecc.) sottoponendo la documentazione predisposta all'approvazione del Direttore Generale che la sottoporrà alla firma dell'Amministratore Delegato il quale provvederà ad inoltrarla all'ente erogatore delle agevolazioni.

Copia di tutta la documentazione inoltrata all'ente erogatore dovrà essere custodita all'interno della pratica.

Qualora successivamente all'inoltro della suddetta documentazione l'ente chiedesse chiarimenti o ulteriore documentazione, i responsabili di funzione predisporranno la risposta ai chiarimenti richiesti o la ulteriore documentazione richiesta; l'inoltro sia dei

chiarimenti che della documentazione richiesta dovrà risultare da corrispondenza firmata dall'Amministratore Delegato.

Nel caso l'ente erogatore delle agevolazioni dovesse eseguire visite presso gli uffici della società al fine di accertare elementi utili all'erogazione del beneficio, il Direttore Generale parteciperà alle riunioni nelle quali i responsabili di funzione forniranno gli elementi richiesti. Di tali riunioni dovrà essere informato l'Amministratore Delegato.

Se per l'ottenimento dell'erogazione del contributo si rendesse necessaria la formalizzazione di un atto tra l'ente erogatore e la società, tale atto potrà essere sottoscritto dall'Amministratore Delegato.

5.2 RICHIESTA ED ACQUISIZIONE DI LICENZE ED AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente procedura definisce i processi decisionali, le responsabilità e le modalità operative da adottare in occasione di richieste di licenze ed autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione ed è volta ad evitare la commissione dei reati di corruzione o di istigazione alla corruzione.

L'applicazione di tale procedura è rivolta a tutta la società allorquando si rilevi la necessità di acquisire autorizzazioni, licenze e concessioni dalla Pubblica Amministrazione ovvero quest'ultima richieda alla Società di dotarsene.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici come intesi e definiti nel Codice Etico che forma, nel merito, parte integrante della presente procedura.

Si riportano qui di seguito le modalità operative da seguire e le responsabilità.

I responsabili delle funzioni aziendali rilevano l'esigenza di acquisire un'autorizzazione/licenza e ne danno comunicazione all'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato è l'unico che può intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento della richiesta autorizzazione, concessione o

licenza; di tale esclusività ne dovrà essere data formale comunicazione alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'inizio dei rapporti.

I rapporti intrattenuti dall'Amministratore Delegato con la Pubblica Amministrazione dovranno avvenire obbligatoriamente per iscritto o trovare riscontro in comunicazioni scritte/formali.

Per la richiesta di ogni singola autorizzazione, concessione, licenza dovrà istituirsi apposito fascicolo che conterrà tutta la documentazione riguardante la medesima pratica.

Qualora si rendessero necessari accessi personali agli uffici della Pubblica Amministrazione essi dovranno essere necessariamente esperiti dall'Amministratore Delegato o da un responsabile da questo appositamente delegato.

Gli esiti dell'incontro dovranno essere riportati su un documento scritto nel quale si indicheranno la data dell'incontro, le generalità dei Funzionari contattati ed una breve descrizione dei motivi che hanno determinato l'incontro.