



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

## Sommario

PREMESSA .....	6
PARTE I - Parte Generale .....	8
1. Il Decreto Legislativo 231/2001.....	8
1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti.....	8
1.2 I reati.....	9
1.3 Le sanzioni .....	10
A1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa .....	12
1.5 Finalità del Modello 231 .....	13
1.6 Destinatari.....	14
1.7 Elementi fondamentali del Modello .....	15
1.8 Codice Etico e Modello 231 .....	15
1.9 Presupposti del Modello .....	16
PARTE II - Organismo di Vigilanza .....	18
1. Identificazione dell’Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità .....	19
2. Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza .....	19
3. Reporting dell’Organismo di Vigilanza .....	21
4. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza .....	22
PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....	24
1. Cenni su RAM.....	24
2. Modello di Governance .....	24
3. Quadro regolatorio di riferimento.....	29
3.1 Convenzione con il MIT - “Accordo quadro “ .....	29
3.2 Direttive, atti attuativi e atti simili stipulati con il MIT.....	30
4. Sistema di controlli .....	31
5. Procedure operative interne .....	32
5. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità.....	32
PARTE IV- PARTE SPECIALE .....	34
SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	34
1. Reati e modalità di commissione .....	34
2. Ruoli e responsabilità interne.....	39
3. Processi sensibili .....	41
3.1 Gestione degli Accordi quadro, Convenzioni, atti simili stipulati con il MIT.....	42
3.2 Partecipazione a gare .....	43

4. Gestione del precontenzioso e del contenzioso con Pubblici Ufficiali .....	43
5. Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione .....	46
2.1 Gestione attività\ di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti. ....	46
2.2 Affidamento di incarichi di consulenza .....	46
2.3. Gestione delle risorse finanziarie .....	47
2.4. Gestione degli acquisti .....	48
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 .....	51
Premessa .....	51
1. Quadro normativo di riferimento.....	52
2. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/01 .....	52
3. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT .....	54
4. Mappatura dei processi e gestione del rischio.....	62
4.1 La metodologia adottata per il risk assessment.....	62
4.2 Le principali aree di rischio di RAM .....	65
5. Trasparenza .....	68
5.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni.....	68
5.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	69
5.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ..	69
5.3 Caratteristica delle informazioni .....	69
5.4 Controllo e monitoraggio .....	70
5.5 Accesso civico generalizzato.....	70
6. Codice di Comportamento .....	71
7. Formazione e comunicazione.....	72
8. Misure di prevenzione e controllo .....	73
8.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità .....	74
8.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali.....	75
8.3 Conflitto di interessi .....	77
8.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").....	78
8.5 Rotazione del Personale .....	79
8.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower) .....	80
9. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC.....	81
9.1 Monitoraggio .....	81

9.2	I Flussi informativi da e verso il RPCT .....	81
9.3	Il Reporting .....	81
9.4	Il Sistema disciplinare del PTPCT .....	82
<b>SEZIONE B – REATI SOCIETARI .....</b>		<b>83</b>
1.	Reati e modalità di commissione .....	83
2.	Ruoli e responsabilità interne .....	87
3.	Aree sensibili e processi a rischio.....	88
4.	Presidi interni.....	88
4.1	Presidio dell’Amministratore .....	89
4.2	Presidio del collegio .....	89
5.	Protocolli adottati ai sensi dell’art. 6 co. 2 del decreto.....	90
5.1	False comunicazioni sociali .....	90
5.2	Operazioni illecite sul capitale .....	91
5.3	Controlli di legge .....	92
5.3.1	Impedito controllo della società di revisione, del collegio sindacale e dei soci .....	92
5.3.2	Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza.....	93
6.	Illecita influenza sull’assemblea.....	93
7.	Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione.....	93
8.	Doveri e responsabilità delle direzioni e funzioni interne .....	93
<b>SEZIONE C – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>		<b>96</b>
Premessa.....		96
1.	Fattispecie criminose .....	97
2.	Gestione della prevenzione: misure generali di tutela e obblighi rilevanti .....	98
2.1	Responsabilità del datore di lavoro, del RSPP, del preposto, dei lavoratori, del medico competente.....	99
3.	Sistema di prevenzione .....	102
3.1	Valutazione dei rischi e DVR.....	102
3.2	Prescrizioni generali e obblighi ex art. 30 .....	102
4.	Verifiche dell’organismo di Vigilanza .....	104
<b>SEZIONE D– DELITTI DI CRIMINALITA’ INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI .....</b>		<b>105</b>
1.	Reati e modalità di commissione .....	105
2.	Ruoli e responsabilità interne .....	110
3.	Aree sensibili .....	110
3.1	Protocolli di prevenzione .....	110

5. Flussi informativi verso l'OdV.....	113
<b>SEZIONE E- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO .....</b>	<b>115</b>
Premessa.....	115
1. Reati e modalità di commissione .....	116
2. Ruoli e responsabilità interne .....	118
3. Principi di comportamento .....	118
<b>SEZ. F – REATI AMBIENTALI .....</b>	<b>120</b>
1. Reati e modalità di commissione .....	120
2. Ruoli e responsabilità interne .....	122
3. Presidi in atto .....	122
<b>SEZIONE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA .....</b>	<b>123</b>
1. Reati e modalità di commissione .....	123
2. Aree a rischio .....	123
3. Principi di comportamento.....	124

## PREMESSA

RAM Logistica Infrastrutture Trasporti S.p.A. (d'ora in poi RAM) ha adottato il presente Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Modello"), revisionato e aggiornato rispetto all'ultimo Modello approvato il 28 luglio 2015, con determina dell'Amministratore Unico n. 22 del 12/06/2019.

Tale aggiornamento si è reso necessario in virtù dell'introduzione di nuovi reati presupposto nel decreto nonché delle modifiche intervenute sull'assetto societario aziendale.

Con l'aggiornamento del presente Modello, la Società *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, ha integrato il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/12"*, come previsto dalla Determina ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017.

In tal senso il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021 è parte del Modello ed è collocato dopo la Sezione A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna a comunicare i nuovi contenuti del Modello a tutti i dipendenti e ad attuare un programma di formazione, come meglio rappresentato di seguito, allo scopo di illustrare i rischi reato aziendali, i protocolli per la prevenzione degli stessi e i comportamenti individuali sanzionabili.

RAM, accogliendo l'orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione espresso con delibera n. 1134 dell'8/11/2017, ha implementato il presente modello con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, contenuto nella Parte IV, redatto ai sensi della Legge 190/12.

Il Modello è così strutturato:

- Parte I - PARTE GENERALE, che richiama i contenuti principali del decreto 231/01
- Parte II – ORGANISMO DI VIGILANZA, che descrive poteri, responsabilità e modalità operative dell'organismo deputato alla verifica dell'efficacia e funzionamento del Modello ai sensi dell'art. 6 del decreto 231/01.
- Parte III – GOVERNANCE ORGANIZZATIVA che descrive il sistema dei poteri interno e delle deleghe in atto, nonché il quadro normativo di riferimento entro il quale RAM svolge le proprie attività
- Parte IV- PARTE SPECIALE suddivisa in Sezioni, ciascuna delle quali è dedicata alle fattispecie di reato configurabili nella realtà societaria. Nella Parte Speciale dopo la Sezione

A- Reati contro la Pubblica Amministrazione, è presente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte integrante del presente Modello:

- il Codice Etico
- il Sistema Disciplinare
- la Mappatura dei rischi
- le procedure aziendali che estendono la loro valenza anche alla prevenzione dei reati 231/01.

## PARTE I - Parte Generale

### 1. Il Decreto Legislativo 231/2001

#### 1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle seguenti Convenzioni internazionali:

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

Con il Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento il peculiare regime di responsabilità amministrativa a carico di persone giuridiche, società e associazioni (di seguito, congiuntamente “Enti”), che è assimilabile alla responsabilità penale, per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:

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

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

La responsabilità amministrativa degli Enti introdotta dal Decreto ha quindi comportato un radicale capovolgimento del principio tradizionalmente riconosciuto nel nostro ordinamento in virtù del quale “societas delinquere non potest”.



## 1.2 I reati

Il Decreto è stato modificato più volte al fine di ampliare il catalogo dei reati dai quali può conseguire la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Alla data di approvazione dell'aggiornamento del presente Modello i reati contenuti nel Decreto sono:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, malversazione a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24), concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità corruzione e traffico di influenze illecite (art. 25 come ridenominato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e integrato dalla L. n.3. del 03.01.2019). Il Decreto, rispetto a detti reati, è stato ulteriormente integrato dalla legge 119/2013 e dalla L. 69/2015
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati: falsità di documento informatico, accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, intercettazione, impedimento e interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento informatico (art. 24 bis);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto inseriti dalla c.d. Legge Sicurezza, legge 15 luglio 2009 n. 94 e in parte modificato dalla legge 62/2014);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25bis, inserito dal D.L. n. 350/2001, convertito in Legge n. 409/2001, e modificato dalla Legge n. 99/09 e dal d. Lgs. 125/2016);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis-1, introdotto dalla Legge n. 99/09);
- Reati di frode sanitaria ovvero i delitti di adulterazione o contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.), di commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.) e di commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.) introdotte dalla Legge 14 gennaio 2013, n. 9 "*Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini*" (c.d. Legge Salva Olio, in vigore dal 1° febbraio 2013)
- Reati societari e corruzione tra privati (art. 25 ter, aggiunto dal D. Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, attuativo dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366 nell'ambito della riforma del diritto societario, integrato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente dalla legge 69/2015, nonché ulteriormente modificato dal d. Lgs. 38/17 relativo alla lotta contro la corruzione nel settore privato);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, inserito dalla Legge 14 gennaio 2003, n. 7);
- Reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25quater-1, introdotto dalla Legge 9 gennaio 2006, n. 7);

- Reati contro la personalità individuale (art. 25quinques, introdotto dalla Legge n. 228/2003 e modificato dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38, dal d. Lgs 24/2014, dal d.lgs. 39/2014 e, infine, dal d. Lgs. 28 ottobre 2016 n. 199);
- Reato di abuso di informazioni privilegiate e manipolazioni del mercato (art. 25sexies, introdotto dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- Reati transnazionali (introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25septies, introdotto dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'art. 300 del d. Lgs 81/08);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 opties, previsto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 in parte modificato dalla legge 186/2014);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies, inserito dalla Legge n. 99/09);
- Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, inserito dalla Legge n. 116/09).
- Reati ambientali (art. 25 undecies, inserito dalla D. Lgs. 121/2011 e modificato dalla L. 68/2015)
- Reati di procurato ingresso illecito e favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 25-duodecies, introdotto dal D. Lgs. 109 del 16 luglio 2012, e poi modificato dall'art. 12 TU immigrazione - D. Lgs. 286/98, commi 3, 3 bis e 3 ter).
- Reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, introdotto dal D. lgs. 21/2018).

Al catalogo dei reati sopra esposto vanno aggiunte le leggi che hanno modificato o che hanno ricadute in tema di responsabilità amministrative degli enti.

Tra queste la legge del 30 novembre 2017, n.179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (c.d. Whistleblowing) che interviene modificando l'art. 6 del d. lgs. n.231/2001 e introducendo per le società che hanno adottato il Modello organizzativo l'obbligo di prevedere canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai soggetti di cui all'art. 5 d. lgs. n. 231/2001 (ovvero ai soggetti apicali o subordinati) di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001.

### 1.3 Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio contenuto nel Decreto prevede l'applicazione di:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:

1) l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso e

2) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestoria nell'Ente ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni sono:

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

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

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

Le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare - ove sussistano gravi indizi di colpevolezza dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato - sin dalla fase delle indagini preliminari.

#### A1.4 Condizione esimente della responsabilità amministrativa

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

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

- 1) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato a un Organismo dell'Ente (Organismo di Vigilanza o OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- 3) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- 4) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali, l'art. 7 prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

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

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del Modello a prevenire i reati (cfr. par. 1.5 Le Linee Guida di Confindustria).

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

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

- a) una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- b) l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

In applicazione del criterio generale dell'art. 4 del Decreto, gli Enti aventi la sede principale nel nostro Paese rispondono, a talune condizioni, anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.5 Finalità del Modello 231

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

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

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

Inoltre, con l'adozione e l'attuazione del Modello la Società intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso:

- (i) la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali/funzionali" e
- (ii) la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sanciti nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti nell'ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali/funzionali.

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

## 1.6 Destinatari

Le regole contenute nel Modello, così come aggiornato, si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Società, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, amministratore, sindaco;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di specifiche Unità Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Società. La previsione, di portata residuale, è finalizzata a conferire rilevanza al dato fattuale, in modo da ricomprendere, tra gli autori dei reati anche coloro che, compiendo determinate operazioni, agiscono concretamente sulla gestione della società;

- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, nonché ai dipendenti distaccati dalla o alla controllante;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, opera su mandato o nell'interesse della medesima (consulenti, collaboratori, partner, fornitori, ecc.).
- Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di beni, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui RAM opera.

## 1.7 Elementi fondamentali del Modello

In linea con le esigenze definite all'art. 6 co 2 del Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da RAM nella definizione ed aggiornamento del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili, con la descrizione di possibili modalità di realizzazione dei reati, nonché dei processi strumentali/funzionali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico;
- previsione di specifiche procedure operative dirette a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nonché la gestione di risorse finanziarie;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sanciti nel Codice Etico adottato dalla Società e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;
- adozione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione sulle previsioni del Decreto e sui contenuti del Modello ai Destinatari del Modello stesso;
- definizione delle modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello").

## 1.8 Codice Etico e Modello 231

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico che ne costituisce parte integrante pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende

perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale 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 e dei diversi portatori di interesse della Società (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.);
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell’azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

## 1.9 Presupposti del Modello

Nell’aggiornamento del Modello, RAM ha tenuto conto delle modifiche relative all’organizzazione aziendale, al fine di meglio delineare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

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

Il sistema di controllo interno di RAM deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- obiettivo operativo, che riguarda l’efficacia e l’efficienza della Società nell’impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio aziendale;
- obiettivo di informazione completa, corretta e veritiera, che si traduce nella predisposizione di rapporti completi, tempestivi ed affidabili a supporto del processo decisionale all’interno e all’esterno dell’organizzazione aziendale;
- obiettivo di conformità a leggi e regolamenti, al fine di garantire che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di RAM si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell’attribuzione delle responsabilità;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità attribuite ai Responsabili di Settore;



- sistema di comunicazione interna e formazione del personale sui presupposti della normativa e sui contenuti del Modello;
- procedure operative interne relative ai principali processi aziendali.
- Alla base del sistema di controllo interno di RAM vi sono i seguenti principi:
- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.
- Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

## PARTE II - Organismo di Vigilanza

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

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

Il componente dell'Organismo di Vigilanza è stato scelto tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci, gli Amministratori e il Management della Società, che ne possano compromettere l'indipendenza di giudizio.

Laddove sia nominato un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interessi.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione o determina dell'Amministratore Unico, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza deve garantire i seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: detto requisito è assicurato dall'assenza di un riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione, dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, dalla composizione dell'Organismo di Vigilanza il cui componente non si trova in una posizione, neppure potenziale, di conflitto di interessi con la Società né è titolare all'interno della stessa di funzioni di tipo esecutivo;
- *onorabilità e professionalità*: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispone il componente dell'Organismo di Vigilanza.
- *continuità d'azione*: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

- I criteri di funzionamento del suddetto Organismo, nonché i flussi informativi da e verso l'Organismo stesso, sono descritti nel documento "Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza", pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.

## 1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza e cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati membri dell'Organismo e se nominati decadono dall'ufficio:

1. coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'articolo 2382c.c. (interdizione, inabilitazione, fallimento, interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici, incapacità a esercitare uffici direttivi);
2. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori esecutivi della Società, gli amministratori esecutivi, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
3. coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
4. coloro che sono stati condannati con sentenza irrevocabile ovvero hanno concordato la pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in relazione ad uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 salvi gli effetti della riabilitazione.

I componenti dell'Organismo devono possedere le capacità, conoscenze e competenze professionali indispensabili allo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, nonché i requisiti di onorabilità, indipendenza e professionalità. L'Organismo può avvalersi, per l'espletamento dei suoi compiti di consulenti esterni, ferma restando la sua responsabilità in via esclusiva della vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e della cura del suo aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

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

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilanza sull'effettività del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale, verificandone la coerenza rispetto ai principi di comportamento e di controllo definiti nel presente Modello;
- disamina dell'adeguatezza del modello, ossia dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
- formulazione di proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 4.2 "Aggiornamento del Modello");
- segnalazione, anche documentale, al Presidente e Amministratore Delegato della Società di eventuali violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere della responsabilità in capo alla Società

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- collaborare con la direzione aziendale competente nella programmazione ed erogazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello di RAM differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- documentare lo svolgimento dei suoi compiti;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

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

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili di Settore, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare e approfondire aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali; a tal fine è facoltà dell'Organismo di eseguire interviste e raccogliere informazioni;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello; si avvale, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del Responsabile Affari Generali e Legali.

### 3. Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente all'Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale lo stato di fatto sull'attuazione del Modello, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello. Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministrazione e al Collegio Sindacale secondo le seguenti modalità:

- a) semestralmente, nei confronti dell'Amministrazione attraverso una relazione scritta in ordine all'attuazione del Modello, all'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza nei confronti dei destinatari del Modello e, in particolare, in ordine all'osservanza, da parte di questi, del Modello stesso, nonché all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello;
- b) almeno annualmente nei confronti del Collegio Sindacale, ovvero su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte;
- c) ad evento nei confronti del Collegio Sindacale nei casi di presunte violazioni poste in essere dall'Amministratore, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

#### 4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

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

Per ciascuna "area a rischio reato" è identificato un "Responsabile Interno" che dovrà, tra l'altro, fornire all'OdV, almeno con cadenza semestrale, i flussi informativi così come definiti dall'Organismo stesso. Anche nel caso in cui, nel periodo selezionato, non vi siano state segnalazioni significative da comunicare all'OdV, allo stesso dovrà essere inviata una segnalazione "negativa".

Sono stati inoltre istituiti precisi obblighi gravanti sugli organi sociali e sul personale, in particolare:

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

Oltre alle informazioni sopraindicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

(i) i piani di comunicazione e formazione sui principi e i contenuti del Decreto e del Modello di organizzazione gestione e controllo;

(ii) i piani e i risultati delle attività di controllo e di audit svolte all'interno della Società, in relazione a processi e attività rilevanti ai sensi del presente Modello;

(iii) le analisi di risk assessment e di mappatura delle attività e dei processi rilevanti in funzione del Modello;

(iv) gli eventuali procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e i relativi provvedimenti sanzionatori o di archiviazione, con le relative motivazioni;

(v) 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, per ipotesi di reato di cui al d. lgs. 231/01, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;

(vi) le richieste di assistenza legale inoltrate dai componenti gli organi sociali, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società;

(vii) eventuali ispezioni, accertamenti e visite promossi dalla Pubblica Amministrazione o da altri Enti competenti nei confronti della Società e i relativi contenziosi in essere;

(viii) modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;

(ix) segnalazione di infortuni gravi, rientrando in tale categoria quegli infortuni sul lavoro con prognosi superiore ai 40 giorni occorsi a dipendenti, appaltatori, subappaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

I destinatari del presente Modello possono, inoltre, trasmettere all'Organismo di Vigilanza indicazioni e suggerimenti relativi all'attuazione, all'adeguatezza e all'aggiornamento del Modello Organizzativo.

Al fine di agevolare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale informativo dedicato al quale trasmettere i flussi informativi sopraindicati, costituito da un indirizzo di posta elettronica dedicato.

L'Organismo di Vigilanza raccoglierà e valuterà tutte le informazioni e le segnalazioni pervenute.

È rimesso alla discrezionalità dell'Organismo di Vigilanza valutare, sulla base delle segnalazioni ricevute, le iniziative da assumere. In particolare, potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni sia l'eventuale presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta. Pertanto, è obbligo dell'Organismo di Vigilanza agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge a tutela dei diritti della Società e dei terzi, assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati.

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

## PARTE III - GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

### 1. Cenni su RAM

RAM è nata nel 2004 con lo scopo di realizzare il Programma Nazionale delle "Autostrade del Mare" in attuazione del corrispondente Progetto europeo previsto dal Piano Generale delle Reti Trans-Europee TEN-T. La cessione dei titoli azionari dal Gruppo Italia S.p.a. al Ministero dell'Economia e Finanze ha modificato la funzione della Società da privata a pubblica, così privilegiando lo scopo di valorizzare la rete trasporto marittimo quale essenziale tramite di collegamento nel contesto euro-mediterraneo.

RAM è una società in house del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti costituita per il coordinamento degli interventi in attuazione delle Direttive europee sulle "Autostrade del Mare", al fine di assicurare competenze specialistiche e snellezza operativa per:

- favorire lo sviluppo di nuovi accordi bilaterali/multilaterali tra l'Italia e i Paesi partner del Mediterraneo;
- supportare la realizzazione di progetti europei in esecuzione degli accordi di servizio con il Ministero;
- prenotare risorse finanziarie comunitarie da destinare ai progetti nazionali;
- elaborare il Master Plan nazionale relativamente agli adeguamenti funzionali e di servizio utili a migliorare l'accessibilità terrestre dei porti;
- ricercare potenziali partner finanziari (pubblici e privati) e/o imprenditoriali per la realizzazione dei progetti previsti dal Programma;
- sostenere l'avvio della Legge 265/2002 "Ecobonus";
- gestire l'erogazione dei fondi istituiti con Decreti Ministeriali e Regolamenti (ad es. Ferrobonus, Marebonus ecc.)
- promuovere l'innovazione e il trasferimento delle tecnologie nel comparto del trasporto marittimo.

### 2. Modello di Governance

RAM ha adottato un modello di governance tradizionale costituito da:

**Assemblea degli azionisti**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

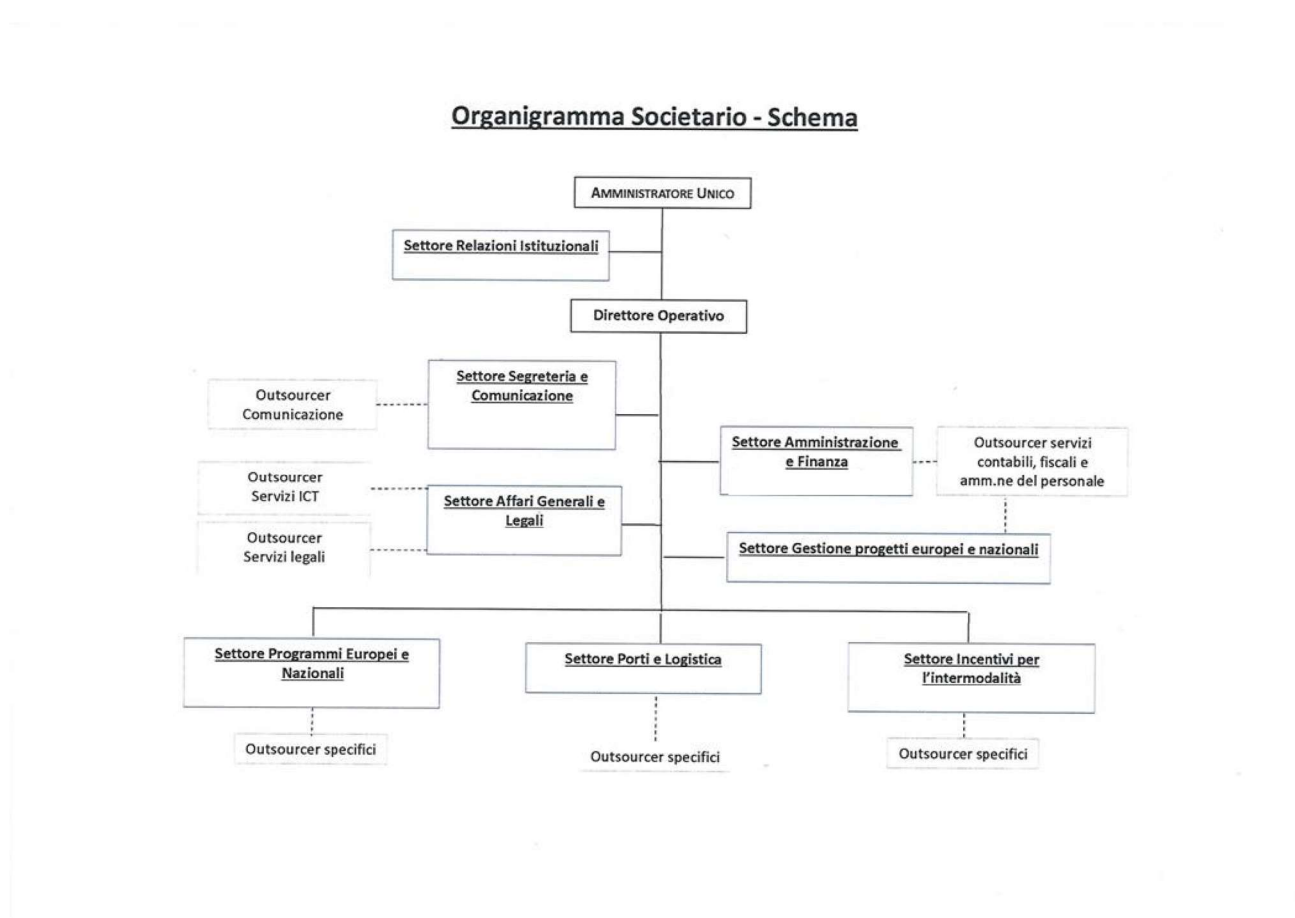
**Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico**, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, a esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.



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

**Società di revisione**, iscritta nell'albo Consob.

All'atto di aggiornamento del presente Modello, l'organigramma societario in atto è quello di cui alla Determinazione dell'Amministratore Unico n. 1/2018.



Le responsabilità e i compiti di ciascuna Funzione e ciascun settore sono descritti nella Determinazione dell'Amministratore Unico n. 13/2017 che di seguito si riporta.

### **Amministratore Unico**

- Sovrintende le attività operative e gestionali della società nei limiti dei poteri delegati conferiti dall'Assemblea e in linea con le direttive ricevute dal Ministero vigilante;

- Sovrintende la gestione economico- finanziaria della Società;
- Sovrintende l'articolazione della struttura organizzativa della Società e le politiche di gestione delle risorse umane;
- Sovrintende l'individuazione ed elaborazione delle linee di sviluppo della Società;
- Rappresenta la Società di fronte agli organismi politici e istituzionali nonché nelle relazioni con gli stakeholder pubblici e privati.

### **Direttore Operativo**

- Direzione e coordinamento della struttura operativa, compresi i consulenti e i fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall'AU e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dall'organo amministrativo;
- Espletamento delle funzioni ordinarie della Società nell'ambito delle procedure aziendali vigenti;
- Supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte del Settore Amministrazione e Finanza degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- Supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte dei Settori funzionali coinvolti delle rendicontazioni periodiche previste dalle Convenzioni con il Ministero e dai singoli altri Progetti aggiudicati;
- Attuazione delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane approvate dall'organo amministrativo;
- Coordinamento dei servizi da gestire in "outsourcing" garantendo gli adeguati standard qualitativi e quantitativi.

### **Settore Relazioni Istituzionali**

- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni istituzionali;
- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni con gli stakeholder;
- Agenda e contatti con le rappresentanze istituzionali nazionali e comunitarie e con gli organismi associativi e di rappresentanza;
- Segreteria tecnica per gli incontri istituzionali e di partenariato settoriale e territoriale;
- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;
- Gestione dei dossier tematici di supporto alle relazioni istituzionali;
- Segreteria particolare dell'AU.

### **Settore Segreteria e Comunicazione**

- Attività di assistenza e supporto all'Amministratore Unico, al Direttore Operativo e ai diversi Settori aziendali;
- Comunicazione, rassegna stampa;
- Gestione e aggiornamento del Sito internet aziendale.

#### **Settore Affari Generali e Legali**

- Gestione dell'albo fornitori;
- Gestione delle procedure di gara;
- Gestione degli acquisti di beni strumentali e servizi;
- Gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;
- Gestione delle tematiche legali in coordinamento con i legali esterni, in linea con le direttive ricevute dall'Amministratore Unico e dal Direttore Operativo;
- Supporto, relativamente alle materie di competenza, nello sviluppo del budget in coordinamento con il Direttore Operativo e con il Settore Amministrazione e Finanza;
- Gestione delle tematiche ICT anche in coordinamento con gli outsourcer incaricati;
- Gestione degli adempimenti derivanti da obblighi di Compliance (ad es. D. Lgs. 231/2001, Anticorruzione e Trasparenza).

#### **Amministrazione e Finanza (in outsourcing)**

- Predisposizione e rendicontazione dei dati per l'impostazione dei documenti contabili anche con il supporto dei professionisti incaricati;
- Predisposizione degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- Gestione dei rapporti con l'outsourcer in materia contabile e fiscale;
- Gestione della finanza aziendale;
- Pianificazione e Controllo di gestione;
- Pianificazione finanziaria e rendicontazione periodica delle attività progettuali in coordinamento con le Aree tecniche;
- Predisposizione ed attuazione delle procedure aziendali di gestione operativa;
- Coordinamento delle attività di supporto al Dirigente Preposto.

#### **Settore gestione progetti europei e nazionali**

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea di competenza;
- Assistenza tecnica e promozione dell'Europrogettazione presso gli stakeholder del comparto
- Partecipazione a bandi di gara comunitari e nazionali;

- Gestione operativa dei Progetti aggiudicati.

### **Settore Programmi Europei e Nazionali**

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea e nazionali di competenza;
- Assistenza tecnica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la valutazione e il monitoraggio dei programmi di investimento e finanziamento a valere su risorse nazionali e/o comunitarie
- Implementazione e sviluppo di iniziative a valere su programmi di interesse europeo e/o nazionale;
- Monitoraggio delle politiche euromediterranee;
- Progetti di collaborazione con Università e istituti di Ricerca nelle materie di competenza;
- Gestione di strategie comunitarie di macroarea e della rappresentanza nella rete ESN.

### **Settore Porti e logistica**

- Raccolta e analisi di dati legislativi, economici e statistici di interesse a supporto della pianificazione e programmazione nelle materie di competenza;
- Elaborazione di studi e ricerche;
- Progetti di collazione con Università e istituti di Ricerca nelle materie di competenza;
- Supporto alla Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP;
- Monitoraggio del sistema delle AdSP;
- Progetti strategici in materia di portualità e logistica.

### **Settore Incentivi per l'Intermodalità**

- Attuazione delle attività di gestione operativa e sviluppo di incentivi all'intermodalità previste dagli atti convenzionali con il Ministero vigilante;
- Assistenza tecnica alle Direzioni Generali del Ministero per le materie di competenza;
- Elaborazione di proposte e "idee progetto";
- Servizio di Help Desk.

Nell'analisi organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01 si è avuto cura di verificare che:

- 1) tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali sono ricondotti a un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni e responsabilità;
- 2) l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione periodica delle attività svolte;

- 3) a ciascun responsabile di funzione competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, la supervisione del personale assegnato.

### 3. Quadro regolatorio di riferimento

L'attività di RAM è svolta all'interno di un quadro regolatorio di riferimento ampio e cogente costituito da Accordi quadro, Convenzioni, Direttive e atti simili stipulati con il MIT.

Tali Atti identificano nel dettaglio le attività da svolgere e le relative modalità, gli obblighi di reporting nei confronti dell'Autorità pubblica referente, le modalità di rendicontazione dei servizi nonché i doveri di segnalazione di eventuali irregolarità.

Tali regole configurano di fatto un *sistema di prevenzione ex ante dei reati 231* in quanto limitano di fatto l'agire dei responsabili in relazione anche al sistema di controlli esterni che prevedono.

In quanto tali esse costituiscono parte integrante dei presidi indicati nel presente Modello.

#### 3.1 Convenzione con il MIT - "Accordo quadro"

La Convenzione con il MIT, il c.d. Accordo quadro, regola lo svolgimento da parte di RAM di talune attività che richiedono competenze specialistiche di cui il Ministero non dispone.

I compiti affidati a RAM sono:

- 1) contribuire all'attuazione delle linee di intervento previste dal Piano strategico nazionale della portualità e della logistica, nell'ambito dei documenti di programmazione europea e con riferimento alle competenze statutarie;
- 2) supportare il Ministero per l'attività di acquisizione dei dati informativi presso tutti gli operatori pubblici e privati coinvolti nel traffico marittimo ed intermodale;
- 3) contribuire alla pianificazione e programmazione dello sviluppo delle infrastrutture trasportistiche, nonché al miglioramento della logistica anche con riferimento alle iniziative svolte in ambito doganale, di infrastrutturazione, di servizi informatici e telematici;
- 4) implementare, sotto il Coordinamento della Direzione Generale per la Vigilanza sulle autorità portuali, l'analisi di fattibilità dei progetti, attraverso la creazione e la tenuta di un database contenente i dati del sistema informativo demaniale e di quelli relativi alla manutenzione straordinaria delle strutture portuali di competenza statale.

La Convenzione inoltre:

- 1) descrive le modalità di rendicontazione dei costi per il servizio offerto, con la previsione dei costi specifici imputabili e strutturazione formale del documento da presentare al MIT
- 2) indica le Direzioni del MIT responsabili della gestione dell'Accordo con RAM

- 3) prevede l'istituzione del Comitato di Monitoraggio, composto da membri del MIT che ha il compito di monitorare e verificare l'attuazione dell'Accordo Quadro
- 4) disciplina gli obblighi di reporting periodico semestrale da parte di RAM in merito alle informazioni necessarie allo svolgimento del monitoraggio sulle attività svolte da parte del Comitato e delle Direzioni competenti, nonché alle criticità riscontrate.

### 3.2 Direttive, atti attuativi e atti simili stipulati con il MIT

Le Direttive, gli atti attuativi o "aggiuntivi" estendono e definiscono nel dettaglio le attività che RAM deve svolgere per la realizzazione dei singoli progetti (gestione Incentivi, Progetti europei e nazionali e Programmi nazionali e europei) alla stessa affidati quali:

- a) assistenza tecnica al Ministero in tutte le fasi del progetto
- b) gestione operativa delle attività incluse tutte le attività di informatizzazione, archiviazione dei dati di competenza, istruttoria, verifica, analisi e comunicazione operativa secondo le indicazioni delle Direzioni Generali di riferimento
- c) monitoraggio dell'andamento dei provvedimenti e lo svolgimento delle attività di controllo sulla base delle indicazioni della D.G di riferimento.

#### **Gestione incentivi**

RAM è incaricata a gestire la fase istruttoria (verifica dell'ammissibilità delle richieste e della rendicontazione) connessa all'erogazione da parte della Commissione Ministeriale degli incentivi indirizzati alle società di autotrasporto.

La gestione degli incentivi è disciplinata da Decreti Ministeriali che definiscono l'ambito di attività di RAM e in particolare le modalità di svolgimento dell'istruttoria finalizzata all'erogazione dell'incentivo a favore delle imprese che operano nel settore dell'autotrasporto.

Nello specifico RAM:

- collabora per la predisposizione delle procedure di accesso all'incentivo anche per via informatica
- fornisce assistenza tecnica al Ministero ed ai beneficiari, ed il supporto per favorire l'elaborazione di nuove iniziative e delle verifiche dei risultati conseguiti.
- realizza la gestione operativa incluse tutte le attività di informatizzazione archiviazione dei dati di competenza istruttoria verifica analisi e comunicazione operativa secondo le indicazioni della D.G.
- fornisce assistenza tecnica al MIT in fase di chiusura delle attività relative all'incentivo.

- monitora l'andamento dei provvedimenti e svolgere le attività di controllo sulla base delle indicazioni della D.G.

### **Gestione Programmi Europei e Nazionali e Progetti Europei e nazionali**

Nello svolgimento di tali attività, RAM può agire sia per proprio conto, partecipando ai bandi indetti dalla Commissione Europea, sia come implementing body del MIT, fornendo allo stesso assistenza tecnica e gestionale per la realizzazione del progetto.

In caso di aggiudicazione della gara a cui RAM ha partecipato autonomamente, la Società è titolare dei fondi stanziati dagli organismi sovranazionali, e provvede secondo quanto espressamente previsto dal bando per la realizzazione del progetto e l'erogazione dei finanziamenti.

Il bando infatti contiene indicazioni specifiche e istruzioni operative dettagliate sulle modalità di svolgimento e di rendicontazione delle attività, oggetto poi di verifica diretta da parte delle autorità pubbliche referenti.

Nel secondo caso la Società aderisce ai bandi in qualità di partner e implementing body del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e svolge per conto di quest'ultimo le seguenti attività:

- la presentazione di proposte progettuali a valere sui diversi programmi di finanziamento europei
- la gestione tecnica e finanziaria dei progetti europei aggiudicati
- l'elaborazione di studi tecnici legati allo sviluppo delle Autostrade del Mare
- le attività di comunicazione e disseminazione dei risultati attesi e conseguiti.

Tutte le fasi sono sottoposte al controllo del MIT attraverso l'invio periodico di documentazione attestante lo svolgimento delle singole attività.

#### **4. Sistema di controlli**

L'attività della Società è sottoposta a controlli interni (collegio sindacale, OdV, dirigente preposto) ed esterni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Tra queste rilevano:

- la Corte dei Conti che svolge un monitoraggio costante e periodico attraverso le "Relazioni sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria" approvate con Determinazioni della Sezione del Controllo sugli Enti, nonché attraverso il SICE Sistema Informativo Controllo Enti.
- il Comitato di monitoraggio istituito dal MIT, che verifica l'attuazione dell'Accordo Quadro

- le Autorità pubbliche nazionali ed europee con le quali ha stipulato appositi contratti o agreement.

## 5. Procedure operative interne

RAM ha adottato procedure operative che disciplinano lo svolgimento delle attività, approvate dall'Organo Amministrativo quali:

- Regolamento albo fornitori
- Procedura acquisto beni, servizi
- Regolamento personale
- Procedura rimborsi spese
- Procedura pagamenti
- Procedura rimborsi spese per viaggi e trasferte e spese di rappresentanza
- Procedura gestione conflitto d'interesse
- Procedura whistleblowing

E dalle Commissioni istituite dai diversi Decreti Ministeriali, preposte alla valutazione delle istanze oggetto dei Decreti stessi, come, a titolo esemplificativo, la Procedura operativa relativa alla gestione degli incentivi.

Le suddette procedure identificano modalità di svolgimento delle attività, ruoli e responsabilità interne, doveri di reporting al supervisore gerarchico (o all'Autorità pubblica competente), modalità di gestione di eventuali anomalie o eccezioni e garantiscono altresì la tracciabilità delle operazioni.

In tal senso costituiscono un presidio anche alla prevenzione dei reati di cui al decreto 231.

## 5. Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

La legge del 30 novembre 2017, n.179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (c.d. Whistleblowing) ha modificato l'art. 6 del d. lgs. n.231/2001 introducendo l'obbligo di prevedere all'interno del Modello canali (anche informatici e comunque tali da garantire la riservatezza del segnalante) che consentano ai soggetti di cui all'art. 5 d. lgs. n. 231/2001 (ovvero ai soggetti apicali o subordinati) di effettuare segnalazioni riguardanti condotte illecite rilevanti ai fini del d. lgs. n. 231/2001.

In conformità a tale previsione RAM ha adottato la procedura *Whistleblowing*, pubblicata sul sito in Amministrazione Trasparente che costituisce parte integrante del presente Modello.

In sintesi la procedura:



- 1) qualifica le segnalazioni da effettuare, quali quelle:
  - a. penalmente rilevanti;
  - b. poste in essere in violazione dei Codici di comportamento (ad es. Codice etico, modello 231/01) o di altre disposizioni o regolamenti aziendali sanzionabili;
  - c. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale a RAM o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda
- 2) identifica i contenuti della segnalazione
- 3) indica le modalità e i destinatari della segnalazione. In particolare la segnalazione può essere indirizzata:
  - a. al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - b. al Direttore Operativo
  - c. ai Referenti per la prevenzione della corruzionemediante:
  - a. invio, all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che ne garantirà la riservatezza;
  - b. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
  - c. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione
- 4) illustra le attività di verifica sulla fondatezza della segnalazione
- 5) le modalità di archiviazione della documentazione
- 6) gli obblighi di riservatezza nei confronti di chi ha effettuato la segnalazione e i divieti di discriminazione nei confronti di questi.

## PARTE IV- PARTE SPECIALE

### SEZIONE A – REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** richiama i reati nei confronti della P.A.<sup>1</sup> con un commento sulle modalità di commissione
2. **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità organizzative interne a presidio dei rischi
3. **Processi sensibili e protocolli;** definisce le aree sensibili ai rischi reato, i protocolli di prevenzione adottati e gli obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
4. **Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali ai reati di corruzione o concussione;** definisce le regole di comportamento da adottarsi durante le attività potenzialmente strumentali alla commissione dei reati quali la gestione del personale, gli affidamenti di incarichi di consulenza, la gestione degli adempimenti societari e la gestione degli acquisti.

#### 1. Reati e modalità di commissione

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, il soggetto dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Di conseguenza, poiché il reato si perfeziona nel momento in cui le somme, erogate dallo Stato o da altro ente pubblico, vengono spese per uno scopo diverso da quello inizialmente

---

<sup>1</sup> Per una migliore lettura della presente sezione si premettono di seguito le nozioni di Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi PA), Pubblico Ufficiale (PU) e Incaricato di Pubblico Servizio (IPS). Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni ecc.) e talora privati (ad es. concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo attività pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela di legge è il regolare funzionamento della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione nonché il prestigio degli Enti Pubblici, ovvero, nei casi di truffa, il patrimonio pubblico. La nozione di PU è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale identifica il "pubblico ufficiale" in "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa", specificando che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi". I pubblici poteri qui in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla pubblica funzione amministrativa. Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "incaricato di pubblico servizio" a tutti "coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", intendendosi per tale "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". E' pertanto un IPS chi svolge una "pubblica attività", non riconducibile ad alcuno dei poteri sopra rammentati e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o prestazioni d'opera meramente materiali ed, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale. Esempio di IPS sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati. L'effettiva ricorrenza dei requisiti indicati deve essere verificata, caso per caso, in ragione della concreta ed effettiva possibilità di ricondurre l'attività di interesse alle richiamate definizioni, essendo certamente ipotizzabile anche che, soggetti appartenenti alla medesima categoria, ma addetti ad espletare differenti funzioni o servizi, possono essere diversamente qualificati proprio in ragione della non coincidenza dell'attività da loro in concreto svolta.

previsto, la condotta illecita può essere contestata anche a notevole distanza di tempo rispetto all'incasso del finanziamento.

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

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea. In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

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

La fattispecie di reato punisce coloro i quali, al fine di trarre un ingiusto profitto, mediante artifici o raggiri o inducendo taluno in errore, ottengono vantaggi patrimoniali ai danni dello stato o di altro ente pubblico.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici. Il reato in questione può facilmente concorrere con quello di cui all'art. 316-bis, in quanto può concretizzare condotte prodromiche all'erogazione del contributo distratto dalla destinazione prevista.

**Concussione (art. 317 c.p.)**

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

### **Corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)**

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

### **Circostanze aggravanti (art. 319-bis)**

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

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

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

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

Tale ipotesi di reato punisce la condotta dei soggetti apicali o dei soggetti subordinati che siano indotti a versare o promettere denaro o altra utilità, in ragione dell'abuso di potere del pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio.

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

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

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

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

### **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.)**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, 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 o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 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 del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano 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 sia 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 agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### **Traffico di influenze illecite**

Tale reato punisce la condotta di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Si tratta di un reato introdotto dalla legge 190/2012 e modificato dalla L. 3 del 2019 che punisce i soggetti terzi che intermediano nell'opera di corruzione tra il corrotto ed il corruttore.

Il comportamento antiggiuridico sanzionato, dunque, si verifica nel momento in cui viene pattuita la dazione di un bene o altra utilità in cambio dell'esercizio di un'influenza sul pubblico ufficiale deputato alle decisioni amministrative favorevoli al soggetto che promette o dà.

Le condotte che rientrano nell'alveo del reato possono essere di due tipologie differenti: il traffico di influenze gratuito, nel quale il committente dà o promette denaro destinato alla corruzione del P.U. (il denaro o il vantaggio patrimoniale dato o promesso dal committente al mediatore è utilizzato per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio), realizzando così il delitto di corruzione propria o di corruzione in atti giudiziari; traffico di influenze oneroso, laddove il committente remunera il mediatore affinché quest'ultimo realizzi una illecita influenza sul pubblico agente.

\*\*\*

Onde limitare le situazioni a rischio di *corruzione* che potrebbero insorgere già dall'istaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, RAM osserva le seguenti regole:

- a chiunque (consiglieri, direttori, dipendenti, consulenti e terzi) intrattenga rapporti con la P.A. in rappresentanza della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'Amministratore Unico;
- i contratti con consulenti delegati a intrattenere rapporti per conto della società con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- di tutte le richieste informative e di tutti i rapporti rilevanti intrattenuti per iscritto con le Pubbliche Amministrazioni in rappresentanza di RAM si dovrà conservare adeguato supporto documentale a disposizione del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;

- in tutti i rapporti anche episodici, tutti i dipendenti sono tenuti ad attenersi alle regole indicate nel Modello, nel Codice Etico e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- qualunque criticità, conflitto o contestazione dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. deve essere comunicata ai Referenti interni i quali, se del caso, provvederanno a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

La fattispecie in esame è diretta a reprimere le ipotesi di illecito arricchimento conseguito alterando, in qualunque modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico, condotta integrata quando si attui una interferenza con il regolare svolgimento di un processo di elaborazione dati al fine di ottenere uno spostamento patrimoniale ingiustificato. Altra modalità di realizzazione del reato consiste nell'intervento abusivo su dati, programmi o informazioni contenuti in un sistema informatico o telematico, intervento attraverso il quale l'agente procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui. Da notare che la fattispecie in esame viene presa in considerazione dal Decreto soltanto nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico.

In merito alla possibilità di commissione del reato di frode informatica si può ipotizzare l'alterazione di registri informatici tenuti da Pubbliche Amministrazioni per far risultare esistenti condizioni essenziali per ottenere contributi pubblici; ovvero per modificare dati fiscali o previdenziali di interesse dell'azienda, già trasmessi alla Pubblica Amministrazione competente. Un'ulteriore ipotesi potrebbe essere quella di violazione di un sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

La frode informatica è oggetto di specifica trattazione nella Sezione D "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati" di cui all'art. 24 bis del Decreto.

## **2. Ruoli e responsabilità interne**

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Settore Affari Generali e Legali
- Settore Relazioni Istituzionali
- Settore Programmi Europei

- Settore Porti e logistica
- Settore Incentivi per l'Intermodalità
- Settore Progetti Europei e Nazionali
- Settore Segreteria e Comunicazione
- tutte le funzioni che episodicamente sono tenute a intrattenere o devono intrattenere periodicamente per ragioni d'ufficio rapporti con la P.A.
- i Referenti interni dell'OdV
- il Collegio sindacale per gli obblighi di garanzia ex art. 2403.

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

Prima di entrare nel merito dei processi sensibili e dei presidi in atto, onde limitare le situazioni a rischio di reato nei confronti della PA che potrebbero insorgere già dall'instaurarsi di un rapporto a carattere interlocutorio o informativo, si riporti uno *standard cautelativo generale*, al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari del Modello.

Nei confronti con la PA è espressamente fatto divieto di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- 2) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- 3) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- 4) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- 5) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, o la brand image della Società. I regali offerti



- salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 6) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 7) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 8) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 9) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- 10) elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- 11) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della società, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di vigilanza.

### 3. Processi sensibili

All'esito dell'attività di valutazione dei rischi svolta ai sensi del Decreto sono emerse come principali attività sensibili:

1. Gestione Accordi quadro, Convenzioni, atti similari stipulati con il MIT
2. Partecipazione a gare
3. Gestione precontenzioso, contenzioso da parte di Pubblici Ufficiali.

### 3.1 Gestione degli Accordi quadro, Convenzioni, atti simili stipulati con il MIT

Nella gestione di accordi quadro, convenzioni o atti simili stipulati con il MIT, RAM potrebbe incorrere nel reato di *truffa, indebita percezione di erogazioni pubbliche* fornendo alla Pubblica Amministrazione informazioni sulle prestazioni effettuate non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di vedersi riconoscere un illecito vantaggio, rappresentato dal pagamento del corrispettivo, di *malversazione*, destinando i finanziamenti a finalità diverse dalle quali sono stati ottenuti, e di *corruzione* al fine di ottenere un vantaggio/trattamento di favore altrimenti non dovuto.

Tuttavia la possibile commissione dei suddetti reati è stata considerata remota in relazione ai presidi di governance indicati nella Parte III - Governance Organizzativa.

In merito al processo di rendicontazione, gli atti e i relativi allegati specificano le modalità di calcolo e di giustificazione dei costi sostenuti che limitano il rischio di reporting di informazioni fraudolente.

A titolo esemplificativo:

1. I costi del personale, di cui viene redatto Report annuale, vengono calcolati secondo il criterio del valore della giornata/ persona, e secondo i livelli stabiliti nella tabella allegata all'accordo quadro.
2. I costi relativi ai servizi consulenze di società, viaggi, trasferte dei dipendenti, costi assicurativi, acquisto noleggio e leasing delle attrezzature, gestione operativa seguono i criteri di costi effettivi, e cioè giustificati mediante contratto ricevuta.
3. I costi relativi alle consulenze dovranno essere documentati in apposito rendiconto analitico contenente: – l'elenco delle spese sostenute/da sostenere; – il riferimento agli estremi dell'incarico e della documentazione contabile giustificativa della spesa; – il riferimento ai pagamenti effettuati/da effettuare.
4. La rendicontazione delle spese segue il criterio del costo effettivo sostenuto, giustificato da contratto/lettera di incarico o da fattura/ricevuta. I costi relativi dovranno essere documentati in apposito rendiconto analitico contenente: – l'elenco delle spese sostenute/da sostenere; – il riferimento agli estremi dell'incarico e della documentazione contabile giustificativa della spesa; – il riferimento ai pagamenti effettuati/da effettuare.
5. Se previsto dalla Convenzione/Atto simile, il documento finale deve essere presentato al Ministero corredato dalla certificazione attestante che i progetti sono stati sottoposti ad audit finale esterno del revisore conti o di società di revisione contabile.

Ogni contestazione in merito al servizio, tale da poter determinare un contenzioso rilevante da parte delle Pubbliche Autorità è comunicata tempestivamente al D.O.

La documentazione e la corrispondenza con il MIT in materia sono tenute a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

### 3.2 Partecipazione a gare

Nella partecipazione a gare, RAM potrebbe incorrere nel reato di truffa e truffa aggravata, mediante la falsa attestazione sul possesso dei requisiti previsti dalla gara, nonché, nel reato di corruzione, con la dazione di denaro o altra utilità al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio deputato alla selezione dei vincitori della gara.

A presidio della suddetta area di rischio, oltre a quanto indicato nel capitolo sulla governance, la documentazione:

1. è predisposta dal Responsabile del Settore di riferimento
2. è supervisionata dal Responsabile Affari Generali e Legali
3. è controllata dal Direttore Operativo
4. è definitivamente autorizzata dall'Amministratore Unico con propria Determina
5. è correttamente archiviata a disposizione delle Autorità di controllo.

Nella gestione e successiva rendicontazione dei progetti/programmi europei agli enti pubblici, RAM potrebbe incorrere nel reato di truffa e truffa aggravata attestando falsamente i costi sostenuti per l'esecuzione dei programmi o dei progetti al fine di ottenere un finanziamento non dovuto.

Il rischio di commissione di tale reato è stato considerato remoto in relazione a:

- obbligo di reporting secondo quanto indicato nelle "Linee Guida sulla rendicontazione", emesse dall'Autorità che indice il Programma o il Progetto
- certificazione dei dati rendicontati da parte di società di revisione
- controllo da parte del Direttore Operativo e dell'Amministratore Unico.

## 4. Gestione del precontenzioso e del contenzioso con Pubblici Ufficiali

Si precisa che per *precontenzioso* si intende la constatazione da parte di un Responsabile Interno competente, mediante atto informativo reso all'organo di gestione e sulla base di circostanze oggettive (natura delle informazioni assunte, ispezioni, verbali di accertamento, notifiche, diffide ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale o Pubblica Amministrazione in generale), della ragionevole certezza che l'iter possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti della Società aventi una rilevanza sanzionatoria o economica potenzialmente significativa.

Pertanto si collocano in questo ambito:

- a) tutte le attività svolte in ottemperanza a norme generali, tra le quali sono considerate sensibili quelle che, suscettibili di inadempimenti, possono per ciò stesso generare un precontenzioso, il quale a sua volta comporta un potenziale rischio di corruzione di pubblici ufficiali in fase di verifica al fine di evitare o attenuare l'irrogazione dei provvedimenti e delle sanzioni previste dalla disciplina in materia in caso di rilievi di non conformità;
- b) i rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede di ispezione, contestazione e accertamenti per gli aspetti che riguardano la conformità a norme e regolamenti;
- c) la gestione della corrispondenza sensibile<sup>2</sup>, in relazione alla quale la Società adotta i seguenti presidi:
  - 1. tutta la posta sensibile in entrata e in uscita è protocollata in giornata con l'apposizione di data e numero progressivo da parte dell'addetto amministrativo
  - 2. le lettere in partenza sono compilate su carta intestata della Società con l'indicazione della Funzione emittente, la qualifica e il nome per esteso del firmatario
  - 3. la posta sensibile viene sempre firmata secondo i poteri e le competenze definite dalla Società
  - 4. è competenza dell'Organismo di vigilanza verificare periodicamente il registro del protocollo utilizzato per l'archiviazione della posta sensibile in entrata ed in uscita e ove necessario ottenerne copia e ogni necessaria informazione
  - 5. tutta la corrispondenza gestita per e-mail che impegna la Società verso terzi è sempre seguita da una conferma scritta.

Al fine di assicurare la necessaria trasparenza si dispone che per ogni visita effettuata da PU in qualunque sede di pertinenza di RAM deve essere data tempestiva comunicazione al superiore gerarchico.

Sulla base di circostanze oggettive, valutando la ragionevole certezza che ci siano i presupposti, il Responsabile della funzione operativa o il Referente interno sono tenuti a constatare lo stato di precontenzioso e a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, predisponendo una relazione scritta relativamente a tutti i potenziali elementi rilevanti che hanno influenzato tale decisione e istruendo un apposito fascicolo contenente la documentazione relativa alla gestione del precontenzioso e i rapporti intrattenuti in merito con la Pubblica Amministrazione competente in materia.

---

<sup>2</sup> Qualunque comunicazione in arrivo dalla Pubblica Amministrazione che implichi un comportamento attivo da parte della Società in termini informativi, operativi, oblativi, attestativi che, ove non messo in atto, può innescare l'insorgere di provvedimenti, diffide ad adempiere o precontenziosi. Qualunque comunicazione in uscita che impegna la Società in quanto controparte inadempiente (o presunta tale) a norme istituzionali (Inps, Inpdai, Ministero delle Finanze, ecc) e/o a adempimenti commerciali con controparti pubbliche e in ogni caso qualunque risposta alla posta sensibile ricevuta.

Nel caso in cui la vertenza non venga definita, si procede ad attivare l'iter per il contenzioso in giudizio.

Nella gestione di qualunque contenzioso, al fine di scongiurare il rischio di corruzione in atti giudiziari, RAM adotta i seguenti comportamenti:

a) i dipendenti e i collaboratori si astengono da:

- dare o promettere denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio;
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi tipo di condotta illecita idonea a favorire o danneggiare una parte nel processo;
- promuovere, assecondare o tacere l'esistenza di un accordo illecito o di una qualsiasi irregolarità o distorsione nelle fasi processuali.

b) è compito del Responsabile del settore Segreteria e Comunicazione:

- protocollare l'atto di citazione (pervenuto alla società tramite l'ufficiale giudiziario o a mezzo posta);
- curare l'istruttoria generale del contenzioso redigendo un report contenente i seguenti dati informativi: attore del giudizio, oggetto del contendere, data di notifica dell'atto, funzioni coinvolte, autorità adita, tutta la documentazione necessaria per predisporre gli atti difensivi;
- conservare tutta la documentazione a disposizione dell'OdV;
- mantenere un file di tutte le informazioni acquisite dalla Società relative alla nuova posizione di contenzioso (data di udienza di comparizione, data di costituzione, udienza successiva, natura del giudizio, data dei provvedimenti successivi, provvedimenti adottati, data di deposito degli atti, termini di decadenza, notifica del provvedimento, termine di prescrizione, data di chiusura, grado del giudizio);
- valutare e discutere con l'Amministratore Unico i presupposti per effettuare una transazione;
- aggiornare periodicamente l'OdV e l'Amministratore Unico sullo status dei contenziosi e segnalare le cause chiuse con sentenza definitiva.
- nel caso in cui il giudice pronunci una sentenza favorevole alla Società, provvede a darne comunicazione all'Amministratore Unico per gli adempimenti di competenza;
- in caso di sentenza sfavorevole valuta le più opportune azioni da intraprendere informando l'Amministratore Unico al quale spetta la decisione finale.

c) l'Amministratore Unico approva le transazioni e monitora l'attività dei legali nella gestione dei contenziosi.

## 5. Protocolli per la gestione delle attività potenzialmente strumentali alla commissione del reato di corruzione o concussione

Sono considerate sensibili, in quanto strumentali alla commissione dei reati di corruzione, le attività inerenti a:

1. Gestione attività di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti.
2. Affidamento incarichi di consulenza
3. Gestione delle risorse finanziarie
4. Gestione degli acquisti

La gestione delle attività strumentali elencate dovrà essere improntata ai seguenti principi di comportamento.

### 2.1 Gestione attività di selezione ed assunzione del personale, dei compensi o di eventuali sistemi premianti.

Sebbene il rischio di commissione del reato di corruzione attraverso il processo di selezione e assunzione del personale sia pressochè nullo in quanto RAM è soggetta agli obblighi previsti dal D.L.vo 18 aprile 2016 n.50 riguardanti la pubblicazione delle procedure di selezione, la Società nella selezione e gestione del personale ha comunque adottato il seguente protocollo generale:

- a) tracciabilità delle fonti di reperimento dei Curricula vitae (ad es. società di head-hunting e recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- b) previsione di distinte modalità di valutazione "attitudinale" e "tecnica" del candidato in relazione ai differenti profili professionali ricercati;
- c) corrispondenza delle attività di selezione alle politiche aziendali e alle caratteristiche dei ruoli da ricoprire, nel rispetto della pari opportunità uomo-donna nel lavoro
- d) dichiarazione del candidato relativa all'esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali RAM intrattiene rapporti contrattuali.

In aggiunta, ad ulteriore presidio del rischio, RAM ha approvato il "Regolamento per la selezione del personale" che costituisce parte integrante del presente modello.

### 2.2 Affidamento di incarichi di consulenza

RAM ha adottato il Regolamento del Personale il quale, all'art. 22 del Capo V rubricato "Modalità per l'affidamento di incarichi professionali", prevede che:

che prevede che:

- a) gli incarichi possono essere conferiti solo a esperti di particolare e comprovata specializzazione
- a) la società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata
- c) l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

Per gli incarichi conferiti a professionisti che forniscono servizi in materia legale, fiscale, in materia del lavoro, con continuità e con una propria organizzazione sono stati adottati i seguenti presidi generali:

- a) è autorizzato a stipulare contratti di consulenza l'Amministratore Unico;
- b) i contratti con i consulenti e i partners sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono apposita dichiarazione dei medesimi con cui affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società;
- c) i professionisti sono selezionati sulla base di criteri obiettivi e comunque sulla scorta delle professionalità che possono essere utili all'azienda;

E' fatto inoltre espresso divieto di:

1. 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;
2. 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;

### 2.3. Gestione delle risorse finanziarie

Nella gestione delle risorse finanziarie RAM osserva i seguenti principi:

Per i pagamenti:

- ❖ la separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio e chi autorizza il pagamento, il divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione, il divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra dei limiti di legge,

obbligo di indicare sugli assegni il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura; la centralizzazione di tutti i pagamenti; la tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento; il divieto di effettuare cambi di assegni o altri titoli di credito.

Per gli incassi:

- ❖ l'incasso accentrato principalmente a mezzo banca; riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei terzi.

Per la gestione dei conti bancari:

- ❖ l'autorizzazione per l'apertura e chiusura dei conti bancari all'Amministratore Unico o soggetto delegato; riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili e accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche; gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche; divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di RAM, a eccezione delle piccole casse.

## 2.4. Gestione degli acquisti

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di:

- rispettare valori e parametri di obiettività imparzialità e correttezza
- valutare accuratamente le offerte ricevute con criteri oggettivi
- non discriminare o estromettere i fornitori di livello primario
- prevedere la verifica della sede residenza o domicilio in paesi black list
- garantire la congruità del prezzo con il valore del servizio
- osservare le procedure operative interne per la selezione del fornitore
- rispettare i principi di documentabilità, tracciabilità e verificabilità per i quali il Direttore operativo si accerta sulla corrispondenza tra la richiesta d'acquisto ed il budget disponibile, motivando validamente tutti i provvedimenti di affidamento diretto.

Ogni qualvolta si rilevi una necessità di acquisto di beni, ciascun settore richiedente, dopo aver inoltrato la richiesta al Settore Affari Generali e Legali sottopone il documento alla verifica del Direttore Operativo.

\*\*\*

In linea generale, nei confronti con la PA è espressamente fatto divieto di:

- 12) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;



- 13) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- 14) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- 15) effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a pubblici funzionari;
- 16) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- 17) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 18) effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 19) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 20) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- 21) elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti – anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- 22) favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di danaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a

rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della società, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di vigilanza.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

### Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi PTPC o "Piano") per il triennio 2019/21, è stato predisposto all'esito della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

Nell'aggiornamento del Piano è stato altresì considerato quanto contenuto nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, relativa al parere dato dall'Autorità in merito all'interpretazione dei compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT).

Il PTPCT è stato altresì aggiornato con i riferimenti alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e sull'incompatibilità successiva (c.d. "pantouflage").

Il Piano, come quello adottato per il triennio 2018-2020 recepisce le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari:

1. il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
2. il D. Lgs. 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal d. Lgs. 97/2016;
3. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici;
4. le Linee Guida ANAC recanti l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
5. le Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
6. il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni;
7. le Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 1134 del 8/11/2017).

Per quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si rinvia alla normativa nazionale e regolamentare di settore.

## 1. Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012 , n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello: quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC - già CIVIT) in data 11/9/2013 con delibera 72/2013, e quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'ANAC definisce, al cap. 3.1.1 del sopracitato documento, quanto segue: «Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla D. Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.»

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001*.

## 2. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/01

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il PTPC, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di RAM. Pertanto, il PTPC è stato redatto tenendo presente i seguenti obiettivi:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone RAM a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra RAM e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti.

I destinatari del PTPC sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture della Società.

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "RPCT"), in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, attraverso l'espletamento delle seguenti quattro fasi:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Al termine della stesura, il Piano viene presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

Immediatamente dopo l'approvazione il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale della Società, e al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole del Piano, è prevista un'attività di informazione e di comunicazione interna.

L'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità viene perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Secondo le indicazioni contenute nella Determinazione n. 1134/2017, le società in controllo pubblico devono integrare le misure contenute nel Modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, ove adottato, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e dell'illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Pertanto, le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla

prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Nella redazione del presente Piano sono state, pertanto, create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

### 3. [Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT](#)

#### *Organi di indirizzo*

L'Organo Amministrativo provvede ad adottare il PTPC e i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Tra gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2019-2021 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si rilevano:

- 1) La promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli richiesti dalla legge. In merito il RPCT con il supporto del Responsabile Area Affari Generali e Legali promuove la richiesta ai singoli uffici dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.
- 2) L'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT e il personale aziendale. In particolare deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato.
- 3) Il coinvolgimento degli stakeholder attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
- 4) La creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT. Al momento il RPCT si avvale del supporto del Responsabile Area Affari Generali e Legali e di consulenti esterni, nonché dei responsabili degli uffici quali referenti della corruzione. Nel corso del triennio 2018-2020 saranno programmate giornate di formazione finalizzate a incrementare il know how sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPC al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPC.

L'Organo Amministrativo riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

Le disposizioni contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, unitamente a quella della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ricostruiscono il quadro normativo di riferimento nel cui ambito il RPCT svolge le proprie attività.

In particolare i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come *funzionali* al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, tra i quali il PTPC. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Sui poteri istruttori dello stesso RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti, documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Si ricorda che la disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RAM ha provveduto pertanto a unificare nella stessa figura le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Al riguardo si ricorda che l'art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste dal PTPC, nonché di proposta di integrazione o di modifica delle stesse ritenute più opportune. Infatti, con riferimento alle attività di verifica il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di

pertinenza del vertice gestionale. Il RPCT ha accesso anche ai dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

#### Compiti del RPCT

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPC, è tenuto a:

- predisporre ed aggiornare una proposta di PTPC da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'adozione;
- definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPC e dal Codice Etico;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPC nell'ambito delle aree di competenza;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- definire adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine prefissato.

#### Potere disciplinare in capo al RPCT

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di



prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT, qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità attuative e di aver vigilato sull'osservanza del medesimo Piano (art. 41, co. 1 lettera l, d. Lgs. 97/2016), è escluso dall'imputazione di responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Il RPCT, nel rispetto delle disposizioni della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si rende disponibile a fornire all'OdV le informazioni che quest'ultimo ha il potere di richiedere nell'ambito delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all'ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l'azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'ANAC.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli, lo stesso incorre in:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano
- responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165<sup>3</sup> e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della l. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

#### Compiti in materia di trasparenza

In tema di trasparenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti da parte della Società in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di

---

<sup>3</sup>Art. 21. Responsabilità dirigenziale.

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT è supportato dai responsabili dei servizi quali Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta.

#### Rapporti fra ANAC e RPCT

Il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Invero, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In materia di vigilanza sulle misure anticorruzione, si ricorda che l'art. 1, co. 2, della l. 190/2012 assegna all'Autorità il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Appare dunque evidente l'indispensabilità della collaborazione dei RPCT con l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere tali funzioni.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare

attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere i propri compiti.

Si ricordi inoltre, che il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Qualora l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. È dunque compito del RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

#### Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT

Per il ruolo di primaria importanza che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già in passato l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta impeccabile, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nel rimarcare quanto sopra, l'ANAC attraverso la delibera 1074 ha ritenuto opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali

condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

\*\*\*

Con determinazione dell'Amministratore Unico del 27 luglio 2017 è stato nominato RPCT il Dott. Francesco Benevolo, Direttore Operativo della Società.

#### *Direttore Operativo*

Il Direttore Operativo della Società è stato nominato RPCT, pertanto, di seguito si riportano le ulteriori attività che quest'ultimo svolge in ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Direttore Operativo, nello svolgimento delle proprie mansioni, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione.

#### *I Referenti per la prevenzione*

I Referenti per la prevenzione concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione della Società, svolgendo attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società.

Con il presente PTPC è attribuito il ruolo di "Referenti per la Prevenzione della corruzione" al Responsabile/Referente dei Settori: Relazioni Istituzionali, Segreteria e Comunicazione, Amministrazione e Finanza, Affari Generali e Legali, Gestione Progetti europei e nazionali, Gestione Programmi europei e nazionali, Porti e logistica, Incentivi per l'Intermodalità.

Ai Referenti per la Prevenzione, così come individuati sopra, competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;

- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

#### 4. Mappatura dei processi e gestione del rischio

##### 4.1 La metodologia adottata per il risk assessment

Il PTPC è la misura attraverso la quale RAM attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano, e suo elemento costitutivo imprescindibile, è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili del primo PTPC, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle 4 aree individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di risk assessment condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPC il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale, come specificato nell'Allegato 1 - Cronoprogramma.

Sulla base di tali evidenze il PTPC potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPC e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso e di seguito riportata.

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

In dettaglio:



- la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- l'impatto si misura in termini di:
  - i. impatto economico;
  - ii. impatto organizzativo;
  - iii. impatto reputazionale;
- il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che alcuni presidi di controllo devono essere ancora implementati coerentemente con quanto definito all'interno del Cronoprogramma (Allegato 1), è stato valutato il così detto rischio inerente, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il così detto rischio residuo, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine della completa implementazione di tutti le misure di prevenzione e controllo così come definite nei paragrafi che seguono.

## 4.2 Le principali aree di rischio di RAM

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPC sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

□

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	Medio
	2	Progressioni di carriera	Medio
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto
	4	Gestione di premi ed incentivi	Medio
	5	Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto
	8	Requisiti di qualificazione	Alto
	9	Requisiti di aggiudicazione	Alto
	10	Valutazione delle offerte	Alto
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alto
	12	Procedure negoziate	Alto
	13	Affidamenti diretti	Alto
	14	Revoca del bando	Alto
	15	Redazione del cronoprogramma	Alto
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
	17	Subappalto	Alto
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto
Gestionale e di Business	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, <u>vendor rating</u> e penali)	Medio
	20	Gestione dei flussi monetari e finanziari	Alto
	21	Selezione e designazioni degli organi sociali o del management	Alto
Promozione e attuazione del programma "autostrade del mare" a livello comunitario	22	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Medio
	23	Partecipazione a bandi di programmazione europea e presentazione dei progetti alla Commissione Aggiudicatrice.	Medio
	24	Rapporti con i soggetti controllori di primo livello (soggetti privati) e di secondo livello (soggetti pubblici: Joint Technical Secretariat e <u>Managing Authority</u> ) in fase di verifica delle spese sostenute	Medio
	25	Rendicontazione delle spese sostenute tramite caricamento dei documenti su piattaforme online (ad es. <u>Presage</u> ).	Medio

±

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Gestione operativa degli incentivi connessi al programma "autostrade del mare"	26	Gestione operativa degli incentivi per la formazione delle aziende di autotrasporto.	Alto
	27	Rapporti con la Commissione ministeriale preposta in fase di controllo di ammissibilità dei progetti presentati al fine di verificare l'esistenza o meno dei requisiti richiesti dalla normativa ministeriale.	Alto
	28	Rendicontazione dei costi sostenuti al Comitato di Monitoraggio per la convenzione quadro ed alle Commissioni ministeriali preposte nell'ambito degli incentivi per la formazione.	Alto
Gestione dei rapporti con le Autorità, Enti pubblici e Organismi di controllo	29	Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti Istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale in occasione di incontri, conferenze, tavoli di lavoro, eventi promozionali e di divulgazione istituzionale.	Medio
	30	Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.	Basso
	31	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Garante della Privacy, anche in occasione di verifiche ispettive, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice Privacy).	Basso
	32	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso
	33	Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, etc.).	Basso
	34	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.	Basso
	35	Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso
	36	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.	Medio
	37	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.	Medio
	38	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (ad es. CCIAA).	Basso
	39	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.	Basso

## 5. Trasparenza

Per trasparenza si intende "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della

Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### 5.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

La Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio delle cittadinanza e delle imprese, ha reso accessibili le informazioni, i dati e i documenti relativi all'organizzazione e alle attività esercitate.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni categoria riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In conformità con quanto previsto dal d.lgs. n° 33/2013, dalla Legge n°190 del 2012, dalla Delibera A.N.A.C. N° 77/2013, nonché della legge n° 114 del 2014, RAM ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato A del d.lgs. n° 33/2013 "Sezione Amministrazione

Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione”, nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e relativi allegati.

I contenuti delle varie sezioni della Sezione “Amministrazione Trasparente” subiscono quegli adattamenti ritenuti opportuni e necessari dal Responsabile per la Trasparenza. Quest’ultimo definisce le modalità e i tempi per l’organizzazione dei flussi informativi che garantiscono l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il relativo monitoraggio.

### 5.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

La Società nell’adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l’attività di RAM si ispira - RAM, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Inoltre, RAM si impegna a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 5.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni

Al fine di supportare il RPCT nell’espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa sono assegnate al Responsabile Affari Generali e Legali, a cui compete anche la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni, dei dati e dei documenti su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni al Responsabile Affari Generali e Legali sono i Responsabili/Referenti degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

Le nomine predette non comportano aggravio di spesa per la Società.

## 5.3 Caratteristica delle informazioni

I Referenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati;
- in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### 5.4 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo all'Organo Amministrativo della Società eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il RPCT informa i Referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione all'Organo Amministrativo.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici all'Organo Amministrativo.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

#### 5.5 Accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. Del d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e/o i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/13, nel rispetto dei limiti fissati dal Decreto.

L'esercizio del diritto non ha limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

La Società ha individuato nel servizio Affari Generali e Legali la competenza per decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato. Ogni richiesta di accesso civico deve essere valutata caso per caso a tutela degli interessi pubblici e privati, così come indicato dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.

Il Settore Affari Generali e legali per adempiere alle richieste pervenute dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e segnala periodicamente al RPCT gli esiti delle istanze.

## 6. Codice di Comportamento

RAM nell'ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico quale strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice individua i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento della Società nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti della Società e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A..

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"):

- porta il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari;
- vigila sull'osservanza del Codice Etico;
- si coordina con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

Eventuali dubbi applicativi connessi al Codice Etico devono essere discussi tempestivamente con l'Organismo di Vigilanza.

Per quanto attiene alle modalità di eventuali violazioni dei principi e delle norme del Codice Etico, nonché al relativo apparato sanzionatorio si rinvia al Codice Etico adottato dalla Società.

## 7. Formazione e comunicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianifica, in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (Allegato 1 al presente Piano), l'attività formativa e informativa per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e per il proprio personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell'etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Il presente PTPC sarà pubblicato sul sito web cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

La Società valuta periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano.

Inoltre, viene consegnata copia cartacea del presente Piano all'Organo Amministrativo, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Sono previsti idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate di tipo procedurale, normativo o organizzativo.



## 8. Misure di prevenzione e controllo

Il PTPC adotta diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le procedure operative che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare le attività in chiave anticorruzione.
- Le "misure generali di controllo" previste dal PNA in relazione a:
  1. incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali;
  2. attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
  3. conflitto di interessi;
  4. rotazione del personale;
  5. svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
  6. tutela del segnalante (c.d. whistleblower).

Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPC richiede che vengano implementati in maniera sistematica e trasversale, nell'espletamento delle attività aziendali, i seguenti principi di controllo:

- La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- La tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.
- Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

- La previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.

### 8.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità

La Società ha definito come condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità<sup>4</sup> previste dal d.lgs. n. 39/2013; inoltre, il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità<sup>5</sup> ivi indicate. Le cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), nonché delle condizioni previste dall'art. 11 del d.lgs. n. 175/2016.

La dichiarazione è presentata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Operativo;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della Società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato D. Lgs. n. 39, sul sito internet della Società;

---

<sup>4</sup> **Inconferibilità** :preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

<sup>5</sup> **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico

- verificate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- cause di inconferibilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Organo Amministrativo: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è la pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

## 8.2 [Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali](#)

Il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), per le seguenti finalità:

- conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;
- nomina come componente o segretario in commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- nomina come componente o segretario in commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti.

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

- la partecipazione, anche con compiti di segreteria, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- la partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, il Direttore Operativo richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella commissione;
- in caso di altri reati, il Direttore Operativo verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al

conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

### 8.3 Conflitto di interessi

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse<sup>4</sup>, anche solo potenziale, devono:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o della ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

#### 8.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

Per "pantouflage" s'intende il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Autorità chiarisce che lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio, sfruttando il potere decisionale derivante dalla posizione apicale ricoperta, potrebbe crearsi e sfruttare situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'autorità chiarisce l'ambito di applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage. Invero precisa che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si assiste così a un'estensione della sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in parola quale presidio del rischio corruttivo.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica

amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento (tra cui RAM).

In particolare RAM garantisce il rispetto di quanto previsto al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001:

- all'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente viene esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati
- i soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

Tali misure garantiscono altresì l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati; in caso di violazione del divieto la Società dispone che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- la stessa può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

## 8.5 Rotazione del Personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale misura viene valutata in considerazione del principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

La Società considerata la propria struttura organizzativa e l'organico in forza percorre, ove possibile, la suddetta misura di controllo.

## 8.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

Nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. ha adottato la "Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" alla quale si rinvia. Di seguito si riportano gli elementi principali definiti in tale procedura.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica RPCT@ramspa.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Inoltre la Società ha stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.



## 9. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC

### 9.1 Monitoraggio

La Società ha previsto un'attività di monitoraggio per tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter rilevare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi non inseriti nella fase di mappatura, definire nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Tale attività di monitoraggio e controllo viene svolta dall'OdV e dal RPCT in occasione delle verifiche semestrali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti attività:

- verifica dell'attuazione del Piano;
- analisi delle informazioni relative allo svolgimento dei processi a rischio;
- analisi e successiva verifica delle segnalazioni pervenute tramite il sistema del whistleblowing o attraverso altre fonti;
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni da parte del RPCT, da parte di soggetti esterni o interni o dalle risultanze di altre attività di monitoraggio.

Se durante le attività di monitoraggio e controllo, emergessero elementi di criticità particolarmente significativi si avvia il processo di aggiornamento del Piano.

### 9.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, per la Società, assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, la consapevolezza e l'impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT. Tale sistema deve essere implementato.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPCT ha come obiettivo: i) la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ii) il miglioramento del PTPC (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT agli Organi amministrativi e agli Organi di controllo in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

### 9.3 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predisponde, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i

risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale della Società. La relazione è presentata anche all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza di RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A.

#### 9.4 Il Sistema disciplinare del PTPCT

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPCT.

## SEZIONE B – REATI SOCIETARI

La presente sezione è suddivisa come segue:

1. **Reati e modalità di commissione:** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 ter del Decreto.
2. **Ruoli e responsabilità;** richiama i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
3. **Aree sensibili e processi a rischio;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione e dell'attività aziendale e il livello di rischio associato.
4. **Presidi interni;** descrive le responsabilità istituzionali a norma di legge, richiama i ruoli e le responsabilità organizzative interne e individua i principi di comportamento da adottarsi.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)**

Il reato previsto dall'art. 2621 c.c. è un reato proprio: conseguentemente, per la sua configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge, ovvero Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni in bilancio e nella nota integrativa siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai dirigenti responsabili della redazione dei documenti contabili societari; in tal caso esse configurano reato se gli amministratori, a conoscenza delle stesse, le abbiano deliberatamente fatte proprie. Il reato è normalmente considerato a elevato rischio intrinseco per la molteplicità delle modalità e facilità di commissione.

#### **Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)**

Al successivo art 2621 bis, è prevista una riduzione della pena se i fatti di cui all'art. 2621 c.c. sono considerati di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità e degli effetti della condotta. La stessa riduzione della pena è prevista se i fatti di cui all'art 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'art 1<sup>6</sup> Regio Decreto 16 marzo 1942, n.267.

#### **False comunicazioni sociali per le società quotate (Art. 2622 c.c.)**

---

<sup>6</sup> Sostituito dall'art 1 del d.lgs. n. 5/2006 con il seguente: "Non sono piccoli imprenditori gli esercenti attività commerciale in forma individuale o collettiva, che anche alternativamente:

Hanno effettuato investimenti nell'azienda per un capitale di valore superiore a euro trecentomila;

Hanno realizzato, in qualunque modo risulti, ricavi lordi calcolati sulla base della media degli ultimi tre anni, o dall'inizio dell'attività se di durata inferiore, per un ammontare complessivo annuo superiore a euro duecentomila".

Il reato, applicabile alle sole società quotate, punisce i medesimi soggetti di cui sopra e il Dirigente preposto, nel caso di comunicazioni sociali dirette ai soci ed espongono consapevolmente fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

#### **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

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

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

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

Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori.

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

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite. Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. Inoltre, è configurabile una responsabilità a titolo di concorso degli amministratori della controllante con quelli della controllata, nell'ipotesi in cui le operazioni illecite sulle azioni della controllante medesima siano effettuate da questi ultimi su istigazione dei primi.

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

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma primo, c. c. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi fra il pubblico in maniera rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, comma primo, c. c. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. L'amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

### **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale ipotesi di reato è integrata dalle seguenti condotte: a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori e i soci conferenti. Si precisa che non è, invece, incriminato l'omesso controllo ed eventuale revisione da parte di amministratori e sindaci, ai sensi dell'art. 2343, 3° comma, c.c. della valutazione dei conferimenti in natura contenuta nella relazione di stima redatta dall'esperto nominato dal Tribunale.

### **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

### **Corruzione tra privati (2635 c.c.)**

Tale ipotesi di reato rileva ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente qualora i soggetti apicali o i soggetti subordinati diano o promettono denaro o altra utilità a:

1. amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altre società;
2. coloro che siano sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede.

Si fa presente che l'ente risponderà del reato quando i predetti soggetti agiscano come corruttori, non anche quando siano stati corrotti.

La responsabilità amministrativa è limitata all'ente cui sia riconducibile il soggetto apicale o dipendente che ha posto in essere la condotta di corruzione e non riguarda invece la società cui appartiene il soggetto corrotto.

### **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis)**

La fattispecie punisce chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

### **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

### **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

Tale ipotesi di reato consiste nella diffusione notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)**

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

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

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

### **Estensione delle qualifiche soggettive (art. 2639 c.c.)**

Per tutti i reati previsti nella presente sezione, al soggetto formalmente investito della qualifica o titolare della funzione prevista dalla legge civile è equiparato sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Fuori dei casi di applicazione delle norme riguardanti i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, le disposizioni sanzionatorie relative agli amministratori si applicano anche a coloro che sono legalmente incaricati dall'autorità giudiziaria o dall'autorità pubblica di vigilanza di amministrare la società o i beni dalla stessa posseduti o gestiti per conto di terzi.

\*\*\*

Il rating di rischio per i reati societari è da considerarsi medio in quanto non ci sono in RAM particolari specificità o precedenti tali da far considerare le operazioni di bilancio particolarmente sensibili. Oltre a ciò, tale rischio è ulteriormente mitigato dai numerosi controlli sul budget e sulle scritture contabili che vengono periodicamente effettuati dalla Pubblica Amministrazione.

## **2. Ruoli e responsabilità interne**

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Dirigente Preposto
- Settore Segreteria e Comunicazione

- Settore Amministrazione e Finanza
- Settore Affari Generali e Legali
- tutte le direzioni/funzioni che trasmettono dati che confluiscono nelle comunicazioni sociali.

### 3. Aree sensibili e processi a rischio

Le aree sensibili sono stabilite specificamente dal Decreto che identifica processi e attività considerate astrattamente a rischio (bilancio, operazioni sul capitale ecc.). Tra questi:

a) coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:

- rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
- corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. fornitori);
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.);
- verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti.

b) raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle bozze di Bilancio

c) tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.

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

### 4. Presidi interni

Considerato il modello di Governance adottato, nonché le norme di legge di riferimento, i presidi interni a prevenzione dei reati sono i seguenti:

- **il sistema di Governance in generale**
- **le direzioni e le funzioni** che a diverso titolo, anche istruttorio o esecutivo, intervengono nei processi e nelle attività a rischio
- **il complesso delle regole e delle procedure interne aventi rilievo nella prevenzione dei reati**, quali quelle contenute nello Statuto e nelle procedure/istruzioni interne.

In relazione all'ambito di manifestazione degli illeciti trattati nella presente sezione, rilevano le funzioni interne riconducibili all'area amministrativa per quanto attiene la veridicità e completezza delle informazioni fornite nel contesto delle operazioni sopra descritte.



Le funzioni richiamate collaborano attivamente con il Collegio fornendo senza indugio le informazioni richieste da quest'ultimo e segnalando tempestivamente il verificarsi di anomalie o disfunzioni nel normale svolgimento delle proprie mansioni qualora lo ritengano necessario.

#### 4.1 Presidio dell'Amministratore

Per quanto riguarda l'Amministratore Unico, ad esso compete l'obbligo di adempiere i doveri imposti dalla legge e dallo statuto con la dovuta diligenza (art. 2392 c.c.) nonché l'obbligo di agire informato (art. 2381 ultimo comma).

Per tutte le operazioni che comportano valutazioni soggettive inerenti a operazioni di conferimento di beni in titoli o in natura con il conseguente rischio di sopravvalutazione rilevante, l'Amministratore Unico adotta i seguenti presidi:

- a) in caso di crediti, conferisce a professionista indipendente, ovvero a primaria Società di revisione iscritta all'albo Consob, l'incarico di revisione degli eventuali crediti e di valutazione del loro valore di realizzo, tenendo conto anche dei tempi necessari
- b) in caso di beni immobili conferisce a professionista indipendente ovvero a società di appraisal, l'incarico di valutazione dei beni conferiti, l'accertamento dell'esistenza di eventuali gravami ipotecari e diritti reali di terzi, nonché della conformità alle norme locali in materia di edilizia
- c) qualora il conferimento riguardi impianti e beni strumentali all'attività, incarica professionisti esperti del settore in merito alla valutazione tecnico economica che tenga anche conto dello stato di funzionalità e manutenzione, nonché dello stato di obsolescenza tecnica.

#### 4.2 Presidio del collegio

Pur considerata la remota possibilità di commissione dei reati relativi alle operazioni sul capitale, adeguato presidio deve essere garantito ai sensi dell'art. 2403 (vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto) dal Collegio Sindacale; esso si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che di identificazione di eventuali reati ex d. Lgs. 231/01.

Compete al Collegio l'obbligo di monitorare periodicamente lo stato dei conferimenti in essere segnalando all'AU eventuali more dei soci sottoscrittori e sollecitando lo stesso a intervenire qualora siano decorsi i termini entro i quali sia legittimamente esperibile l'esclusione del socio.

In occasione delle delibere assembleari che prevedono operazioni di distribuzione di utili o riserve (nei confronti dei soli soci finanziatori), compete al Collegio verificare preliminarmente che le

stesse vengano effettuate in conformità alla normativa vigente e al disposto dello statuto, rendendone edotto l'AU, benché allo stesso competa l'obbligo di agire informato.

In occasione di aumento di capitale sociale il Collegio verifica che la sottoscrizione delle azioni di nuova emissione avvenga in ottemperanza alle disposizioni richiamate dall'art.2441 c.c. relativo all'esercizio del diritto di opzione, nonché all' art. 2525 c.c. inerenti alla disciplina delle quote e delle azioni.

## 5. Protocolli adottati ai sensi dell'art. 6 co. 2 del decreto

### 5.1 False comunicazioni sociali

Ai sensi dell'art. 2381 c.c., è compito dell'organo delegato curare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

► In particolare è compito dell'AU:

- 1) curare che i poteri negoziali e di spesa e tutte le altre attività che possono originare transazioni contabili configurino un quadro chiaro ed esaustivo in merito alle aree di competenza attribuite, congruente con l'organizzazione e con l'attività aziendale
- 2) promulgare e sostenere il principio della corresponsabilità del bilancio, in relazione al quale la veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria configura attribuzione di responsabilità oltre che della funzione amministrativa, anche nei confronti di qualunque altra funzione o di chiunque per i poteri attribuiti possa generare rilevazioni contabili, nonché di chiunque sia in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio; dal quale consegua un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione di bilancio ovvero, ogni notizia relativa a presumibili distorsioni informative o omissioni contabili.

► E' compito del settore Affari Generali e Legali adottare a presidio della correttezza della veridicità e completezza del bilancio, un processo strutturato che, conformemente alla migliore prassi si articola su:

- 1) indirizzi in merito alle regole di condotta e ai comportamenti che le funzioni interessate alla formazione di bilancio devono rispettare al fine di assicurare l'informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
- 2) mappatura, definizione e regolamentazione dei processi amministrativo-contabili e delle attività rilevanti ai fini delle registrazioni e delle elaborazioni dei dati contabili nonché delle informazioni necessarie alla redazione del bilancio
- 3) attestazioni della veridicità delle poste di bilancio più significative originate da altri soggetti

- 4) pianificazione delle chiusure contabili di ciascuna funzione (personale, commerciale, ecc.) e definizione delle relative modalità.

Per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali (ex art. 2621 c.c.) e false comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori (ex art. 2622 c.c.), si richiede:

- a) la sottoscrizione da parte dei responsabili che hanno concorso alla formazione della bozza di bilancio e delle altre comunicazioni sociali di una dichiarazione attestante la veridicità, la completezza e la coerenza dei dati e delle informazioni ivi contenute;
- b) l'invio del bilancio approvato, comprensivo della relazione della società di revisione all'organismo di Vigilanza;
- c) la verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti sezionali;
- d) l'identificazione delle risorse interessate, dei dati e delle informazioni che le stesse devono fornire, nonché delle tempistiche, per la predisposizione del bilancio o di altra comunicazione sociale;
- e) la verifica della completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse e sigla sulla documentazione analizzata.

► Ai sensi dell'art. 2403 infine, costituisce dovere del Collegio sindacale vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

## 5.2 Operazioni illecite sul capitale

Per la prevenzione dei reati di indebita restituzione di conferimenti (ex art. 2626 c.c.), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (ex art. 2627 c.c.), illecite operazioni sulle azioni sociali (ex art. 2628), operazioni in pregiudizio dei creditori (ex art. 2629 c.c.), formazione fittizia del capitale (ex art. 2632 c.c.), considerato che l'obiettivo è evitare tutte le condotte idonee, anche solo potenzialmente, a ledere l'integrità del capitale sociale, è necessario:

- a) assegnare specificatamente le responsabilità decisionali ed operative per l'effettuazione di attività che vengono ad incidere sul capitale sociale e stabilire meccanismi di coordinamento tra le varie funzioni coinvolte;
- b) informare delle attività di cui al punto precedente l'Organismo di Vigilanza.

Pur considerata la remota possibilità di commissione dei reati relativi alle operazioni sul capitale, adeguato presidio deve essere garantito ai sensi dell'art. 2403 (vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto) dal Collegio Sindacale; esso si configura pertanto quale organo istituzionale

di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che di identificazione di eventuali reati ex d. Lgs. 231/01.

In particolare per la prevenzione delle illecite operazioni sul capitale si richiamano alcune best practice:

- a)** in occasione di aumento di capitale sociale il Collegio verifica che la sottoscrizione delle azioni di nuova emissione avvenga in ottemperanza alle disposizioni richiamate dall'art.2441 c.c. relativo all'esercizio del diritto di opzione, nonché all' art.2525 c.c. inerenti alla disciplina delle quote e delle azioni.
- b)** posto che la norma stessa (art.2629 c.c.) individua l'ambito di consumazione del reato di operazioni in pregiudizio dei creditori **i)** Riduzioni di capitale ex art.2445 c.c.; **ii)** processo di fusione o di scissione, qualora abbiano luogo tali operazioni, il Collegio Sindacale nello svolgere la propria funzione di vigilanza avrà cura di verificare preliminarmente in occasione delle riduzioni di capitale:
  - la fondatezza delle motivazioni e l'attendibilità delle evidenze portate a supporto della proposta di riduzione di capitale da parte dell'organo amministrativo
  - l'effettività e congruità delle garanzie eventualmente stanziate su richiesta del tribunale competente ai sensi dell'ultimo comma dell'art 2445 c.c. a fronte di un accertato pregiudizio nei confronti dei creditori sociali
  - il rispetto dei limiti imposti ex comma 2 art.2445 c.c. per le azioni proprie eventualmente possedute dopo la riduzione di capitale.

## 5.3 Controlli di legge

### 5.3.1 Impedito controllo della società di revisione, del collegio sindacale e dei soci

Considerato per quanto sopra illustrato che i reati possono consumarsi solo in relazione a una posizione di inerzia dell'Amministratore Unico e del Collegio sindacale, a seguito di contestazione formale dei soggetti deputati (ex art. 2625 c.c. impedito controllo e art. 29 D. Lgs. 39/2010) al controllo, l'Amministratore Unico adotta le seguenti iniziative cautelative:

- in caso di effettiva constatazione dell'impedimento assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo
- in caso di impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere alle richieste del socio, del Collegio sindacale o della società di revisione, assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e se del caso al Collegio sindacale medesimo.

### 5.3.2 Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza

Il reato rileva potenzialmente nel contesto dei controlli e delle ispezioni delle diverse Autorità di vigilanza. Poiché anche in questo caso reati possono consumarsi solo in relazione a una posizione di inerzia, a seguito di contestazione formale dei soggetti deputati al controllo l'Amministratore Unico adotta le medesime iniziative cautelative di cui al paragrafo precedente.

## 6. Illecita influenza sull'assemblea

Lo Statuto definisce in maniera estensiva tale da non dare adito a fraintendimenti di sorta: l'ambito decisionale dell'assemblea ordinaria e straordinaria, le modalità di convocazione, di intervento, il quorum deliberativo e costitutivo in sede ordinaria e straordinaria, il diritto di intervento dei partecipanti.

Costituisce responsabilità del Presidente dell'assemblea e del Collegio sindacale vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto.

## 7. Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione

Sono considerate a rischio reato le attività di ciclo attivo e passivo, la gestione delle risorse finanziarie, la gestione e assunzione del personale interno, dei collaboratori e consulenti, vale a dire le attività in cui RAM ha rapporti diretti con soggetti privati.

Per quanto attiene a principi di comportamento, le regole di condotta e i presidi attualmente in essere in riferimento alle fattispecie considerate, si intendono qui richiamati i concetti espressi in occasione dell'analisi dei potenziali fenomeni corruttivi effettuata in materia dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per quanto applicabili, integrate dai principi cogenti del Codice Etico aziendale.

## 8. Doveri e responsabilità delle direzioni e funzioni interne

In relazione all'ambito di manifestazione degli illeciti trattati nella presente Sezione, rilevano le funzioni interne riconducibili ai Settori Affari Generali e Legali e Amministrazione e Finanza, per quanto attiene la veridicità e completezza delle informazioni fornite nel contesto delle operazioni sopra descritte.

Le funzioni collaborano attivamente con il Collegio fornendo senza indugio le informazioni richieste da quest'ultimo e segnalando tempestivamente il verificarsi di anomalie o disfunzioni nel normale svolgimento delle proprie mansioni qualora lo ritengano necessario.

I destinatari del Modello hanno l'obbligo di:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- 2) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- 4) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al paragrafo 5.1:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

con riferimento al precedente punto 5.2:

- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;

con riferimento al precedente punto 5.3:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio, del Collegio Sindacale o della società di revisione;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

- omettere di mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo, nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti dell'Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati, è fatto inoltre divieto di:

- effettuare ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia, a soggetti appartenenti ad enti privati;
- distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti appartenenti ad enti privati, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della Società. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), in favore di soggetti appartenenti ad enti privati, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

## SEZIONE C – REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

### Premessa

La Sezione attinente ai reati di *omicidio colposo* e di *lesioni personali gravi o gravissime* commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (d'ora in poi T.U.)<sup>7</sup> come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 109 intende dare attuazione al dettato normativo dell'art. 30 del T.U. assicurando:

- 1) *un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
  - a) *al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici*
  - b) *alle attività di valutazione dei rischi ecc.*
  - c) *alle attività di natura organizzativa*
  - d) *all'attività di sorveglianza sanitaria*
  - e) *all'attività di formazione e informazione*
  - f) *all'attività di vigilanza all'acquisizione di documentazione*
  - g) *alle periodiche verifiche dell'applicazione delle procedure*
  - h) *all'acquisizione e documentazione*
- 2) *un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra*
- 3) *un'articolazione delle funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi nonché un sistema disciplinare adeguato a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*
- 4) *un idoneo sistema di controllo dell'attuazione del Modello e del suo aggiornamento.*

Tali precetti, la cui sostanziale applicazione configura i requisiti dell'esimente della responsabilità amministrativa d'impresa ex D. Lgs 231/01, in linea di principio non aggiungono contenuti alle misure di prevenzione vera e propria dettate dal T.U., ma le qualificano in termini di:

#### **1) sistema organizzato di adempimento degli obblighi giuridici**

---

<sup>7</sup> Per "norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" si intendono non solo quelle inserite nelle leggi specificatamente antinfortunistiche, ma anche tutte quelle che direttamente o indirettamente perseguono il fine di evitare incidenti sul lavoro o malattie professionali e che in genere tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui esso deve svolgersi.



**2)** registrazione e documentazione degli adempimenti

**3)** organizzazione interna

**4)** e in materia controllo di attuazione e aggiornamento del Modello, precetti già ampiamente precisati nel decreto.

Nella predisposizione della presente Sezione si è assunto pertanto, accedendo a una interpretazione estensiva della norma, che quanto disposto alla lettera **a)** dell'art. 30 costituisca un addendum precauzionale sia **1)** del dettato normativo "tecnico" fondato sui Principi comuni di cui al Titolo I (con particolare riferimento al Capo III Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro), al Titolo II (Luoghi di lavoro), al Titolo III Uso delle attrezzature di lavoro e dei DPI, al Titolo IV (Cantieri temporanei o mobili) ecc. che **2)** della normativa generale del D. Lgs. 231/01.

## 1. Fattispecie criminose

Le fattispecie criminose sono individuate dall'art. 25 septies del decreto 231: *"In relazione al delitto di cui all'articolo **589** del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno. In relazione al delitto di cui all'articolo **590**, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.*

Le richiamate norme così recitano:

### **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.*

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

*Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.*

Si tratta di reati di natura *colposa* e non solo *dolosa*.

Il *dolo* sussiste quando l'autore del reato agisce con volontà ed è cosciente delle conseguenze della sua azione od omissione; la *colpa* sussiste quando l'autore del reato, pur agendo con volontà,

non ha in alcun modo preso coscienza delle conseguenze della sua azione a causa della ***sua negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.***

In merito alla discussa contraddizione tra "reato commesso *nell'interesse o a vantaggio dell'ente*" quale condizione per la responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto 231/01, e la natura *colposa* di questi reati, la dottrina e successivamente la giurisprudenza hanno sostenuto che il vantaggio dell'ente nei reati colposi va ricercato non nell'evento del reato bensì nella condotta dell'Ente, individuando nel deficit organizzativo "desumibile" dagli incidenti e sino a prova contraria la causa degli stessi e nel presunto vantaggio economico derivatone ("desumibile" risparmio nella prevenzione), il presupposto della punibilità dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/01<sup>8</sup>.

## 2. Gestione della prevenzione: misure generali di tutela e obblighi rilevanti

Dato atto che il datore di lavoro (DL), ha adempiuto ai doveri non delegabili dettati dall'art. 17 del TU:

- 1) ha elaborato, con il supporto del RSPP e del medico competente all'uopo designati, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dopo aver considerato i luoghi di lavoro aziendale, le attività svolte, le responsabilità e le pratiche inerenti, attenendosi ai precetti di cui all'art. 15 tra cui: la valutazione dei rischi, la programmazione della prevenzione, l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, il rispetto dei principi ergonomici, la riduzione dei rischi alla fonte, la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è di meno, la limitazione al minimo dei lavoratori esposti al rischio, l'utilizzo limitato degli agenti nocivi, la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale, il controllo sanitario dei lavoratori, l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione, l'informazione, la formazione e l'addestramento, la partecipazione e la consultazione dei lavoratori, le misure di emergenza, l'uso di segnaletica, la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti.
- 2) ha inoltre designato il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP d'ora in poi)

Nella presente Parte sono richiamati gli obblighi dei diversi soggetti interni (con particolare riferimento a coloro che rivestono posizioni di garanzia<sup>9</sup>) che a diverso titolo intervengono nella gestione della prevenzione. In merito si assume che, ai sensi dell'art. 299 del TU, le posizioni di

---

<sup>8</sup> Tesi probatoria contraddetta dalla Cassazione Sez. IV n. 27735 del 16 luglio 2010 la quale ha affermato che "il d.lgs. 231/01 non delinea un'ipotesi di responsabilità oggettiva, prevedendo, al contrario, la necessità che sussista la c.d. colpa dell'organizzazione dell'ente".

<sup>9</sup> Posizione di garanzia art. 40 c. p. "Non impedire un evento che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo"

garanzia relative a datore di lavoro, dirigenti, medico competente e preposti gravano altresì su tutti coloro che, pur sprovvisti di regolare investitura, esercitino in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno di tali soggetti.

Conformemente alla disciplina di riferimento, oltre al datore di lavoro, soggetti rilevanti ai fini delle misure di prevenzione e protezione per i luoghi di lavoro riconducibili alla sede aziendale di cui al punto precedente sono il Dirigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli altri addetti (ASPP), i preposti, i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il lavoratore e il medico competente.

## 2.1 Responsabilità del datore di lavoro, del RSPP, del preposto, dei lavoratori, del medico competente

<b>Datore di lavoro</b>
<b><i>Doveri ex artt. 17 e 18 in materia di prevenzione</i></b>
A norma dell'art.17, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>a) La valutazione di tutti i rischi con al conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)</li><li>b) La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP)</li></ul>
Tra gli altri doveri il datore di lavoro deve: <ul style="list-style-type: none"><li>1. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e per il supporto alla valutazione dei rischi</li><li>2. designare il o i responsabili del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</li><li>3. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;</li><li>4. nell'affidare i compiti ai lavoratori e tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in relazione alla loro salute e alla sicurezza;</li><li>5. fornire ai lavoratori necessari e idonei DPI sentito il RSPP e il medico competente</li><li>6. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li><li>7. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro e di uso dei DPI messi a loro disposizione</li><li>8. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze perviste</li><li>9. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa</li><li>10. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione</li><li>11. astenersi dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave e immediato</li><li>12. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro secondo le misure previste dall'art. 43 relativamente alla gestione delle emergenze</li><li>13. munire i lavoratori della tessera di riconoscimento</li></ul>

14. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alle mansioni specifiche senza il prescritto giudizio di idoneità
15. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento, astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato.
16. convocare le riunioni periodiche di cui all'art.35

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

#### ***Doveri ex art. 32, 33 e segg. in materia di prevenzione***

Il RSPP è responsabile del monitoraggio del sistema di prevenzione e protezione in atto e dell'aggiornamento periodico del DVR, provvede all'aggiornamento dei rischi, all'individuazione e valutazione dei fattori di rischio e all'individuazione delle misure per la sicurezza sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di riferimento.

In particolare è responsabile:

- della verifica della coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- dell'attuazione, attraverso adeguata pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori inerenti l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite, l'utilizzo corretto di attrezzature, sostanze pericolose, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione, la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo, il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza.

Il RSPP ha inoltre i seguenti compiti e responsabilità:

- a) proporre e monitorare programmi di informazione e formazione per i dipendenti ai sensi dell'art. 36 e 37 del T.U
- b) organizzare la riunione annuale prevista dall'art. 35 del TU
- c) verificare, in sede di sopralluogo nei luoghi di lavoro aziendale, il corretto utilizzo dei D.P.I.
- d) informare il Datore di Lavoro sugli aggiornamenti di legge applicabili all'attività aziendale e proporre le integrazioni ritenute necessarie o opportune
- e) supportare il Datore di lavoro e/o il suo delegato nell'adempimento dei suoi obblighi di cui all'art. 18 (valutazione e scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze chimiche, dei rischi per la sicurezza e salute, ecc.).
- f) formulare azioni correttive/straordinarie in presenza di rilievi emersi a seguito di controlli da parte degli organi ispettivi o a seguito di denunce di infortuni o malattie professionali.

### **Preposto**

#### ***Doveri ex art. 19 in materia di prevenzione***

A norma di legge è considerato **preposto** chiunque assuma nelle circostanze una posizione di preminenza tale, rispetto agli altri lavoratori, da poter impartire istruzioni e direttive sulle modalità di svolgimento del lavoro e chi conseguentemente è tenuto all'osservanza dell'attuazione delle prescritte misure di sicurezza ed al controllo del rispetto di queste da parte dei lavoratori. Il Preposto, la cui qualifica si configura di fatto in relazione alle mansioni effettivamente svolte anche temporaneamente in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli:

- a) sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso d'inosservanza, informa i superiori diretti;
- b) verifica che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio;
- d) fa osservare ai lavoratori i doveri che a loro competono per legge e segnala gli inadempimenti ai diretti superiori;
- e) segnalare tempestivamente ai diretti superiori sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale che ogni altra condizione di pericolo si verifichi durante il lavoro ovvero delle quali venga a conoscenza sulla base delle informazioni ricevute
- f) in caso di pericolo grave e immediato dà istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; informa tempestivamente i lavoratori sul rischio stesso e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione e si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività.
- Il Preposto è soggetto alle sanzioni di cui all'art. 56 del T.U.

#### **Lavoratori**

##### ***Doveri ex art. 20 in materia di prevenzione***

Nell'ambito dell'attività formativa ai dipendenti è data altresì comunicazione dei doveri che a questi spettano per legge in materia di sicurezza (art. 20 T.U.).

In particolare i lavoratori hanno il dovere di:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente al responsabile della sicurezza, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, comunicandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuire, insieme al responsabile della sicurezza, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- i) partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dalla società.

I lavoratori sono soggetti alle sanzioni di cui all'art. 59 del T.U.

#### **Medico competente**

##### ***Doveri ex art. 25 in materia di prevenzione***

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza

sanitaria, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori per la parte di competenza e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Egli ha l'obbligo di collaborare con il datore di lavoro anche mediante l'esauriente sottoposizione a questi dei rilievi e delle proposte in materia di valutazione dei rischi che coinvolgono le sue competenze professionali in materia sanitaria<sup>10</sup>. Il Medico competente attua un programma di sorveglianza sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. La sorveglianza sanitaria comprende:

a) la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica

b) la visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica (solitamente una volta all'anno).

### 3. Sistema di prevenzione

Nel presente paragrafo sono descritti la valutazione dei rischi e gli elementi principali del Sistema di prevenzione e protezione dei lavoratori adottato da RAM che, insieme ai ruoli e alle responsabilità descritti nella Parte precedente, configurano lo strumento di attuazione delle misure generali finalizzate a prevenire o a limitare gli effetti degli incidenti sul lavoro.

#### 3.1 Valutazione dei rischi e DVR

Si prende atto che il datore di lavoro, con il supporto del medico competente e del RSPP, in conformità a quanto prescritto all'art. 17 del TU, ha effettuato la valutazione dei rischi e adottato il DVR che costituisce parte integrante della presente Sezione.

#### 3.2 Prescrizioni generali e obblighi ex art. 30

Prescrizioni generali	Prescrizioni e responsabilità ex art. 30
<p><b>Servizio di prevenzione e protezione:</b> ai sensi dell'art. 32 il servizio deve essere organizzato in relazione agli esiti della valutazione dei rischi e può essere affidato al RSPP assicurando che gli addetti abbiano i necessari requisiti professionali.</p>	<p>Il compito di verificare i requisiti di idoneità del Servizio compete al RSPP sentito il parere del medico competente. IL RSPP riferisce periodicamente anche all'OdV sui miglioramenti necessari.</p>
<p><b>Formazione, informazione e addestramento:</b> deve riguardare quanto stabilito agli artt. 36 e 37 e rispettare i termini di durata convenuti nelle sedi deputate. L'RSPP deve seguire un percorso</p>	<p>Tutta la documentazione inerente deve essere conservata a cura del RSPP.</p>

<sup>10</sup> Cassazione penale, sez. III, 15 gennaio 2013 n. 1856

<p>formativo specifico in relazione ai rischi del contesto aziendale.</p>	
<p><b>Sorveglianza sanitaria:</b> la sorveglianza di cui all'art.41 deve essere attuata dal medico competente avente i requisiti di cui all'art. 38.</p>	<p>Il medico competente conserva tutta la documentazione inerente ai suoi doveri e invia periodicamente al datore di lavoro e all'OdV una sintesi dell'attività svolta. Eventuali criticità riscontrate sullo stato di salute delle persone che su gravi rischi per la loro salute o incolumità di cui venga a conoscenza devono essere comunicate senza indugio al datore di lavoro.</p>
<p><b>Gestione delle emergenze:</b> a integrazione del SPP di cui all'art.32 devono essere predisposte le misure generali di cui all'art. 43 nonché specifiche misure di primo soccorso (art.45) e prevenzione incendi (art. 46).</p>	<p>Le prescrizioni coincidono con quanto previsto dal T.U in materia.</p>
<p><b>Tenuta della documentazione e delle statistiche infortuni;</b> è autorizzata la tenuta su supporto informatico.</p>	<p>La tenuta della documentazione quale a titolo esemplificativo: il DVR, i DUVRI, gli aggiornamenti relativi e le procedure di sicurezza, l'attività di formazione e informazione, le statistiche relative agli infortuni, le comunicazioni agli uffici pubblici di competenza, i verbali delle riunioni periodiche, compete al RSPP e al medico competente per quanto attiene la sorveglianza sanitaria e le visite mediche.</p>
<p><b>Riunione periodica</b> Il datore di lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il datore di lavoro stesso o un suo rappresentante</li> <li>b) i delegati di funzione</li> <li>c) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi</li> <li>d) il medico competente</li> <li>e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</li> </ul>	<p>Durante la riunione sono sottoposti all'attenzione dei partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. il DVR</li> <li>ii. l'andamento degli infortuni e della sorveglianza sanitaria</li> <li>iii. i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.</li> </ul> <p>Nel corso della riunione possono essere individuati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni;</li> <li>♦ obiettivi di miglioramento della sicurezza.</li> </ul> <p>La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle</p>

	condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
--	---

#### 4. Verifiche dell'organismo di Vigilanza

Atteso che il complesso delle misure adottate è conforme a quanto prescritto dal T.U., l'OdV monitora l'adempimento degli obblighi riportati nei paragrafi precedenti.

Al fine di realizzare gli obiettivi di prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro i diversi soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione c.d. di *primo livello* – il RSPP, il medico competente e tutti gli altri soggetti indicati nella Parte 3 dotati di potere impeditivo - si raccordano con l'OdV incaricato del controllo c.d. di *secondo livello*.

Devono essere fornite con immediatezza all'OdV informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure, nonché di quelle relative alle norme generali e specifiche del T.U. affinché l'OdV possa trasmetterle all'organo dirigente che avrà il compito di convocare il SPP e, ricorrendone le condizioni, promuovere le riunioni di cui all'art. 35 co.4. Il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello potrà essere sanzionato in via disciplinare, previa segnalazione da parte dell'OdV, all'organo dirigente e al Collegio sindacale.



## SEZIONE D– DELITTI DI CRIMINALITA' INFORMATICA E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

La presente Sezione della Parte Speciale dedicata ai delitti informatici, è suddivisa nelle seguenti parti:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 24 bis del Decreto.
- **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità interne a presidio dei rischi.
- **Aree sensibili;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio nell'ambito dell'organizzazione.
- **Protocolli di prevenzione;** sono richiamate le linee guida del garante della privacy sull'utilizzo delle risorse informatiche aziendali.
- **Ulteriori presidi;** sono indicate le procedure adottate nonché le specifiche misure informatiche implementate.
- **Flussi informativi verso l'OdV;** è descritto il flusso informativo verso l'OdV.

### 1. Reati e modalità di commissione

#### **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)**

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private. A tal fine per documento informatico si intende qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificamente destinati ad elaborarli.

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

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

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

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

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

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

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

***Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)***

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a 3 anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

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

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

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

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

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

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a 10.329 euro.

***Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)***

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso:

1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;

3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617-quater.

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

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

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

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

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

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

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

***Trattamento illecito di dati (art. 167 D.Lgs. 196/2003)***

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per se' o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva documento, con la reclusione da uno a tre anni.

***Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante (art. 168 D.Lgs. 196/2003)***

Chiunque, nella notificazione di cui all'articolo 37 o in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

***Inosservanza di provvedimenti del Garante (art. 170 D.Lgs. 196/2003)***

Chiunque, essendovi tenuto, non osserva il provvedimento adottato dal Garante ai sensi degli articoli 26, comma 2, 90, 150, commi 1 e 2, e 143, comma 1, lettera c), è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

***Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (articolo 55 comma 9 D.Lgs. 231/2007)***

Chiunque, al fine di trarne profitto per se' o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per se' o per altri, falsifica o altera carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero possiede, cede o acquisisce tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonchè ordini di pagamento prodotti con essi.

***Frode informatica commessa con sostituzione d'identità digitale (art. 640-ter c.p. come modificato dallo stesso D.L. 93/2013);***

1. All'articolo 640-ter del codice penale, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo il secondo comma, è inserito il seguente: "La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti";

b) all'ultimo comma, dopo le parole "di cui al secondo" sono inserite le seguenti: "e terzo".

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli interni a presidio dei rischi sono:

- Direttore Operativo
- Settore Affari Generali e Legali
- Referente interno per l'Information Technology.

## 3. Aree sensibili

La società risulta essere esposta al rischio di commissione dei reati descritti nello svolgimento delle seguenti attività:

- creazione, gestione e diffusione di documenti informatici;
- accesso e gestione di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità
- installazione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi

### 3.1 Protocolli di prevenzione

La Società ispirandosi ai principi di necessità, correttezza e segretezza enunciati nel Codice della Privacy aggiornato dal Dlgs 101/2018 contenente disposizioni di adeguamento al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), adotta un adeguato sistema di sicurezza informatico basato su:

- regolamentazione dei comportamenti
- formazione obbligatoria
- controllo del personale interno ed esterno

che rappresenta un valido strumento per contrastare i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali oggetto del trattamento;
- accesso non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile interno IT:

- 1) adotta idonee misure di sicurezza, di tipo organizzativo e tecnologico per garantire la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati e per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità;
- 2) monitora il corretto impiego degli strumenti informatici, rispettando ad ogni modo, il divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei

lavoratori" (art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni hardware e software mirate al controllo dell'utente attraverso ad esempio:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica;
- la riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso

3) rende consapevoli i lavoratori delle potenzialità degli strumenti e dei programmi elettronici implementati dall'azienda, attraverso un'attività di formazione che illustra:

- i rischi che incombono sui dati,
- le misure disponibili per prevenire eventi dannosi
- le responsabilità che ne derivano e che viene implementata al momento dell'assunzione, in occasione di cambiamenti di mansioni e in relazione all'introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati personali.

4) garantisce, nell'ambito delle aree a rischio di sua competenza, il rispetto dei principi di riferimento del Modello e la corretta attuazione del sistema dei controlli individuati;

5) collabora con l'OdV nello svolgimento di ogni attività necessaria ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo;

6) comunica tempestivamente all'OdV eventuali comportamenti rilevati non in linea con le regole di condotta adottate in aderenza ai principi del Modello.

#### Internet e relativi servizi

L'utilizzo di internet deve avvenire nel rispetto della legge, dei principi di etica professionale ed unicamente a fini aziendali, al solo scopo di coadiuvare l'utilizzatore nell'esercizio delle proprie mansioni e non per questioni personali.

L'uso imprudente di alcuni servizi della rete internet, ancorché nell'ambito della normale attività aziendale, può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza dei dati e dell'immagine aziendale.

Conformemente al Codice della Privacy adeguato al Regolamento UE 679/2016 (GDPR), RAM adotta le seguenti misure:

- 1) individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- 2) configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni, reputate estranee all'attività lavorativa, quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);

- 3) eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza

In relazione all'impiego di internet, ogni utente:

- 1) deve evitare lo scaricamento (upload e/o download) di file e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi i casi di esplicita autorizzazione della Direzione;
- 2) non può manomettere o creare nuovi collegamenti (internet);
- 3) deve evitare di condividere file su internet, in quanto tale operazione significa lasciare una "porta aperta" a virus e a particolari software (spyware, key logger) che inviano, a chi li realizza, informazioni personali a insaputa dell'utente;
- 4) non può visualizzare, archiviare, trasmettere o scaricare materiale fraudolento, pornografico, osceno, diffamatorio, intimidatorio e/o illegale. La società e le sue rappresentanze locali non si assumono alcuna responsabilità a riguardo.

#### Uso del Personal Computer

L'utente è responsabile delle macchine ad esso affidate per quanto riguarda la conservazione, l'efficienza, la regolarità di funzionamento e la pulizia.

Ogni Personal Computer, in qualunque configurazione, viene consegnato all'utente dotato di tutto ciò che necessita per il corretto funzionamento sia per quanto riguarda hardware che software:

Con riferimento all'uso di personal computer, al lavoratore è vietato:

- modificare la struttura del disco fisso;
- manomettere la struttura logica (driver, schede di memoria ecc.) della macchina;
- far utilizzare i PC o darli in uso a terzi (o familiari) che non siano dipendenti della società o da questa specificatamente autorizzati;
- utilizzare software provenienti da fonti irregolari o non regolarmente acquistati;
- divulgare dati, schede o software della Società senza l'autorizzazione del proprio superiore gerarchico;
- collegarsi al sistema informatico celando la propria identità e utilizzando il nome e/o la password di un altro utente;
- installare nella rete aziendale un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale.

Fermo restando quanto sopra a carico di tutti i Destinatari è fatto divieto di:



- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- 2) porre in essere condotte, anche con l'ausilio di terzi, miranti ad accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
- 3) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informativi;
- 4) danneggiare, distruggere o alterare dati o programmi contenuti nei suddetti Sistemi Informativi;
- 5) alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento del sistema informativo;
- 6) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- 7) formare falsamente documenti societari aventi rilevanza esterna, mediante accesso ai sistemi e alterazione dei dati;
- 8) distruggere, alterare, danneggiare informazioni, dati, programmi informatici della Società o della Pubblica Amministrazione, per ottenere vantaggi o condizioni favorevoli per l'azienda.
- 9) porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- 10) utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- 11) aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali
- 12) lasciare il proprio Personal Computer incustodito;
- 13) rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- 14) detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- 15) entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Nell'ambito delle attività svolte, i fornitori terzi devono rispettare i principi di comportamento e le regole indicate nella presente Parte Speciale al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali.

## 5. Flussi informativi verso l'OdV

Ciascun utente è tenuto a segnalare al superiore gerarchico ogni violazione, tentativo o sospetto di violazione, nonché qualsiasi malfunzionamento del sistema informatico.

Il Responsabile Interno effettua i controlli nelle aree a rischio individuate e segnala tempestivamente all'OdV qualsiasi anomalia dovesse riscontrare e ogni modifica apportata al regolamento aziendale sull'utilizzo dei sistemi informativi.

La rete informatica aziendale è periodicamente sottoposta ad attività di controllo, amministrazione e back – up finalizzate alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi per la sicurezza o non inerenti all'attività lavorativa sia sui PC dei lavoratori, sia sulla rete aziendale.

Il Responsabile IT può segnalare altresì periodicamente la necessità di sottoporre l'intero sistema informatico aziendale a check-up da parte di società specializzate.

## SEZIONE E- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI BENI, DENARO E UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

### Premessa

Le fonti normative antiriciclaggio sono:

- il D. Lgs. 231/07 (Decreto Antiriciclaggio), concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio indirizzato agli operatori ivi specificati (istituti di credito, società finanziarie ecc.) e quindi non applicabile alla realtà di RAM;
- gli articoli del codice penale 648 (Ricettazione), 648 bis c.p. (Riciclaggio) e 648 ter (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), inseriti dall'articolo 63 del Decreto Antiriciclaggio tra i reati presupposto nel D.lgs. 231/01 all'articolo 25 octies.

Tale impianto normativo è stato poi integrato dalla Legge 184/14 che ha introdotto nel codice penale e nel d. lgs. 231/01, l'art. 648 ter 1 c.p. Autoriciclaggio il quale punisce *"chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa"*.

Il Legislatore ha così riconosciuto la natura plurioffensiva del fenomeno del riciclaggio, associando alla tutela giuridica del patrimonio individuale la tutela di altri due beni giuridici ritenuti altrettanto meritevoli: l'amministrazione della giustizia nel suo complesso e la libera concorrenza (potenzialmente lesa dalle maggiori disponibilità rivenienti dai delitti sanzionati dalla nuova fattispecie di cui all'art.648 ter 1.c.p.).

Ai sensi dell'art 648 bis il riciclaggio è punibile soltanto «fuori dei casi di concorso nel reato» presupposto. Esso non colpisce quindi, né il riciclaggio compiuto autonomamente dall'autore del reato, né quello compiuto dal "riciclatore" che concorra anche nel compimento del reato stesso.

L'introduzione dell'art. 648 ter 1 c.p. ha così superato la c.d. *clausola di riserva* ex art. 649 c.p.p. "l'imputato prosciolto con sentenza irrevocabile non può essere di nuovo sottoposto a procedimento penale per il medesimo fatto" introducendo una nuova fattispecie giuridica diversa da quella contenuta nell'art 648 bis c.p., in relazione alla quale al reo originario veniva riconosciuta l'immunità relativa al reimpiego che, in ipotesi di successiva incriminazione, avrebbe comportato una duplice imputazione per il medesimo reato: la prima per la commissione del reato originario, la seconda per il riciclaggio che invece, conformemente a giurisprudenza e dottrina ampiamente consolidata, rappresenta solo un completamento del primo (reimpiego dell'illecito).

La nuova fattispecie di "Autoriciclaggio" configura la condotta di riciclaggio posta in essere dall'autore, anche in concorso, del reato presupposto.

Tutto ciò premesso la presente Sezione è articolata nei seguenti paragrafi:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 octies del Decreto
- **Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli a presidio
- **Principi di comportamento;** sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

## 1. Reati e modalità di commissione

### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

La fattispecie punisce chi *"Fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare"*.

La condotta incriminata è quella di acquistare, ricevere, occultare denaro o cose provenienti da delitto, ovvero «intromettersi» nel farli acquistare, ricevere od occultare. La formula normativa configura, quindi, due tipi di delitti: la ricettazione vera e propria e la cosiddetta intermediazione nella ricettazione.

Circa la prima forma, la nozione di «acquisto» sta a significare ogni attività negoziale il cui effetto giuridico consista nel far entrare la cosa nella sfera giuridico-patrimoniale dell'agente.

La precisazione del significato del termine «ricevere» è correlata a quella del termine «acquisto», nel senso cioè che il primo finisce per ricomprendere ogni forma di conseguimento della disponibilità della cosa proveniente da delitto differente da quella di acquisto. Si tratta, quindi, di una nozione residuale non quanto all'ampiezza, ma quanto al modo della sua determinazione concettuale.

L'«occultamento» a sua volta implica il nascondimento della cosa, anche a carattere temporaneo. Quanto al secondo tipo di ricettazione, l'«intromissione» si realizza non soltanto con lo svolgimento dell'attività di mediazione in senso strettamente civilistico, ma anche con qualsiasi attività di messa in contatto dell'autore del reato presupposto con un terzo possibile acquirente.

### **Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)**

La fattispecie di reato punisce *chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope, con altro denaro, altri beni o altre utilità, ovvero ostacola l'identificazione della loro provenienza dai delitti suddetti.*

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

La fattispecie di reato punisce *chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope;*

### **Autoriciclaggio**

Le condotte che impegnano la responsabilità del reo in relazione all'illecita natura dei proventi sono **1)** la sostituzione **2)** il trasferimento **3)** il loro reimpiego in determinate attività **4)** la rappresentazione contabile falsa o fittizia idonea a dissimularne il compimento. Condotte che sebbene non necessariamente artificiose in sé (non classificabili cioè nella più grave condotta di artifici e raggiri), sono caratterizzate da un comportamento decettivo, capace di rendere obiettivamente difficoltosa l'identificazione dell'origine delittuosa dei proventi illeciti.

Sono invece esenti le condotte che configurano un mero godimento personale del bene, del denaro o delle altre utilità.

Innanzitutto i flussi in entrata dovrebbero pervenire da una condotta criminosa che si realizza solo al superamento di alcuni limiti previsti dalla normativa sui reati fiscali. Pertanto, è necessario che siano superate le soglie di punibilità previste dal D.lgs. n. 74/2000, per poter determinare l'esistenza del reato presupposto. In secondo luogo è necessario che i flussi in uscita siano destinati ad attività imprenditoriali, economiche e finanziarie idonee a ostacolare l'accertamento della provenienza delittuosa.

Va, poi, considerato che - come chiarito dalle Linee guida di Confindustria - il reato di autoriciclaggio, in relazione ai proventi derivanti dall'evasione fiscale, comporta la necessità di identificare e isolare dal patrimonio aziendale del contribuente, il provento illecito oggetto delle successive operazioni di reimpiego, sostituzione o trasferimento. In sostanza, è necessario che al compimento del reato fiscale presupposto segua un'azione in cui il provento della frode fiscale venga fisicamente "isolato" dal patrimonio del

contribuente e trasferito su un conto corrente apparentemente terzo, gestito da un operatore fiduciario che agisce in un paese off-shore con una società di diritto estero, non operativa e priva di reali finalità imprenditoriali. In tale particolare situazione è possibile ipotizzare l'esistenza del reato di autoriciclaggio. Nel caso in cui il risparmio d'imposta illegittimo o il provento del reato presupposto, resti confuso nel patrimonio del contribuente e venga reimpiegato anche in attività economiche oggetto dell'ordinaria attività aziendale, non si potrà rilevare la necessaria condotta idonea ad ostacolare l'identificazione delittuosa del bene.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli che concorrono a realizzare condizioni di prevenzione e identificazione delle situazioni a rischio di reato, oltre a quello dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Settore Affari Generali e Legali
- Settore Segreteria e Comunicazione

Sono comunque tenuti a informare tempestivamente i diretti superiori ovvero gli organi deputati istituzionalmente al controllo tutti coloro che sono in possesso di informazioni relative al rischio di commissione di reato o alla sua avvenuta consumazione.

## 3. Principi di comportamento

Nonostante il rischio di reale commissione dei reati della presente sezione sia allo stato praticamente nullo, si ritiene comunque di dover dettare alcuni principi generali di comportamento, soprattutto in relazione alla funzione di controllo dell'OdV.

Ciascun responsabile di funzione deve:

- a) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/partner commerciali e finanziari;
- b) verificare la regolarità dei pagamenti e dei versamenti tributari e contributivi;
- c) verificare la piena coincidenza tra i destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nella transazione;
- d) verificare i flussi finanziari aziendali con riferimento a pagamento verso terzi e anche a pagamenti infragruppo;
- e) verificare la tesoreria ed in particolare il rispetto delle soglie dei pagamenti per contanti;
- f) garantire la tracciabilità di tutti i flussi finanziari;

- g) garantire la tracciabilità dei processi autorizzativi dei pagamenti;
- h) adottare adeguati programmi di formazione del personale al fine di evitare il rischio di riciclaggio.

## SEZ. F – REATI AMBIENTALI

La sezione è suddivisa come segue:

- 1. Reati e modalità di commissione:** richiama i reati dell'art. 25 undecies del Decreto teoricamente configurabili e le possibili modalità di commissione
- 2. Ruoli e responsabilità interne;** individua i ruoli e le responsabilità organizzative interne a presidio dei rischi
- 3. Presidi in atto;** descrive i presidi in atto
- 4. Ulteriori presidi generali;** richiama le norme di comportamento e i divieti diretti a tutti i dipendenti.

### 1. Reati e modalità di commissione

Tra i reati ambientali di cui all'art. 25 undecies del Decreto si riportano solo quelli inerenti alla gestione dei rifiuti, teoricamente configurabili nella realtà di RAM in relazione ai rifiuti speciali prodotti:

- a) toner esausti
- b) RAEE.

### **Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)**

Chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

### **Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)**

Chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.



Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

***Associazione a delinquere diretta alla commissione di reati ambientali (art. 452 octies c.p.)***

La fattispecie punisce gli accordi tra tre o più persone fisiche o giuridiche diretti all'elusione di norme ambientali al fine di conseguire un ingiusto profitto o risparmio, con l'effetto di provocare inquinamento o disastro ambientale.

***Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)***

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater (inquinamento ambientale e disastro ambientale) è commesso per *colpa*, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

***Attività di gestione illecita dei rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 256)***

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaquattremila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

***Omessa bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06 art. 257)***

Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti.

In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila euro.

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

***Predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti falsi (D. Lgs. 152/06 art. 258 c. 4, secondo periodo)***

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06 art. 260)***

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

## 2. Ruoli e responsabilità interne

I ruoli e le responsabilità interne a presidio delle aree di rischio sono:

- 1) Amministratore Unico
- 2) Direttore Operativo
- 3) Settore Affari Generali e Legali

## 3. Presidi in atto

La Società adotta i seguenti presidi:

- il ritiro dei rifiuti speciali è affidato a ditte esterne autorizzate.
- In fase di definizione contrattuale si verifica il possesso di tutte le autorizzazioni del caso.

## SEZIONE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La presente Sezione è suddivisa nelle seguenti parti:

- **Reati e modalità di commissione;** contiene la descrizione delle fattispecie criminose rilevanti richiamate dall'art. 25 decies del Decreto
- **Aree a rischio;** in conformità a quanto prescritto dall'art. 6 co. 2 del Decreto, illustra sinteticamente le attività a rischio
- **Principi di comportamento;** sono indicate le regole di comportamento a prevenzione dei reati.

### 1. Reati e modalità di commissione

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

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

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

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

E' ipotizzabile il caso di un dipendente imputato o indagato che venga indotto a rendere false dichiarazioni (o ad astenersi dal renderle) per evitare un maggior coinvolgimento della responsabilità risarcitoria dell'ente stesso collegata al procedimento penale nel quale il dipendente è coinvolto.

### 2. Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate l'attività ritenuta più specificamente a rischio è la gestione dei contenziosi giudiziari e in particolare la gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

Si è attribuito a tali reati un rating di rischio basso in quanto non hanno specificità rispetto al core business di RAM.

Tuttavia sono indicati di seguito i principi di comportamento che, insieme a quelli declinati nel codice etico, devono essere rispettati da tutti i dipendenti.

### 3. Principi di comportamento

E' fatto divieto a carico di tutti i Destinatari di:

- 1) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- 2) prendere contatti con dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti penali, allo scopo di indurli a rendere dichiarazioni atte ad evitare l'eventuale rischio di un coinvolgimento della società;
- 3) porre in essere atti di minaccia o altre forme analoghe di coartazione ovvero di dare o promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità affinché il soggetto (dipendente o terzo) coinvolto in un procedimento penale non presti una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti o non esprima liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, esercitando la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge, in virtù delle suddette forme di condizionamento.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari, è fatto divieto di:

- 1) elargire somme di denaro ai soggetti coinvolti quali testimoni nel procedimento penale;
- 2) offrire omaggi e regali alle figure coinvolte come testimoni in un procedimento penale o a loro familiari, o a conferire loro qualsiasi forma di utilità che possa influenzare la testimonianza o impedirla, ostacolarla o indurre a false dichiarazioni in fase di dibattimento per assicurare un qualsivoglia vantaggio per l'azienda;
- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promozione, ecc.) alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale, o loro familiari;
- 4) effettuare alle persone coinvolte quali testimoni in un procedimento penale qualsiasi tipo di pagamento in contanti o in natura.

Inoltre, la Società deve selezionare i soggetti autorizzati a interloquire con i dipendenti coinvolti in procedimenti penali e gli eventuali colloqui intercorsi devono essere verbalizzati.