

11. Processo occupazionale

11.1. Principi generali

In relazione a tutto il personale, A.R.M.A. attua procedure tali che:

- le condizioni di impiego prevedano l'impegno per il personale a rispettare il Modello 231/01 e il presente *Anti-Corruption Code*, con il correlativo diritto di applicare sanzioni in caso di violazione;
- all'instaurazione del rapporto lavorativo, il personale riceve adeguata formazione in materia anticorruzione;
- il personale non subisca ritorsioni, discriminazioni o azioni disciplinari per:
 - aver rifiutato di partecipare, ovvero aver respinto qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente ipotizzata la sussistenza di un rischio corruzione per la società;
 - avere sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, circa un atto corruttivo o una violazione del Modello 231/01 o del presente *Anti-Corruption Code*.

11.2. Selezione e assunzione del personale

Prima di assumere qualunque dipendente, A.R.M.A. deve informarsi sulle precedenti esperienze professionali del soggetto, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione previste in fase di assunzione e contenute nel Modello 231/01, in particolare modo dovrà prevedere le seguenti verifiche pre-assuntive riguardanti:

- la presenza di eventuali conflitti di interesse o relazioni – es. rapporti di parentela – tali da interferire con funzioni di Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio chiamati a operare con riferimento ad attività per le quali la società e/o il Gruppo CIRFOOD ha un interesse concreto (es. in ragione di rapporti commerciali legati a commesse pubbliche);
- eventuali precedenti penali e procedimenti penali in corso ed eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso, che si riferiscano ad attività attinenti l'etica professionale del candidato, tenuto conto del ruolo che il candidato dovrebbe svolgere;
- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni o di Enti privati in controllo pubblico, che abbiano adottato provvedimenti nei confronti di A.R.M.A. e/o del gruppo CIRFOOD, ovvero con cui A.R.M.A. e/o il Gruppo CIRFOOD abbia intrattenuto relazioni commerciali, o accordi, negli ultimi tre anni. Ciò in linea con la disciplina di cui alla L. n. 190/2012, in materia di c.d. "*pantouflage*" o "*revolving doors*", volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione o con l'Ente privato in controllo pubblico.

11.3. Gestione del personale

Anche in fase di gestione del personale, occorre adottare presidi per il contenimento dei rischi corruzione. Segnatamente, occorre procedere a un aggiornamento della verifica circa la presenza di eventuali conflitti di interessi o relazioni con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio in ipotesi di: a) avanzamenti di carriera; b) aumenti

salariali; c) modifiche contrattuali di qualsiasi genere in senso favorevole al dipendente; d) attribuzione di benefit.

11.4. Consapevolezza e formazione

Il personale A.R.M.A. dovrà essere informato sulla normativa anticorruzione, sull'importanza del rispetto di tali leggi e del presente *Anti-Corruption Code*, in modo tale che comprenda e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione del presente *Anti-Corruption Code* e della normativa anticorruzione. La partecipazione alla formazione obbligatoria costituisce, per il personale A.R.M.A., corretto adempimento dell'obbligazione contrattuale di lavoro.

Tutto il personale A.R.M.A. è tenuto a effettuare - in funzioni del rischio collegato al settore in cui opera - un programma formativo anticorruzione obbligatorio.

11.5. Provvedimenti disciplinari

A.R.M.A. adotterà adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal "sistema disciplinare" del Modello 231/01 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti del personale: (i) le cui azioni siano scoperte violare la normativa anticorruzione o il presente *Anti-Corruption Code*; (ii) che non partecipi o porti a termine un *training* adeguato; (iii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

11.6. Indicatori di *Red flags* riguardanti il personale

Esempi di potenziali segnali di corruzione a cui il Personale di A.R.M.A. deve prestare attenzione sono:

- richieste di offerte di lavoro effettuate da Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, ovvero da esponenti del cliente privato;
- richieste di offerte di lavoro riguardanti parenti o comunque soggetti strettamente legati a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio.

12. Strumenti generali per il contrasto alla corruzione

12.1. *Extortion payments*

Un *Extortion payment* (o pagamento estorto) avviene quando si costringe membri del personale a fornire denaro tramite violenza o minaccia alla salute, alla sicurezza, alla incolumità o alla libertà.

Un *Extortion payment*, richiesto da parte di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato.

In particolare, il personale A.R.M.A. coinvolto trasmette al proprio superiore diretto, al Referente *Anti-Corruption* e al Presidio presso la Capogruppo CIRFOOD un *report* dettagliato con indicazione della data, del luogo, del beneficiario, dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento.

12.2. Contributi politici

I contributi politici possono costituire la illecita provvista del reato di corruzione e perciò presentano un elevato grado di rischio.

In ragione di tali rischi, come previsto dal Codice Etico, **A.R.M.A. non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.**

12.3. Omaggi, elargizioni, donazioni, iniziative no profit, progetti sociali

Le donazioni, le iniziative *no profit* e i progetti di carattere sociale presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio o di un privato.

Per tale ragione, le citate iniziative devono essere svolte nel rispetto della normativa anticorruzione, nonché delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico di A.R.M.A., rinviando a tali strumenti per una esaustiva descrizione delle regole operative da seguire.

12.4. Sponsorizzazioni

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche in materia di anticorruzione.

Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate, al fine di garantire il rispetto della normativa anticorruzione, in coerenza con le previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico di A.R.M.A., rinviando a tali strumenti per una esaustiva descrizione delle regole operative da seguire.

12.5. Indicatori di *Red flags* riguardanti omaggi, sponsorizzazioni, elargizioni, ect.

Esempi di potenziali segnali di corruzione a cui il Personale di A.R.M.A. deve prestare attenzione sono:

- la richiesta provenga da un cliente, da un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, ovvero da un fornitore;
- vengano effettuate in prossimità di una gara di appalto o di un'assegnazione di una commessa;
- siano ripetuti nel tempo senza soluzione di continuità;
- siano di ammontare rilevante e apparentemente non giustificato o proporzionato in caso di sponsorizzazioni e di quote di partecipazione a congressi e convegni;
- siano attribuiti a enti apparentemente privi di operatività.

13. Tenuta della contabilità

La normativa anticorruzione impone specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

A.R.M.A. ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili riflettendo in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Il Personale A.R.M.A. deve, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali.

Il Personale A.R.M.A. non deve mai acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza e comunque deve chiedere supporto ai sensi delle presenti politiche e procedure o linee guida aziendali correlate sul bilancio e la tenuta dei conti.

Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato in alcun modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura della transazione.

Nessun pagamento a nome di A.R.M.A. deve essere approvato o eseguito se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati.

Questi requisiti si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

14. Sistema di segnalazione

14.1. Richieste corruttive

Il sistema di segnalazione rappresenta un importante presidio di contrasto ai fenomeni corruttivi in relazione vuoi al d.lgs. n. 231/2001, vuoi alla L. n. 190/2012.

Attraverso il sistema di segnalazione, il personale A.R.M.A. può richiamare l'attenzione su condotte non corrette, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Il Personale A.R.M.A. deve immediatamente comunicare al superiore diretto, al referente *Anti-Corruption* al Presidio presso la Capogruppo CIRFOOD e all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. n. 231/01 qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio o di un privato di pagamenti, omaggi, viaggi, pasti e trattamenti di ospitalità o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali a favore del Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio o privato o soggetto a questi collegati, che sono diversi dalle spese ragionevoli e di modico valore.

Le stesse richieste devono essere immediatamente comunicate dal Business Partner rilevante al responsabile del contratto che ne darà poi comunicazione al superiore diretto, al Presidio e all'Organismo di Vigilanza.

14.2. Violazioni dell'*Anti-Corruption Code* e della normativa anticorruzione

Qualunque violazione della normativa anticorruzione o del presente *Anti-Corruption Code* deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- all'Organismo di Vigilanza di A.R.M.A., ai sensi della procedura di segnalazione prevista nell'ambito del Modello 231/01, anche in via riservata o anonima;
- al Referente *Anti-Corruption* di A.R.M.A., il quale riferirà tempestivamente al Presidio *Anti-Corruption* presso la Capogruppo CIRFOOD.
-

Il Personale A.R.M.A.: non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della normativa anticorruzione e del presente *Anti-Corruption Code*.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita della quale questi è venuto a conoscenza, esporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

15. Monitoraggio e miglioramenti

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. n. 231/01 di A.R.M.A., sulla base del proprio programma annuale di verifiche, esaminerà e valuterà in maniera indipendente il sistema di controllo interno, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto dal Modello 231/01 e dal presente *Anti-Corruption Code*.

Qualora il Referente *Anti-Corruption* sia individuato nella persona del componente interno dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso Organismo di Vigilanza monitorerà l'adozione del presente *Anti-Corruption Code* e supervisionerà la formazione del Personale.

Il Referente *Anti-Corruption* riporterà periodicamente i risultati dell'attività svolta al Presidio *Anti-Corruption* presso la Capogruppo CIRFOOD, anche in una prospettiva di riesame dell'*Anti-Corruption Code* per assicurare che rimanga efficace al massimo livello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, dovrà raccomandare miglioramenti sulla base delle "*best practice*" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, il Referente *Anti-Corruption* di concerto con il Presidio presso la Capogruppo CIRFOOD valuteranno se eventuali revisioni del presente *Anti-Corruption Code* o miglioramenti degli altri strumenti organizzativi interni potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

Qualora il Referente *Anti-Corruption* sia individuato nella persona del componente interno dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso Organismo di Vigilanza, nell'ambito della propria reportistica verso gli Organi societari, sottoporrà una specifica relazione sulla attività di monitoraggio in materia di Anticorruzione , al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.