

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	pagina 1 di n 49
	Titolo: DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231
- PARTE GENERALE -**

APPROVAZIONE del CdA del

01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento

I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella "Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001" "Documenti Aggiornati" **sono gli unici da ritenersi conformi.**

1	Aspetti generali	3
1.1	La responsabilità amministrativa dell'Ente	3
1.2	Responsabilità amministrativa dell'Ente per reati commessi da soggetti in posizione apicale	5
1.3	Responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi da soggetti in condizione non apicale	8
1.4	Modelli di Organizzazione. Caratteristiche e requisiti	9
1.5	L'Organismo di Vigilanza	14
1.6	Nomina e revoca	21
1.7	Poteri e funzioni	24
1.8	Flussi informativi	26
1.9	Responsabilità	29
1.10	Le fattispecie di reato	30
1.11	Il sistema sanzionatorio previsto dal d.lgs. 231/01	30
1.12	Iter procedimentale per l'accertamento della responsabilità	32
2	L'applicazione del modello all'Ente specifico	33
2.1	Descrizione della realtà aziendale: elementi del Modello di governance e dell'assetto organizzativo	33
2.2	Principi ispiratori, destinatari e finalità del Modello	34
2.3	Metodologia di lavoro	36
2.4	La struttura del Modello adottato	38
2.5	Attività sensibili e tipologia di reati	38
2.6	Regole di condotta e codice etico	39
2.7	Definizione dei protocolli	39
2.8	Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie	43
2.9	L'Organismo di Vigilanza	43
2.10	Il sistema sanzionatorio	44
2.11	Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione	45
2.12	Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello	46
3	Mappatura dei processi a rischio, delle aree sensibili e dei protocolli operativi	48
3.1	Criteri di valutazione del livello di rischio di commissione reati	48

1 Aspetti generali

1.1 La responsabilità amministrativa dell'Ente

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova forma di responsabilità degli enti, qualificata come amministrativa, ma sostanzialmente di natura penale, per alcune tipologie di reati commessi dai propri amministratori e dipendenti, nonché da soggetti che agiscono in nome e per conto – o comunque nell'interesse – dell'Ente stesso. La platea degli enti interessati è costituita sia da quelli dotati di responsabilità giuridica (Società di persone e di capitali) che da Società ed Associazioni anche prive di personalità (ad esempio, le Associazioni Sportive Dilettantistiche).

Sono esclusi dal novero degli enti interessati dalla norma lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (ad esempio, la Corte dei Conti).

Il Legislatore ha così introdotto una responsabilità amministrativa dell'Ente autonoma rispetto a quella penale della persona fisica che ha agito nel nome e nell'interesse dell'Ente stesso.

Rimane, comunque, la giurisdizione del giudice penale, anche per questi reati e gli illeciti amministrativi che da essi dipendono.

Nell'ordinamento italiano, in particolare, il d.lgs. 231/2001 può senza ombra di dubbio essere considerato come la prima applicazione normativa dettagliata di un principio generale che appartiene alla nozione di responsabilità sociale delle imprese, di corretta e trasparente gestione della Società¹.

La responsabilità è autonoma e pertanto sussiste anche se non fosse possibile identificare l'autore.

E' sufficiente che l'atto provenga dall'Ente-Società e che sia stato posto in essere da soggetti dotati di poteri direttivi e/o di direzione o da loro sottoposti.

La responsabilità dell'Ente, allorché sia stato commesso uno dei reati elencati nel d.lgs. 231/2001, è autonoma: per effetto del rapporto di immedesimazione organica tra soggetto agente ed Ente, il reato commesso dal primo diviene direttamente ascrivibile al secondo, il quale risponde per il fatto proprio senza che risulti violato il principio, sancito dall'art. 27 della Costituzione, in virtù del quale la responsabilità penale è personale.

¹ Il D.Lgs. dell'8 giugno 2001 n. 231, rappresenta l'attuazione degli artt. 11 e 14 della L. 29 settembre 2000, n. 300, attraverso la quale si delegava il Governo ad adottare, entro otto mesi dalla sua entrata in vigore, un decreto legislativo avente per oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale secondo i principi e criteri direttivi contenuti nell'art. 11.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali in precedenza sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto n. 231/01 ha suscitato contrastanti opinioni, soprattutto in dottrina, ma questo non deve far perdere di vista quella che è la *ratio* della normativa: la possibilità di imputare, anche alla Società-Ente, la responsabilità amministrativa per reati gravi (concussione, corruzione, malversazione ai danni dello Stato, ecc.) accertati in sede penale a carico di chi ha agito - a qualunque titolo - nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

L'analisi dell'art. 27 della Costituzione - che prevede il carattere personale della responsabilità penale e della finalità rieducativa della pena - escluderebbe l'Ente dai soggetti imputabili (*societas delinquere non potest*), poiché persona non fisica e quindi non dotata della capacità di autodeterminazione necessaria per formare ed attuare una volontà criminosa caratterizzata almeno dalla colpa.

Il Legislatore, per ovviare a questo ostacolo, ha introdotto la responsabilità dualistica (già inserita dalla Commissione Grosso nella redazione del progetto del nuovo Codice Penale) basata sui seguenti concetti:

- la responsabilità per l'Ente in caso di fatto omissivo proprio;
- la responsabilità dell'Ente per colpa nell'accezione di "colpa di organizzazione e/o di politica di impresa";
- l'assenza di colpa se l'Ente si è dotato un sistema organizzativo e gestionale idoneo a prevenire la commissione di reati.

Il Legislatore ha così esteso il Modello della responsabilità per colpa organizzativa - nata nella Commissione Grosso con esclusivo riferimento alla responsabilità dei soggetti sottoposti - ai reati commessi dai soggetti posti al vertice dell'organizzazione aziendale: solo dotandosi di un adeguato Modello - capace di prevenire la commissione di reati - l'Ente potrà escludere la propria colpa per quelli compiuti dai soggetti apicali.

Per affermare la responsabilità dell'Ente si è preso in considerazione il principio secondo il quale l'Ente-azienda non è un'unità di mezzi, ma un insieme di operazioni economiche poste in essere dall'uomo. Essendo il lavoro dell'uomo elemento fondante dell'attività d'azienda si è attribuita una responsabilità all'Ente in base al comportamento dei soggetti che in essa operano.

Gli aspetti fondamentali del Decreto n. 231/01 sono:

1. le pene previste si applicano solo in casi specifici e per fattispecie di reato ben definite;
2. nessun Ente potrà essere considerato responsabile per reati commessi da chi ha agito nell'interesse dell'Ente stesso prima dell'entrata in vigore del Decreto o nelle ipotesi di reato non espressamente previste dal legislatore;

3. la responsabilità che grava sull'Ente non è penale, ma amministrativa. Si tratta di una responsabilità extrapenale amministrativa e autonoma, quindi non solidale con l'autore del reato;
4. la responsabilità dell'Ente nasce dal collegamento agente/Ente e dal vantaggio diretto derivante all'Ente dal compimento del reato;
5. la responsabilità dell'Ente sussiste anche se non è possibile identificare l'autore: è sufficiente che l'atto provenga dalla Società - Ente e che sia stato posto in essere da soggetti dotati di poteri direttivi e/o direzionali o da loro sottoposti;
6. la responsabilità dell'Ente non sussiste se l'autore non è annoverato tra i soggetti legittimati ad agire in nome e per conto della Società;
7. per il pagamento della sanzione risponde solo l'Ente con il proprio patrimonio anche in caso di estinzione del reato per cause diverse dall'amnistia o di mancata identificazione dell'autore.

Il d.lgs. 231/2001 impone l'adozione di modelli di gestione atti a prevenire la commissione di reati e obbligando le Società-Enti a riprogettare la struttura organizzativa tramite la predisposizione di molteplici e complesse attività. E' evidente la difficoltà per le piccole e medie imprese di poter dare attuazione al Decreto.

In tali realtà infatti:

1. vi è spesso una sovrapposizione tra amministrazione e proprietà, ciò comporterebbe una doppia sanzione, sia per la responsabilità penale a titolo personale, sia per quella amministrativa a titolo di Società, di fatto in capo agli stessi soci - amministratori;
2. la predisposizione di modelli organizzativi comporta costi che possono essere talvolta eccessivi, soprattutto per le piccole aziende;
3. il Decreto prevede una agevolazione per le piccole organizzazioni ovvero la possibilità che sia direttamente l'organo dirigente a vigilare sul funzionamento dei Modelli e a curarne l'aggiornamento.

1.2 Responsabilità amministrativa dell'Ente per reati commessi da soggetti in posizione apicale

L'Ente risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

La posizione di questi soggetti deve essere di autonomia finanziaria o funzionale, anche di fatto, ed i medesimi devono avere agito nell'interesse o vantaggio dell'Ente che, infatti, non risponde se queste hanno agito esclusivamente nel proprio interesse o di terzi ad essi collegati (art. 5 comma 2).

Il vantaggio e l'interesse sono entrambi suscettibili di una valutazione patrimoniale, ma hanno alcune caratteristiche peculiari:

- l'interesse ha una connotazione maggiormente soggettiva, riguarda la volontà dell'autore materiale del reato e va valutato *ex ante* avendo come punto di riferimento il proposito di chi opera;
- il vantaggio ha una connotazione oggettiva, riguarda i risultati conseguiti tramite la condotta e va valutato *ex post* in considerazione del risultato effettivo derivante dalla condotta stessa.

Il Legislatore, nell'identificare le posizioni all'apice dell'azienda, ha utilizzato una forma estremamente elastica. Infatti in molte occasioni, per far fronte alle loro mutevoli esigenze, le Società creano nuove figure professionali e la "genericità" adottata dal Legislatore consente l'applicazione dell'art. 5 a queste diverse situazioni.

A fronte della "non tassatività delle posizioni all'apice dell'azienda" è stata parimenti prevista una norma di chiusura che comprende tutti i soggetti "che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente".

I destinatari dell'art. 5 sono i soggetti che esercitano un dominio sull'Ente, mentre non vi rientrano i membri del Collegio Sindacale, titolari solamente di un semplice potere di controllo e non di gestione. Viceversa, la disposizione trova piena applicazione nei confronti dei soci non amministratori, ma detentori della quasi totalità delle azioni che, imponendo le scelte di politica aziendale, si trovano in posizione di dominio di fatto.

Relativamente "alle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'azienda" occorrerà fare una valutazione caso per caso.

In merito, infine, "alle unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale" la relazione del Governo prevede espressamente: "i direttori di stabilimento che, nelle realtà medio-grandi, sono spesso dotati di una forte autonomia gestionale e sottratti al controllo delle sedi centrali".

Inoltre, sempre all'art. 5, il comma 1, lettera b) prevede che l'Ente risponde anche per i reati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Per stabilire la responsabilità dell'Ente è fondamentale individuare gli attori del processo decisionale nella consapevolezza che, pur rimanendo la fase della scelta il punto nodale di tutto il processo, occorre valutare sia le fasi antecedenti, sia quelle successive.

Nella pratica, però, l'individuazione della responsabilità dell'Ente può essere difficile in quanto:

1. le decisioni possono essere assunte anche da soggetti non al vertice ed occorre verificare a chi, di fatto, è stato attribuito l'esercizio del potere decisionale e di quale interesse è portatore;
2. le decisioni possono essere assunte anche da un organo terzo rispetto all'Ente.

In caso di reato commesso dai vertici si presume la colpevolezza dell'Ente, ma si prevede la possibilità di invocare l'estraneità rispetto al comportamento di chi ha agito in suo nome dimostrando:

1. di aver adottato ed efficacemente attuato, prima del compimento del reato, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della stessa specie di quelli commessi;
2. di aver affidato il compito di vigilare sull'effettiva operatività dei Modelli e sulla loro osservanza ad un Organo di Vigilanza e che quest'ultimo, nell'esercizio delle proprie funzioni non sia responsabile di omessa od insufficiente vigilanza;
3. che il comportamento integrante il reato deriva dall'elusione fraudolenta dei Modelli di Organizzazione e di Gestione posti in essere.

L'Ente è responsabile se il reato è oggettivamente ricollegabile a se, e se è espressione della politica aziendale o comunque deriva dalla "colpa di organizzazione", derivante dalla mancata adozione dei Modelli o dalla loro mancata attuazione in pratica.

In caso di illecito - compiuto dai vertici aziendali – l'onere della prova è a carico dell'Ente che dovrà dimostrare di essere estraneo ai fatti commessi e "di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la specie di reati che si è verificata". Dovrà, quindi, provare che il Modello Organizzativo era già stato approvato e reso operativo in modo efficace, cioè idoneo a prevenire reati per il quale è chiamato a rispondere, al momento della commissione dello stesso.

L'onere della prova rimane a carico della Società-Ente anche nel caso in cui un Modello, pur adottato scrupolosamente, risulti però non idoneo a prevenire i reati verificatisi, così come un Modello idoneo sia rimasto inattuato. Si evidenzia quindi come il Legislatore abbia introdotto un incentivo allo sviluppo e alla predisposizione di un'attività di prevenzione degli illeciti che potrebbero derivare dai vertici aziendali e/o da altri dipendenti a vantaggio dell'Ente.

Seconda condizione necessaria è che sia stato creato un Organismo di Vigilanza avente il compito di controllare il funzionamento e l'osservanza dei Modelli, di curare il loro aggiornamento e che pertanto tale organismo non abbia palesato negligenze nell'esercizio della sua funzione quale organo delegato al controllo.

L'Ente deve, infine, dimostrare che l'autore ha agito sostanzialmente contro il divieto di commettere illeciti – divieto imposto dalla Società stessa – e violando con frode il Modello Organizzativo instaurato a prevenzione di questo.

Spetterà all'Ente dimostrare che il compimento del reato non era ragionevolmente prevedibile e che è stato possibile solo in quanto realizzato in modo fraudolento. Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo dovrà essere, pertanto, strutturato in modo da risultare ragionevolmente a prova di frode e dovrà tenere conto - in relazione al rischio/reato - sia dell'eventuale movente che delle possibili modalità con cui potrebbe essere fraudolentemente aggirato.

Il Modello previsto per i soggetti apicali è tipizzato tramite il richiamo alle condizioni essenziali: mappatura, previsione di protocolli, modalità di gestione delle risorse finanziarie, informativa all'Organismo di Vigilanza, sistema disciplinare.

1.3 Responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi da soggetti in condizione non apicale

Per l'individuazione delle “persone sottoposte alla direzione” non vi sono particolari problemi (si fa, infatti, riferimento all'organizzazione di tipo gerarchico) mentre risulta più difficoltoso individuare “le persone sottoposte alla vigilanza”.

In caso di reato compiuto dai soggetti sottoposti ad altrui direzione la responsabilità dell'Ente deriva dall'elusione degli obblighi di controllo e vigilanza sull'operato dei soggetti subordinati.

In questi casi, non si verifica l'inversione dell'onere della prova.

Per i soggetti “non apicali” l'Ente non è responsabile se la commissione del reato non dipende da omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo, come recita l'art. 7, comma 1. Il Decreto sancisce una presunzione di assoluta esclusione dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza nel caso in cui l'Ente abbia preventivamente adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati.

In sintesi, per i reati commessi da soggetti “non apicali” vi è una sostanziale inversione dell'onere della prova per cui l'esistenza del Modello esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza; sarà il Giudice a dover dimostrare la mancata adozione o attuazione del Modello.

L'art. 7, in tema di requisiti minimi del modello, ai commi 3 e 4 si limita a stabilire che lo stesso deve:

- prevedere misure adeguate - in base alla natura, alle dimensioni, all'attività svolta dall'Ente - ed idonee a garantire lo svolgimento delle attività;

- scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni a rischio;
- essere sottoposto a periodiche verifiche ed aggiornamenti se sono state scoperte violazioni o se intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- prevedere un idoneo sistema disciplinare idoneo a sanzionare il suo mancato rispetto.

Da quanto esposto sono evidenti le diversità tra l'art. 6 e l'art. 7:

- i Modelli organizzativi hanno caratteristiche differenti in forza della differente qualifica che possono avere i potenziali autori del reato;
- l'art. 7 nulla prevede in merito all'Organismo di Vigilanza;
- l'art 7 prevede, che la vigilanza sia attuata anche tramite organismi interni muniti delle specifiche competenze e dei poteri necessari per assumere decisioni dotate di effettività. L'organo interno – proprio perché i potenziali autori del reato non sono all'apice della struttura organizzativa – può anche non essere in posizione di terzietà ed indipendenza rispetto ai vertici. Si ritiene sufficiente che l'azienda sia organizzata in maniera tale da prevenire la commissione dei reati nell'interesse dell'Ente.

1.4 Modelli di Organizzazione. Caratteristiche e requisiti

Date le considerazioni esposte, è evidente l'importanza che riveste il Modello Organizzativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente.

La ratio della normativa è di indurre l'Ente a dotarsi di strutture adeguate atte a prevenire ed evitare la realizzazione di reati. La responsabilità dell'Ente sorge, pertanto, al verificarsi della correlazione tra il potere decisionale – esercitato all'interno dell'Ente – e il reato commesso in assenza di un adeguato Modello di prevenzione o a causa di errata implementazione dello stesso.

La legge non prevede un Modello di Organizzazione standard dato che nella realtà esistono diverse strutture organizzative e pertanto differenti saranno i Modelli di Organizzazione e di Gestione che dovranno essere “adeguati” in relazione alla natura e dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, ma requisito essenziale è che tutti siano “idonei a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio”.

Quanto più si conoscono i processi decisionali maggiori saranno le possibilità di predisporre Modelli rispondenti alla ratio del Decreto e sarà fondamentale in fase di progettazione:

- individuare, nell'organizzazione dell'Ente, i soggetti apicali e le attività a rischio/reato;

- individuare le situazioni nelle quali tali soggetti potrebbero avere interesse ad aggirare fraudolentemente i Modelli con lo scopo di commettere reati nell'interesse dell'Ente;
- individuare le modalità attraverso cui si potrebbe avere l'elusione fraudolenta del Modello.

Nel caso in cui, nonostante l'adozione di un Modello dotato delle caratteristiche suddette, si verificasse l'aggiramento fraudolento del sistema e la commissione del reato, tali fatti saranno da considerarsi "eventi ragionevolmente imprevedibili" da parte dell'Ente con la conseguenza che la commissione dell'illecito non risulterà idonea a dimostrare *ex post* l'inadeguatezza del Modello posto in essere.

La presunzione di colpevolezza inserita nel Decreto n. 231/2001 è stata mutuata dalla legislazione degli U.S.A. ma, mentre nell'ordinamento americano non è previsto un nesso di causalità tra il comportamento dell'autore e l'evento, per il nostro ordinamento il nesso di causalità costituisce uno dei presupposti del reato.

I requisiti minimi che deve avere un Modello di Organizzazione sono elencati dall'art. 6, comma 2, che prevede debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Quindi, la predisposizione di un Modello di Organizzazione e di Gestione richiede lo svolgimento di diverse attività e dettagliata e specifica documentazione in merito.

La prima fase essenziale di costruzione consiste in un'attività di *screening* delle aree di rischio afferenti l'attività dell'Ente, attraverso la mappatura delle strutture e dei processi aziendali. Per ognuna delle aree di rischio bisogna individuare le fattispecie di reato potenzialmente realizzabili, per i quali l'Ente può essere chiamato a rispondere di responsabilità amministrativa.

Tale attività è anche utile per la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire. Si tratta, in pratica, di ricostruire il sistema decisionale - organizzativo, ossia di verificare l'esistenza e il corretto funzionamento del sistema delle deleghe, dei poteri aziendali (il processo decisionale deve realizzarsi attraverso un sistema organizzato che permetta di individuare il ruolo e le responsabilità

di ogni soggetto che prende parte alla scelta) e del sistema normativo interno. E' auspicabile l'adozione di un Codice Etico contenente le Linee Guida e le procedure utilizzate per l'assunzione e l'attuazione delle scelte. Tale Codice di comportamento non deve appesantire il sistema, ma portare chiarezza alla struttura e al processo decisionale. In sintesi, si tratta di dare rappresentazione delle procedure adottate per evitare che il personale impegnato nella singola attività, nell'area soggetta a rischio, abbia la possibilità di commettere taluno dei reati e se ciò dovesse accadere, che l'evento sia il frutto di condotte fraudolente volte ad aggirare le procedure.

Pertanto per ogni area di rischio è opportuno individuare:

- il responsabile gerarchico cui ogni addebito deve fare riferimento;
- la persona che ha i poteri per condurre l'operazione;
- la persona cui la precedente deve riferire gerarchicamente;
- la persona che può autorizzare l'operazione;
- la persona che ha il potere di fare/ricevere i pagamenti.

Alla luce di quanto esposto ad esempio:

- per "l'area cassa" andrà individuato chi firma il mandato di pagamento e chi paga;
- per "l'area acquisti" andrà individuato chi ordina e chi controlla la fattura del fornitore;
- per "l'area finanza" chi dispone i bonifici e chi controlla gli estratti conto;

e così per tutte le altre aree aziendali.

Il livello di adeguatezza del sistema di controllo deriva dal livello di "rischio accettabile". Bisogna precisare che il sistema non deve garantire in assoluto che il sistema di controllo non possa essere aggirato, ma che lo possa essere solo intenzionalmente e fraudolentemente. Il concetto è estremamente importante poiché consente di porre un limite alla quantità e qualità delle misure di prevenzione che altrimenti, in ossequio ad una generale regola di prudenza, tenderebbero al limite massimo assoluto, arrecando grave intralcio, rallentamento e danno all'attività aziendale.

E' opportuno ribadire che la predisposizione dei Modelli e l'istituzione dell'organo di controllo non sono obbligatori; ma semplicemente una precauzione necessaria affinché la Società possa godere degli esimenti di responsabilità.

Si ricorda, inoltre, che la mancata adozione dei Modelli – oltre che far sorgere una responsabilità amministrativa della Società – potrebbe avere conseguenze anche nei confronti degli amministratori: in caso di condanna, infatti, i soci dell'Ente potrebbero agire in sede civile sperando l'azione di responsabilità verso coloro che, non avendo adempiuto correttamente ai loro obblighi di diligenza - hanno consentito la commissione di reati che a loro volta provocano un danno alla Società per l'applicazione delle sanzioni *ex d.lgs. 231/01*.

In sintesi, nel progettare i Modelli aziendali occorrerà tenere in considerazione – unitamente alle diverse configurazioni organizzative - la maggior o minor articolazione del processo decisionale al fine di predisporre uno strumento aderente alla realtà e alle problematiche presenti nel singolo Ente. Contemporaneamente all’attività di *screening* delle aree di rischio, vanno individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Infatti, la commissione di certi reati è strettamente connessa alle risorse finanziarie disponibili, per cui certe aree sono fortemente a rischio ed è il Legislatore che puntualizza la necessità di controlli molto attenti.

Per sviluppare un Modello Organizzativo che possa essere idoneo ad escludere la responsabilità amministrativa dell’Ente, l’art. 7, comma 3, impone che il Modello, in relazione alla natura e alla dimensione dell’organizzazione nonché al tipo di attività svolta, preveda misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. Inoltre, l’art. 7, comma 4, impone che l’efficace attuazione del Modello richieda:

- a) una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Sempre con riferimento al Modello esimente, per le figure apicali viene richiamata la possibilità di far riferimento alle Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria ed approvate dal Ministero di Giustizia. Particolarmente note sono le “Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex d.lgs. 231/01*” emanate da Confindustria il 31 marzo 2008. Sono stati emanati i Modelli anche da:

- Associazione Bancaria Italiana;
- Associazione Nazionale Costruttori Edili;
- Associazione Nazionale Imprese Industriali;
- Confederazione Nazionale dell’Artigianato e delle Piccole Medie Imprese;
- Confederazione Italiana Piccole e Medie Industrie.

Un altro importante documento di riferimento, pur non richiamato ufficialmente dal Decreto, è la Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza Volume III sulla “Responsabilità amministrativa degli enti dipendente da reato”.

Il documento è di interesse in quanto descrive le Linee Guida dell’intervento investigativo della Guardia di Finanza che sia chiamata a svolgere un’indagine quale organo di polizia giudiziaria per conto del giudice penale.

Per quanto riguarda la sicurezza dei lavoratori il Modello deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'art. 30 d.lgs 81/08:

- a) rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di formazione ed informazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- i) previsione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta registrazione delle attività che precedono;
- j) articolazione di funzioni in funzione della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di dell'attività svolta un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- k) idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Il d.lgs n. 81/2001 in materia di sicurezza sul lavoro prevede ulteriori obiettivi e contenuti che devono caratterizzare i Modelli Organizzativi perché questi possano essere giudicati idonei ed efficacemente adottati.

In particolare viene considerato conforme alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro un Modello conforme alle “Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)” del 28 settembre 2001 emanate dall’UNI-INAIL.

Un altro standard che garantisce la conformità del Modello, sempre in tema di sicurezza dei lavoratori è il *British Standard OHSAS 18001:2007*.

I Modelli per l’aspetto di sicurezza sul lavoro possono essere asseverati su richiesta dell’Impresa da parte degli organismi paritetici e di ciò deve tenere conto l’Organo di Vigilanza.

I due Modelli rimangono però distinti, e quindi solo in parte sovrapponibili. In particolare il Modello ai fini antinfortunistici prevede requisiti sostanziali stringenti che non sono direttamente richiesti dal d.lgs. 231/01, mentre, data la specificità dell’obiettivo di esimente di cui il d.lgs. 231/01, pur essendo più generale, prevede altre caratteristiche per cui rimane comunque un Modello diverso ed ulteriore rispetto al primo.

L’esistenza di tutta questa utile documentazione di riferimento non deve far perdere di vista il fatto che non può esistere un Modello standardizzato e che soprattutto con riferimento ai protocolli e a ciò che ne consegue a cascata, l’approccio deve essere originale e specifico per ogni singola realtà aziendale.

1.5 L’Organismo di Vigilanza

Perché il Modello sia idoneo a prevenire illeciti è necessaria anche la presenza di un organismo interno all’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che abbia il compito di “vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli e curare il loro aggiornamento”. L’organo deve essere interno all’Ente, soprattutto per garantire una vigilanza continua sul Modello, un costante aggiornamento, una verifica della coerenza con la struttura organizzativa e il processo operativo e deve altresì essere autonomo funzionalmente, cioè in posizione di indipendenza e terzietà rispetto a coloro su cui dovrà vigilare. Il controllore deve apparire estraneo alla politica di impresa e deve godere della fiducia sia del personale che dell’organismo professionale di controllo (Collegio Sindacale).

La verifica deve riguardare l’effettività del Modello (coerenza tra Modello teorico e comportamento dei soggetti operanti nell’Ente), l’adeguatezza (capacità effettiva di prevenire le azioni non volute), la solidità e la funzionalità nel tempo.

Qualora dalla vigilanza sul funzionamento del Modello, l’organismo di controllo dovesse rilevare un’inadeguatezza delle regole codificate a prevenire il reato, è chiamato a rilevare tale fattore critico perché si possa porre rimedio mediante una tempestiva modifica alla parte del Modello Organizzativo che presenta il fattore critico.

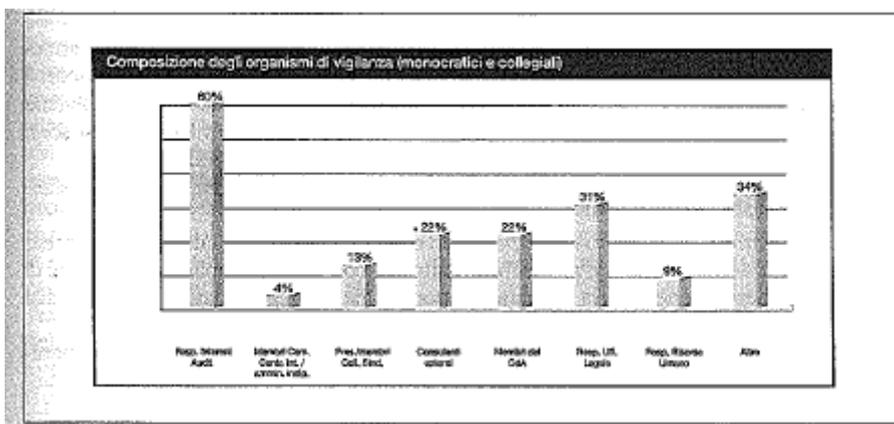
La validità di tale organismo dipende sia dalla collocazione organizzativa dello stesso in un'area di *staff* (ufficio legale, ufficio risorse umane) sia dai processi di comunicazione esistenti in azienda. L'organo deve poter accedere alle informazioni aziendali senza limiti e gli organi aziendali devono avere l'obbligo di riferire all'organismo in merito a fatti rilevanti per lo svolgimento dell'attività di verifica e controllo.

Nelle organizzazioni aziendali di minori dimensioni, l'Organismo di Vigilanza può essere costituito nella forma unipersonale, ricorrendo o al responsabile di una funzione interna dotata di sufficiente autonomia ed indipendenza (ad esempio la funzione di *Internal Audit* ove esistente) o ad un consulente esterno. In caso di incarico individuale, il requisito di indipendenza va valutato ancor più attentamente, considerando sia l'elemento di subordinazione "tecnica" che l'aspetto di una "possibile intimidazione psicologica".

A conferma di quanto appena detto si riportano, in Tavola 1 i risultati emersi da una indagine sul Modello Organizzativo delle Società non quotate condotto dall'Associazione Italiana degli *Internal Audit* (gennaio 2007).

Dalla ricerca emerge che nel 60% del campione di Società intervistate, l'Organismo di Vigilanza è collegiale e la tendenza è quella di prevedere un organismo ad hoc composto da due o più soggetti scelti tra quelli evidenziati.

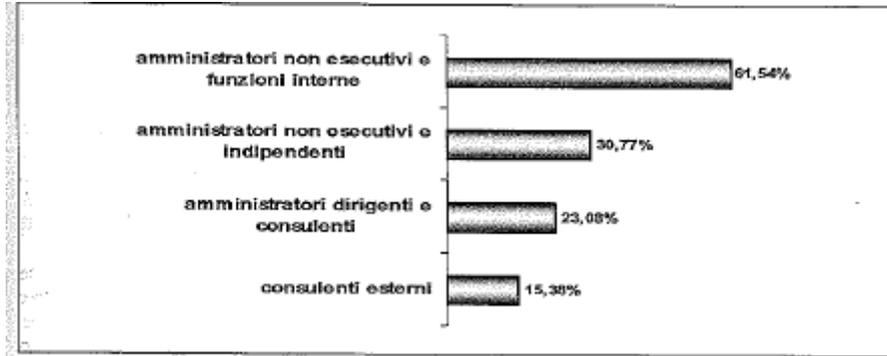
Tavola 1. – Composizione dell'Organismo di Vigilanza nelle Società non quotate



Per quanto attiene invece alle Società di maggiori dimensioni, da una ricerca attuata dall'Università di Torino in collaborazione con l'Università di Bergamo sull'adozione dei Modelli da parte delle Società quotate appartenenti all'indice S&P/MIB, emerge come le grandi organizzazioni abbiano preferito costituire un'organizzazione ad hoc costituita da amministratori non esecutivi e da risorse interne all'Ente stesso. Spesso si ricorre anche ad uno o più consulenti esterni per l'acquisizione delle competenze legali e/o organizzative necessarie (Vedi Tavola 2.).

Tavola 2. – Composizione dell’Organismo di Vigilanza nelle Società quotate

(risultati emersi dalla ricerca fatta dalle Università di Torino e Bergamo)



Quanto al possibile utilizzo di organi già esistenti nell’ambito della struttura dell’Ente, nella tabella che segue sono riepilogate le diverse soluzioni, con annessa per ciascuna di esse una valutazione di opportunità.

Tabella 1

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DELL'ODV AD ORGANI GIA' ESISTENTI	
ORGANO	VALUTAZIONE
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE UNICO AMMINISTRATORE DELEGATO	<p>NEGATIVA</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Viene a mancare il requisito dell'indipendenza - Si verifica un cumulo tra la posizione di controllore e quella di controllato - Chi amministra la società è un soggetto 'apicale'
AMMINISTRATORE NON ESECUTIVO AMMINISTRATORE PRIVO DI DELEGHE OPERATIVE	<p>POSITIVA</p> <p><u>Sempre che l'amministratore non esecutivo/privo di deleghe operative sia in possesso dei requisiti di indipendenza</u></p>
ORGANO DIRIGENTE (NEGLI ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI)	<p>SCONSIGLIATA</p>  <p>E' una facoltà espressamente prevista dal d.lgs. 231/2001 all'art. 6, co. 4, che la prevede per gli enti di piccole dimensioni, nei quali l'onere relativo all'OdV potrebbe non essere sostenibile</p>
SOCIETA' DI REVISIONE	<p>NEGATIVA</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Esercita la funzione di "revisione legale dei conti" (verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della rispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della stessa) - Non possiede quei requisiti che il legislatore ha ritenuto necessari per l'esercizio delle funzioni di vigilanza sul modello
INTERNAL AUDITING	<ul style="list-style-type: none"> - Possiede adeguati requisiti di competenza e professionalità - La sussistenza del requisito dell'indipendenza dovrà essere attentamente valutato caso per caso
COMITATO PER IL CONTROLLO INTERNO (CODICE PREDA)	<p>DA VERIFICARE CASO PER CASO</p>  <ul style="list-style-type: none"> - E' organo dotato di soli poteri propositivi e consultivi - E' composto da amministratori senza deleghe, non esecutivi e in maggioranza indipendenti - Le competenze di tale organismo, ove esistente, non coincidono né sono riconducibili alle funzioni tipiche dell'OdV; ciò nonostante esse potrebbero essere integrate e coordinate a tal fine

Un cenno a parte meritano invece il Collegio Sindacale, il Consiglio di Sorveglianza e il Comitato per il controllo sulla gestione, alla luce delle recenti modifiche normative.

Collegio Sindacale

Il Decreto Legge 212/2011 – art. 16 co. 2 integra il nuovo art. 6 co. 4 bis d.lgs. 231/01, inserendo anche il “Sindaco” tra gli organi che possono svolgere le funzioni di OdV.

La Legge 10/2012 di conversione del D.L. 212/2011 sopprime l’art. 16 co. 2 del d.lgs. 212/11. Resta pertanto la previsione originaria dell’art. 6 co. 4 bis d.lgs. 231/01 come prevista dalla L. 183/11.

Il Collegio Sindacale, e non più anche “il Sindaco”, può svolgere funzioni di OdV.

In conclusione, ad oggi, l’art. 6 co. 4 bis d.lgs. 231/01, come risultato delle evoluzioni normative sopra menzionate, non prevede espressamente che le funzioni dell’OdV possano essere svolte dal “Sindaco Unico” delle S.p.a., nè dal “Organo di Controllo” delle S.r.l., ma solo dal “Collegio Sindacale”.

Il nuovo comma 4-*bis*, dell’art. 6, se da un lato pone fine all’annosa questione relativa alla possibilità per il Collegio Sindacale di svolgere le funzioni dell’organo di vigilanza, dall’altro determina l’insorgere di una serie di problemi connessi soprattutto alle differenti competenze richieste ai due organi per l’esercizio delle rispettive funzioni.

In particolare, prima che l’art. 6 venisse integrato, la dottrina prevalente escludeva una sovrapposizione di funzioni tra l’intero Collegio Sindacale e l’OdV a causa:

- dell’impossibilità di riconoscere al Collegio il requisito dell’autonomia;
- dell’incapacità di assicurare la necessaria continuità d’azione;
- della sovrapposizione tra la posizione di controllore e quella di controllato del fatto che il Collegio Sindacale è un organo non sempre obbligatorio nelle realtà societarie di minori dimensioni.

Altri ritenevano, diversamente, che il Collegio Sindacale potesse svolgere anche i compiti dell’OdV, in quanto:

- dotato di piena autonomia;
- i sindaci sono in possesso *ex lege* dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- in grado, ancorché tenuto per legge a riunirsi almeno ogni novanta giorni (art. 2404, c. 1, c.c.), di garantire la continuità d’azione in merito all’aggiornamento del Modello;
- la soluzione avrebbe consentito di ridurre gli oneri per l’Ente.

Il problema oggi non esiste più, o meglio non dovrebbe esistere. Di fatto è opportuno che il sindaco, ove il Collegio Sindacale di cui è componente sia chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul Modello Organizzativo, tenga ben presenti le sostanziali differenze connesse:

- alle diverse modalità di nomina e revoca dei due organi;

- alle distinte competenze tecniche ad essi richieste;
- al diverso regime di responsabilità.

Problema diverso è quello relativo alla possibilità che dell'OdV facciano parte uno o più membri del Collegio Sindacale.

La soluzione è da sempre pacificamente ammessa: il Sindaco, infatti, è soggetto in possesso *ex lege* dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti ai membri dell'OdV dai codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria. Va tuttavia evidenziato che, anche per il singolo Sindaco, in relazione ad alcuni dei reati elencati dal decreto si ripropone il problema dell'incompatibilità tra la funzione di controllore e quella di controllato.

Comitato per il controllo sulla gestione e Consiglio di sorveglianza

La recente modifica legislativa riguarda anche le Società che abbiano adottato il sistema di *governance* monistico ovvero quello dualistico: in entrambi i casi l'organo di controllo potrà infatti svolgere anche le funzioni di vigilanza sul Modello Organizzativo.

Nondimeno è opportuno interrogarsi sulla reale idoneità di detti organi di controllo allo svolgimento delle funzioni dell'OdV.

Com'è noto, il sistema monistico prevede l'istituzione di un comitato per il controllo sulla gestione, composto in maggioranza da amministratori non esecutivi in possesso dei requisiti di indipendenza. Peraltro, va osservato che tale comitato è pur sempre composto da soggetti appartenenti al Consiglio di Amministrazione, del quale necessariamente condividono le decisioni collegialmente assunte. Su tale presupposto si fonda l'opinione secondo la quale la funzione di vigilanza e aggiornamento dei Modelli non può essere affidata al predetto comitato, evidentemente privo del fondamentale requisito dell'autonomia. D'altro canto, se si considera che il Legislatore ha previsto che nelle Società di capitali il controllo possa essere svolto da un comitato interno al Consiglio di Amministrazione, diviene difficile argomentare che l'attività di vigilanza sul Modello non possa essere svolta da un organo interno al consiglio medesimo.

Quanto al sistema dualistico, esso prevede l'istituzione di un Consiglio di Sorveglianza, al quale competono non solo poteri di controllo sulla gestione, ma anche poteri di nomina e revoca dei gestori, di esercizio dell'azione di responsabilità nei loro confronti e di approvazione del bilancio. In altre parole i sorveglianti svolgono, almeno in parte, anche funzioni di amministrazione attiva: di conseguenza, essi rientrano nel novero di quei soggetti apicali i cui comportamenti devono essere regolati dai Modelli. Per questo motivo alcuni dubitano fortemente che essi siano dotati del requisito dell'autonomia essenziale ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e aggiornamento dei Modelli. Più convincente, tuttavia, appare l'opinione di chi ritiene che nel Modello dualistico il Consiglio di Sorveglianza potrebbe risultare idoneo a rivestire anche ruolo e

funzioni dell'OdV, stante la sua natura di organo intermedio, che cumula le funzioni assembleari, quelle del Collegio Sindacale, nonché altre funzioni proprie.

Costituzione di un organismo ad hoc

Col passare degli anni si è consolidata una prassi in virtù della quale le funzioni di vigilanza sul Modello Organizzativo vengono svolte da un organismo costituito *ad hoc*.

Nelle organizzazioni aziendali di minori dimensioni, l'Organismo di Vigilanza può essere costituito nella forma unipersonale, ricorrendo o al responsabile di una funzione interna dotata di sufficiente autonomia ed indipendenza (ad esempio la funzione di *Internal Audit*, ove esistente) o ad un consulente esterno.

Nella maggior parte dei casi, tuttavia, l'OdV è collegiale e spesso si compone di tre membri (analogamente al Collegio Sindacale) dei quali qualcuno sovente riveste una 'duplice' funzione: si pensi agli amministratori non esecutivi o indipendenti contemporaneamente membri del Comitato per il controllo interno e dell'Organismo di Vigilanza; ovvero al responsabile della funzione di *Internal Audit* che riveste sia il titolo a preposto al controllo interno che quello di membro dell'Organismo di Vigilanza. Questa circostanza non va sempre considerata negativamente, soprattutto se entrambi gli organi sono collegiali e la situazione di sovrapposizione riguarda un solo membro. Anzi, in generale, questo duplice ruolo può evitare onerose duplicazioni di attività e contribuisce ad una razionale pianificazione e gestione del sistema dei controlli interni.

Nondimeno, particolare attenzione va posta alla necessità di evitare che tra i componenti dell'OdV figurino soggetti che, per effetto delle funzioni svolte all'interno della Società, possano rivestire il duplice ruolo di controllori e controllati: in tal caso, infatti, le funzioni stesse dell'organismo risulterebbero vanificate e il giudizio di idoneità del 'Modello 231' non potrebbe che essere negativo (così è avvenuto nel noto caso 'Thyssen-krupp', ove quale membro dell'OdV era stato scelto il dirigente del settore ecologia, ambiente e sicurezza dell'azienda).

Allo stesso modo in caso di incarico individuale, consistendo l'attività di *Internal Audit* nel monitoraggio del sistema di controllo interno, potrebbe risultare scarsamente soddisfatto il requisito di indipendenza: in tutti questi casi è bene valutare il requisito attentamente, considerando sia l'elemento di subordinazione 'tecnica' che l'aspetto di una 'possibile individuazione psicologica'. In ogni caso, si ritiene che la composizione dell'OdV debba essere tale da soddisfare le specifiche esigenze dell'Ente, secondo un mix di competenze legali, contabili, giuslavoristiche e tecniche.

Anche da alcuni orientamenti giurisprudenziali emerge un orientamento favorevole alla costituzione di un organismo *ad hoc* per l'esercizio delle funzioni di vigilanza. Così, si è affermato che tale organismo dovrebbe essere formato da soggetti non appartenenti agli organi sociali, da individuare "eventualmente, ma non necessariamente, anche in collaboratori esterni, forniti della necessaria

professionalità, che vengano a realizzare effettivamente quell'organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”.

1.6 Nomina e revoca

Il legislatore non individua l'organo competente alla nomina dell'OdV.

Secondo l'opinione prevalente, che appare assolutamente condivisibile, la relativa competenza deve essere attribuita all'organo amministrativo e non all'assemblea dei soci. In tal senso depone il testo normativo che, con riferimento all'adozione e all'efficace attuazione del Modello, individua quale organo competente 'l'organo dirigente'. Del resto, attese le funzioni ad esso attribuite, la nomina dell'OdV ben può ritenersi rientrando negli atti di tipo organizzativo, normalmente attribuiti all'organo cui compete la gestione societaria.

L'OdV è genericamente definito dalla legge come un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Se ne è desunto che in capo allo stesso debbano sussistere i seguenti requisiti:

autonomia

intesa quale libertà di azione e di autodeterminazione. Per soddisfare tale requisito, l'OdV:

- deve essere inserito quale unità di staff nell'ambito della struttura aziendale;
- deve essere esonerato da mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio;
- deve poter svolgere le proprie funzioni in assenza di qualsiasi forma di interferenza e condizionamento da parte dell'Ente e, in particolare, del management aziendale.

La vigilanza da parte dell'OdV deve infatti essere svolta anche nei confronti dell'organo dirigente che lo ha nominato. L'autonomia, in quanto assenza di qualsiasi dipendenza funzionale, va dunque intesa anche quale potere di accesso a tutte le informazioni utili ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo: proprio per questo, l'art. 6, comma 2, del decreto dispone che i Modelli di Organizzazione e Gestione debbano prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

Indipendenza

tale requisito, pur non essendo espressamente richiamato dal d.lgs. 231/2001, viene comunemente incluso tra quelli richiesti all'OdV in quanto individua la condizione, assolutamente necessaria, di non soggezione ad alcun legame di 'sudditanza' nei confronti della Società e, quindi, del suo management. Dall'effettiva indipendenza dell'OdV discende la sua capacità di adottare scelte oggettivamente non sindacabili;

Professionalità

non è altro che l'idoneità allo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge.

A tal fine all'OdV è richiesto il possesso di un insieme di conoscenze sia aziendalistiche sia giuridiche, in quanto la vigilanza sui Modelli e l'aggiornamento periodico degli stessi sono funzioni che richiedono necessariamente una preparazione multidisciplinare. In particolare, per quanto concerne gli aspetti aziendalistici, l'OdV dovrà possedere al proprio interno le competenze occorrenti all'esercizio delle necessarie attività ispettive e di analisi del sistema di controllo. In relazione agli aspetti giuridici, poi, si ritiene che l'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo richiesta dalla legge, essendo finalizzata alla prevenzione dei reati elencati dal decreto, non possa prescindere dal possesso di specifiche conoscenze in ambito penalistico, civilistico e societario;

Continuità d'azione

per poter esercitare in modo corretto le funzioni ad esso assegnate, l'OdV deve infine svolgere una costante attività di monitoraggio sul Modello. Dunque, con la locuzione 'continuità d'azione' si vuole sottolineare la necessità che la vigilanza sul Modello non sia discontinua ma, al contrario, che sia svolta con una periodicità tale da consentire all'OdV di ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale.

Con riferimento ai requisiti sopra elencati, si pone il problema di stabilire se gli stessi debbano essere individuati in capo all'OdV inteso collegialmente, o se invece debbano essere posseduti da ciascun suo singolo componente.

Dai codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria si ricava:

- che l'autonomia e l'indipendenza sono requisiti da riferire ai singoli componenti dell'OdV, ove essi siano stati scelti tra soggetti esterni all'Ente. Viceversa, nel caso di OdV a composizione mista, l'indipendenza dovrà essere necessariamente valutata con riferimento all'organo nella sua collegialità, non essendo possibile richiederne il possesso ai componenti di provenienza interna;
- che la professionalità è requisito che, pur dovendo connotare necessariamente l'organo, è "opportuno" che sia posseduto anche da ciascun singolo componente dello stesso. Al riguardo, è pressoché pacifico che il requisito della professionalità possa essere ripartito tra i vari componenti dell'OdV, in modo che l'organo nel suo complesso possieda tutte le professionalità necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate dalla legge.

In particolare, le Linee Guida di Confindustria contengono poi alcune precisazioni proprio in merito ai requisiti di professionalità dei componenti dell'OdV. A questi ultimi, oltre alle competenze professionali, è richiesto il possesso di requisiti formali come l'onorabilità, l'assenza di conflitti d'interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza necessaria per l'espletamento delle loro funzioni. Detti requisiti potranno essere definiti anche mediante rinvio a quanto previsto per altri settori della normativa societaria (si pensi ai requisiti di professionalità richiesti ai componenti del Collegio

Sindacale dall'art. 2397 c.c.). In ogni caso, é consigliabile che tali prerogative vengano specificate nel Modello Organizzativo (vd. Tabella 2), così come le eventuali cause di decadenza (vd. Tabella 3).

Anche la giurisprudenza formatasi sul tema ha attribuito fondamentale importanza all'individuazione, in capo all'OdV, dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità, "bocciando" quei Modelli Organizzativi che sono risultati eccessivamente lacunosi e generici in relazione a tale aspetto.

Tabella 2

REQUISITI DI ONORABILITÀ ODV (SE PREVISTI DAL MODELLO)
<p>I componenti dell'organismo di vigilanza non devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c. - essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della l. 27 dicembre 1956, n. 1423 o della l. 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione - essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvo gli effetti della riabilitazione: <ul style="list-style-type: none"> - a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumento di pagamento; - alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel r.d. 16 Marzo 1942, n. 267; - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto non colposo.

Tabella 3

CAUSE DI DECADENZA ODV (SE PREVISTE DAL MODELLO)
<p>Costituiscono cause di decadenza dall'ufficio di componente dell'organismo di vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi; - l'attribuzione all'OdV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza; - il venir meno dei requisiti richiesti; - un grave inadempimento dei propri doveri; - una sentenza di condanna di primo grado della società ai sensi del decreto, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'organismo di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del decreto; - una sentenza di condanna anche non definitiva, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal decreto; - una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'organismo di vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese. <p><i>Al verificarsi di tali cause, il Consiglio di Amministrazione provvederà contestualmente alla revoca o, comunque senza ritardo, a nominare il nuovo componente dell'organismo di vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.</i></p>

1.7 Poteri e funzioni

Il legislatore si limita ad imporre all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento (art. 6, comma 1, lett. b).

Tale lacunosa previsione normativa viene normalmente colmata facendo riferimento *in primis* alle Linee Guida delle associazioni di categoria (tra tutte Confindustria, che a sua volta richiama più o meno esplicitamente le *Federal Sentencing Guidelines* previste dalla normativa statunitense), ma anche alle indicazioni promananti dalla dottrina e dalla giurisprudenza finora fiorite sul tema.

Ciò posto, è opinione comune che l'OdV debba:

- vigilare sulla rispondenza tra quanto astrattamente previsto dal Modello e i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti obbligati al rispetto dello stesso (c.d. verifica della *effettività* del Modello);
- valutare la capacità del Modello a prevenire i comportamenti illeciti e, dunque, verificarne la stabilità (cd. verifica della *adeguatezza* del Modello);
- monitorare il Modello nel tempo, verificando che esso mantenga i propri requisiti di validità. Può infatti accadere che un modello, adottato in un certo contesto storico, in un momento successivo

non risulti più idoneo alla prevenzione di rischi precedentemente non esistenti (c.d. verifica della *solidità* e della *funzionalità* nel tempo del Modello);

- comunicare le violazioni del Modello di cui sia venuto a conoscenza all'organo dirigente, affinché quest'ultimo possa applicare le sanzioni previste;
- sollecitare l'aggiornamento del modello, ove i risultati delle analisi svolte giustificano variazioni e/o adeguamenti.

Affinché possa svolgere efficacemente le funzioni elencate, l'OdV dovrà essere dotato di una adeguata regolamentazione, inerente le modalità di convocazione, riunione e deliberazione.

Circa il regolamento di funzionamento, nella prassi si riscontrano due distinti *modus operandi*:

- 1) l'OdV redige il proprio regolamento;
- 2) il regolamento è predisposto dall'Ente contestualmente al Modello Organizzativo.

Delle due ipotesi, la prima sembra garantire maggiormente l'autonomia dell'organo di vigilanza ed è questa l'opzione adottata dal presente Modello.

L'OdV dovrà inoltre poter disporre di un *budget* adeguato, al fine di potersi avvalere delle strutture aziendali, ma anche di supporti ed esperti esterni. Per tale motivo è opportuno che tale *budget* venga stanziato sin dall'atto della nomina dell'OdV, su indicazione di quest'ultimo.

Nella tabella di seguito riportata sono elencate le attività normalmente richieste all'OdV, da svolgersi con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Tabella 4

COMPITI DELL'ODV
○ verificare l'applicazione e il rispetto del codice di comportamento e del modello nel suo complesso
○ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e del modello all'interno e all'esterno della società
○ promuovere l'emaneazione di linee guida e procedure operative
○ diffondere i principi e i doveri contenuti nel codice di comportamento e nel modello nel suo complesso
○ valutare i piani di comunicazione e formazione etica
○ attivare le procedure di controllo, fermo restando che la responsabilità principale sul controllo e sulle aree di rischio permane in capo al <i>management</i>
○ attivare e mantenere un adeguato flusso di <i>reporting</i> con le analoghe strutture della società
○ ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice di comportamento e del modello, promuovendo le verifiche ritenute opportune
○ comunicare al CdA i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o comunque di misure di contrasto alla violazione del codice di comportamento e del modello
○ fissare criteri e procedure per la riduzione del rischio di violazione del codice di comportamento e del modello
○ proporre al CdA le modifiche e le integrazioni da apportare al codice di comportamento e al modello
○ proporre al CdA le iniziative utili per la maggiore diffusione e per l'aggiornamento del codice e del modello

Dette attività devono essere idoneamente attestate: solo l'esercizio effettivo della vigilanza vale, infatti, ad escludere l'OdV dall'applicazione di eventuali sanzioni. A tal fine, è opportuno documentare accuratamente l'attività svolta, in modo da consentirne la ricostruzione - ad es. nel corso di una indagine penale - anche a distanza di anni. Delle riunioni periodiche deve essere redatto verbale, al quale devono essere apposte le firme dei componenti dell'OdV; analogamente, ciascun documento ricevuto deve preferibilmente riportare la data della consegna e le firme del soggetto che lo ha consegnato e del componente dell'OdV che lo ha ritirato.

1.8 Flussi informativi

I flussi informativi sono inquadrati dall'art. 6, co. 2, lett. d) del d.lgs. 231/2001 quali 'obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei

Modelli. E' pacifico che detti flussi, riguardanti l'esecuzione di attività sensibili, le eventuali situazioni anomale o le possibili violazioni del Modello, vadano definiti in base alle specifiche esigenze del singolo Ente, così come emergenti dall'attività di *risk assessment*. Solo in tal modo l'OdV potrà essere informato costantemente in ordine ai fatti che potrebbero comportare una responsabilità dell'Ente: ecco perché, tra i poteri attribuiti all'organo, dovrà figurare necessariamente quello di accesso senza limiti a tali informazioni. Di contro, in capo a tutti i soggetti che operano nell'Ente dovrà essere posto l'obbligo di fornire le informazioni utili al fine di consentire all'organo di svolgere le proprie mansioni nel miglior modo possibile. In particolare:

- l'esistenza di anomalie
- l'irrogazioni di sanzioni;
- l'insorgenza di nuove aree di rischio;
- l'adozione di provvedimenti da parte dell'autorità di controllo;
- il rilascio di autorizzazioni da parte della p.a.;
- l'adozione di altri provvedimenti da parte della p.a.;
- la partecipazione a gare di appalto;
- l'avvio di operazioni straordinarie;
- la sottoscrizione di accordi commerciali rilevanti;
- la richiesta di assistenza legale inoltrate dall'Organo Amministrativo o dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati di cui al d.lgs. 231/01;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra fonte informativa, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al d.lgs. 231/01;
- le decisioni assunte dall'azienda in merito ad ipotesi di commissione, da parte di amministratori, dirigenti o dipendenti, dei reati di cui al d.lgs. 231/01;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto a reati di cui al d.lgs. 231/01.

In particolare, è opportuno che l'OdV riceva flussi informativi periodici da parte di tutte le funzioni aziendali interessate (legale, amministrazione, ecc.), nonché segnalazioni inerenti la stessa attuazione del Modello.

I flussi informativi attivati nell'ambito dei Modelli Organizzativi dovranno essere "bidirezionali". Infatti, se da un lato l'OdV deve essere costantemente informato di quanto accade nell'azienda, dall'altro esso stesso dovrà periodicamente relazionarsi con l'organo dirigente e con gli organi di controllo, al fine di indirizzarne l'azione, con riferimento alle rispettive competenze.

Dirigenti, amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori della Società dovranno quindi garantire la massima cooperazione con l'OdV trasmettendogli, obbligatoriamente, ogni informazione utile per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie.

La legge 179/2017 sulla Tutela degli autori di segnalazioni di reati, meglio conosciuta come Legge sul Whistleblowing, ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 da un lato un lato ha introdotto l'obbligo per la Società di creare uno o più canali che consentano ai soggetti interessati di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; dall'altro lato ha previsto l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Sono d'altronde previsti, anche per prassi, dal Codice Etico e dal Sistema Disciplinare, specifici obblighi a carico di dipendenti e collaboratori che venissero a conoscenza di violazioni, inadempimenti o accadimenti sospetti, di informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Nella prassi, relativamente agli obblighi di riferire o alla facoltà di consultazione dell'OdV, viene previsto che:

- i soggetti apicali e i responsabili di direzione e di funzione possano interloquire direttamente con l'OdV;
- il personale dipendente non responsabile di funzione e i collaboratori possano interloquire con l'OdV per il tramite del proprio superiore o direttamente, qualora lo richiedano particolari esigenze o giustificati motivi.

L'OdV può istituire un mezzo di comunicazione interna, qualora la natura della segnalazione richieda la confidenzialità di quanto segnalato, in modo da evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante. A tal fine appare senz'altro opportuno prevedere specifici mezzi o moduli (ad es. schede di evidenza delle operazioni) in grado di garantire la segnalazione tempestiva delle violazioni, ponendo in essere canali di comunicazione, prevedendo anche obblighi di *reporting* o di richiesta di pareri qualora venga posta in essere un'attività che possa presentare profili di responsabilità penale rilevanti.

Nelle **schede di evidenza** delle operazioni possono essere riportati alcuni dati relativi alle suddette attività, quali:

- descrizione dell'operazione (oggetto, P.A. coinvolta, ecc.);
- nome del responsabile con indicazione del ruolo nell'ambito aziendale;
- adempimenti svolti nel corso dell'operazione;

- indicazione di eventuali collaboratori esterni o partner coinvolti con menzione del corrispettivo.

I flussi informativi da e verso il Collegio Sindacale

Il punto 5.5 delle Norme di comportamento del Collegio Sindacale emanate dal CNDCEC si occupa dei “Rapporti con l’Organismo di Vigilanza”. La norma, prendendo atto della possibilità che l’OdV sia costituito in tutto o in parte da membri del Collegio Sindacale, è tesa ad affrontare le problematiche inerenti ai flussi informativi tra i due organi, la cui efficacia in via di principio migliorerebbe in termini di diffusione e tempestività nel caso in cui dell’OdV facesse parte almeno un componente del Collegio Sindacale.

In particolare, in presenza dell’OdV e nel caso in cui esso non sia formato in tutto o in parte da componenti del Collegio Sindacale, la norma 5.5 prevede che quest’ultimo debba acquisire dall’organismo le informazioni relative al Modello Organizzativo adottato dalla Società e al suo funzionamento, per valutare l’operatività dell’OdV, la congruità delle valutazioni e l’adeguatezza delle indicazioni da quest’ultimo adottate. Il Collegio Sindacale può stabilire con l’OdV termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell’anno.

La norma di comportamento suggerisce altresì che il Modello Organizzativo preveda, in capo all’OdV, obblighi di informazione nei confronti del Collegio Sindacale in merito all’adeguatezza del Modello e alla sua efficace attuazione.

1.9 Responsabilità

La seppur breve descrizione dei poteri e delle funzioni dell’OdV consente ora di trarre qualche conclusione in tema di responsabilità derivante dall’omesso o insufficiente esercizio, da parte di quest’ultimo, delle funzioni di vigilanza sul Modello Organizzativo.

Al riguardo, atteso il totale silenzio della norma, è opportuno ribadire che il rapporto che intercorre tra OdV ed Ente è di natura contrattuale: nel caso del professionista, detto rapporto trae origine dal conferimento di un incarico professionale. Il mancato adempimento delle funzioni dell’OdV, il cui corretto svolgimento costituisce uno dei presupposti necessari per l’esonero dell’Ente dalla responsabilità amministrativa, potrà pertanto determinare una responsabilità civile, oltre che disciplinare, del componente inadempiente. In altre parole, nel caso in cui l’OdV ometta di esercitare - ovvero eserciti in modo insufficiente - le funzioni di controllo e di vigilanza sul funzionamento dei Modelli Organizzativi, a ciascun suo componente potrà essere imputata una responsabilità civile di natura contrattuale, in virtù dell’incarico conferito, ovvero anche aquiliana (*ex art. 2043 c.c.*).

Quanto alla possibilità di ipotizzare in capo ai singoli componenti anche una responsabilità penale a titolo di concorso omissivo nei reati commessi da soggetti appartenenti all'Ente (*ex art. 40, co. 2, c.p.*), va evidenziato che all'OdV non sono attribuiti concreti poteri di gestione, limitandosi lo stesso a verificare l'effettiva funzionalità del Modello, a valutarne la capacità preventiva dei reati nonché a segnalare le eventuali violazioni e la necessità di modifiche/aggiornamenti del medesimo. L'adozione e la concreta attuazione del modello sono invece riservate all'organo dirigente ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a).

All'OdV, dunque, competono esclusivamente compiti di controllo, finalizzati ad assicurare il funzionamento e l'osservanza del modello e non già ad impedire il compimento degli illeciti.

Per tale motivo si ritiene che debba escludersi una responsabilità dell'OdV ai sensi dell'art. 40, co. 2, c.p.: dall'esame delle disposizioni emerge infatti che l'obbligo di vigilanza posto in capo all'OdV non consiste nell'impedire l'azione illecita.

Nondimeno, ben potrebbe configurarsi una responsabilità penale dei singoli componenti dell'OdV, ove gli stessi abbiano preso parte direttamente, attraverso l'omissione delle proprie funzioni di vigilanza, ad un illecito compiuto da altri. In tal caso, essi risponderebbero di concorso di persone nel reato *ex art. 110 c.p.*, norma la cui applicazione presuppone non solo la volontaria partecipazione alla condotta criminosa posta in essere dal soggetto agente ma anche un apporto causalmente collegato alla mancata realizzazione dell'evento, sotto il profilo sia materiale sia morale.

Tabella 6

RESPONSABILITÀ DELL'ODV		
CIVILE	<input type="checkbox"/> Contrattuale	SI
	<input type="checkbox"/> Extracontrattuale	SI
PENALE	<input type="checkbox"/> <i>Ex art. 40 c.p.</i>	NO
	<input type="checkbox"/> <i>Ex art. 110 c.p.</i>	SI
DISCIPLINARE	<input type="checkbox"/> <i>Ex art. 50 ss. d.lgs. 139/2005</i>	SI

1.10 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato da cui può derivare la responsabilità amministrativa per l'Ente sono indicate nel Decreto Legislativo n. 231.

L'elenco completo dei reati è riportato **nell'Allegato Parte Speciale 1 del Modello.**

1.11 Il sistema sanzionatorio previsto dal d.lgs. 231/01

L'art. 9 illustra il sistema sanzionatorio che è così strutturato:

1. sanzioni pecuniarie (art. 10);
2. sanzioni interdittive (art. 9 comma 2, 13 e 14);
3. confisca (art. 19);
4. pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18).

La sanzione pecuniaria è la sanzione principale, ricollegata al compimento del reato e richiede, da parte del giudice (art. 11), una valutazione relativa al numero di quote – calcolate sulla base della gravità del fatto, della responsabilità dell'Ente, dell'attività svolta per eliminare o ridurre le conseguenze del reato – e al valore monetario di ogni singola quota – sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

L'art. 10 prevede la pena minima e massima che può essere inflitta dal giudice.

La sanzione pecuniaria, *ex art. 12*, può essere ridotta in caso di:

- particolare tenuità del fatto (esclusivo interesse personale nel compimento dell'atto, nessun vantaggio o minimo vantaggio ottenuto dall'Ente) o del danno patrimoniale arrecato;
- compimento di condotte riparatorie (se prima del dibattimento l'Ente ha attivato i Modelli di prevenzione o ha risarcito totalmente il danno eliminando tutte le conseguenze del reato o comunque si è adoperato a questo fine, la riduzione va da un terzo alla metà).

Le sanzioni interdittive sono rappresentate da:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) sospensione/revoca delle autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali alla commissione del reato;
- c) divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, sussidi e revoca di quelli già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni e servizi.

In considerazione della loro funzione preventiva, le sanzioni possono essere applicate solo al compimento di quei reati specificatamente indicati per legge e al verificarsi delle condizioni in essa previste, quindi, quando:

- l'Ente ha tratto rilevante profitto dal reato commesso da soggetti apicali oppure – in caso di reato commesso da chi è sottoposto all'altrui direzione – le carenze organizzative presenti nella Società hanno agevolato il verificarsi della fattispecie criminosa;
- si verifica la reiterazione degli illeciti (nei cinque anni successivi alla sentenza di condanna l'Ente pone in essere un altro illecito dipendente da reato).

Al verificarsi delle condizioni indicate all'art. 17 la pena può essere ridotta.

Le sanzioni interdittive sono per lo più temporanee (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni) e nel rispetto dell'art. 11 (criteri di commisurazione della pena pecuniaria), il giudice ne determina tipo e durata.

Nei confronti dell'Ente si applicano solo le sanzioni interdittive previste dal Decreto n. 231/2001 anche quando diverse disposizioni prevedono, in conseguenza della sentenza di condanna, l'applicazione di sanzioni amministrative di contenuto analogo o identico. Pertanto, se all'Ente è stata applicata una sanzione amministrativa analoga o uguale a quella prevista dal Decreto n. 231/2001, la durata già sofferta va computata ai fini della determinazione delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.

L'art. 16 prevede anche la possibilità per il giudice di infliggere sanzioni interdittive definitive che, però, trovano applicazione “essenzialmente verso quegli enti che nel corso del tempo hanno dimostrato una pervicace e non altrimenti contenibile tendenza alla commissione di illeciti particolarmente gravi”.

L'art. 21 prevede, in caso di pluralità di illeciti, l'applicazione del cumulo giuridico delle sanzioni in forza del quale trova applicazione la sanzione pecuniaria prevista per l'illecito più grave aumentata fino al triplo. La pena non potrà mai superare la somma delle sanzioni applicabili ai singoli reati. Qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione di una sanzione di tipo interdittivo, il giudice applicherà quella prevista per il reato più grave. In caso di violazioni riguardanti lo stesso settore di attività dell'Ente - sussistendo connessione sostanziale - si verificherà il fenomeno della continuazione.

Si ricorda, infine, che le sanzioni si prescrivono in 5 anni dalla consumazione del reato (Art. 22 comma 1).

1.12 Iter procedimentale per l'accertamento della responsabilità

L'iter di accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente è strettamente connesso alla materia penale. Spetta, pertanto, al giudice penale accertare la responsabilità e infliggere le sanzioni. Nella maggior parte dei casi il procedimento per l'illecito amministrativo viene riunito al procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore materiale dello stesso e in quanto compatibili, trovano applicazione le norme procedurali disciplinanti i reati da cui l'illecito amministrativo dipende.

2 L'applicazione del modello all'Ente specifico

Il presente Modello è stato costruito “su misura” in funzione delle specifiche caratteristiche aziendali. E' stata eseguita un'analisi delle aree e processi e le misure adottate per ridurre od eliminare la commissione dei reati sono quelle utili e opportune in base alla miglior prassi e cultura aziendale. Le misure proposte nel loro complesso (quindi non solo il Codice Etico, i protocolli, ma anche le misure più di dettaglio quali le procedure operative, mansionari, organigrammi) rispondono specificamente alle criticità evidenziate in fase di analisi.

Il Modello originario è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione il 29 marzo 2012. Successivamente, sia in funzione dell'aggiornamento normativo, che dei suggerimenti dell'Organismo di Vigilanza, la Società ha ritenuto di dar corso alla presente revisione del Modello.

2.1 Descrizione della realtà aziendale: elementi del Modello di governance e dell'assetto organizzativo

Fiere di Parma S.p.A. svolge attività di gestione del centro fieristico di Parma sin dal 1982 ed in particolare opera nelle seguenti aree di business:

- organizzazione di Fiere in Italia ed estero;
- organizzazione di congressi, convention e spettacoli ed eventi in generale;
- gestione degli spazi espositivi per conto terzi.

Fiere di Parma S.p.A. adotta il sistema di amministrazione c.d. “tradizionale”. Tale sistema è caratterizzato dalla separazione tra compiti di gestione della società, di controllo sull'amministrazione e di controllo contabile. Al Consiglio di Amministrazione spetta in via esclusiva la supervisione strategica e la gestione dell'impresa, al Collegio Sindacale il controllo dell'amministrazione mentre il controllo contabile è affidato ad una Società di Revisione.

Il sistema di governance di Fiere di Parma S.p.A. risulta pertanto come di seguito articolato:

a) Assemblea dei Soci

È competenza dell'Assemblea deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla legge e dallo statuto.

b) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha poteri di ordinaria e straordinaria gestione della società, deliberando, al fine dell'attuazione e del raggiungimento degli scopi sociali, sugli oggetti che non siano dalla legge o dallo statuto riservati all'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 consiglieri, come definito da Statuto, nominati direttamente dall'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare un Amministratore Delegato.

c) Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale ha il compito di vigilare:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche con riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi e da 2 sindaci supplenti.

d) Società di Revisione

L'Assemblea dei Soci ha affidato ad una Società di Revisione l'incarico di revisione e controllo legale dei conti della società.

2.2 Principi ispiratori, destinatari e finalità del Modello

La scelta del Consiglio di Amministrazione di Fiere di Parma S.p.A. di dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società stessa, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari finalizzati al perseguimento dell'oggetto sociale.

Per la predisposizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Fiere di Parma S.p.A. ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee Guida predisposte da Confindustria nella versione attualmente in vigore del 31 marzo 2008.

Il presente Modello ed i principi in esso contenuto si applicano agli Organi societari (intendendosi per tali il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società e i relativi componenti), ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai partner e, più in generale, a tutti coloro che a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività "a rischio" per conto o nell'interesse di Fiere di Parma S.p.A..

L'attività fieristica è svolta in ambito concorrenziale e ha per oggetto principalmente la realizzazione di manifestazioni fieristiche, eventi espositivi e attività ad esse correlate, con lo scopo di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta e di consentire la presentazione, promozione e commercializzazione, anche in ambiti internazionali, di beni e servizi.

Negli ultimi 10 anni, recependo consolidati principi della normativa comunitaria europea, si è assistito ad una evoluzione del sistema fieristico italiano, anche a livello normativo, che ha favorito il processo di trasformazione degli Enti fieristici in persone giuridiche di diritto privato. Il perseguimento anche di finalità di interesse generale, come riconosciuto anche a livello

giurisprudenziale, si coniuga appieno con l'adozione di modelli organizzativi volti a raggiungere obiettivi di redditività e di efficacia dell'attività fieristica, che tengano conto dei contesti competitivi in cui essa si dispiega.

Con riferimento agli Enti fieristici partecipati da enti pubblici territoriali, ci si è tuttavia ugualmente interrogati in merito alla loro assoggettabilità alla normativa *ex d.lgs. 231/2001*, data la natura di società potenzialmente a controllo pubblico e le finalità da essa svolte.

L'art. 1 del decreto individua infatti l'ambito soggettivo di applicazione della responsabilità *ex crimine* degli enti, includendo gli "Enti forniti di personalità giuridica" e le "società e le associazioni, anche se prive di personalità giuridica" ed escludendo dall'applicazione della suddetta normativa lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province e Comuni), altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

L'applicazione di tale norma ha dato adito a diverse problematiche di tipo interpretativo, ad esempio, in relazione a varie forme di raggruppamenti di imprese (es. ATI, consorzi con attività interna, etc.), ai soggetti che pur avendo una soggettività pubblica non esercitano pubblici poteri (Ordini e Collegi professionali, scuole e università pubbliche, istituti di assistenza) e anche alle società partecipate, totalmente o parzialmente, da soggetti pubblici.

Con riferimento a questo ultime, anche volendo riconoscere una natura pubblicistica in capo alle società partecipate da soggetti pubblici – e quindi non la natura privatistica confermata da anni dalle Sezioni unite civili della Corte di Cassazione (cfr. es. sent. n. 8454/1998 e 4989/1995) -, il suddetto requisito non può ritenersi di per sé sufficiente all'esonero della disciplina, dovendo altresì concorrere la condizione che l'ente medesimo non svolga attività economica. Né, d'altronde, potrebbe ritenersi sufficiente ai fini dell'esonero il mero coinvolgimento di valori costituzionali nelle attività dell'ente, riservato esclusivamente a soggetti (almeno) menzionati nella Carta Costituzionale; anche perché l'interpretazione difforme porterebbe all'esclusione ad un numero illimitato di soggetti.

In tal senso si è pronunciata la Corte di Cassazione penale (cfr. es. sent. n. 28699/2010 e 234/2010) che ha espressamente ricondotto tra i soggetti sottoposti alla disciplina *ex crimine* degli enti anche le società partecipate da capitale pubblico qualora svolgano attività economica.

Per tutto quanto sopra precisato, si ritiene che anche gli enti fieristici partecipati da Enti pubblici siano sottoposti alla normativa di cui al d.lgs. 231/2001.

.Il Modello ha come finalità di:

- consentire all'Ente, grazie ad una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire e/o contrastare le commissioni dei reati;

- rafforzare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nelle commissioni di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti dagli organi giudiziari e di sanzioni amministrative irrogabili all'Ente;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui l'Ente fosse apparentemente in condizioni di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di Legge, anche ai principi etici ai quali l'Ente intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro ed esaustivo quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione della spesa, per quali tipologie d'attività e con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare in riferimento ad operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo ai singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

2.3 Metodologia di lavoro

Per dar corpo alla definizione del Modello dell'azienda, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/01, (d'ora in poi denominato "Modello") è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse interne , nelle persone di :

- Dott. A. Cellie, Amministratore Delegato
- Rag. G. Greco , Responsabile "Bilancio & Business Intelligence"
- Ing. A. Alfieri , Responsabile Facilities & Real Estate
- F. Fulgoni , Responsabile dei Sistemi Informativi e Controllo Accessi
- P. Franzosi, Responsabile Amministrativo

e da un auditor esterno, Dott. Bertolotti Andrea, Parma Consulenza S.a.s..

Il gruppo di lavoro ha affrontato le seguenti fasi:

1) analisi della normativa contenuta nel d.lgs. 231/01 e delle problematiche connesse alla necessità dell'adozione del Modello;

2) rilevazione delle procedure aziendali esistenti, attraverso colloqui con i responsabili delle singole funzioni, al fine di individuare le aree "Sensibili" e i comportamenti per i quali è prevista una responsabilità a carico della Società. A tal riguardo si è proceduto ad analizzare le seguenti aree:

- area contratti
- area Sicurezza sul lavoro
- area immissioni in acqua, atmosfera, smaltimento rifiuti
- area privacy
- area assicurazioni
- area Information Technology
- area qualità (ISO)
- area controllo interno
- area Licenze ed Autorizzazioni
- area deleghe poteri
- area contenzioso

Per la contabilità si è proceduto all'analisi delle seguenti aree:

- ciclo acquisti
- ciclo vendite
- ciclo imposte
- ciclo finanziario
- ciclo patrimonio netto
- ciclo immobilizzazioni materiali ed immateriali
- ciclo del personale dipendente
- ciclo debiti
- ciclo crediti

La rilevazione delle procedure in essere è stata integrata con l'analisi del piano delle deleghe esistenti, dell'organigramma aziendale, del mansionario delle funzioni ove esistente e dall'analisi del manuale del sistema di gestione della qualità;

- 3) individuazione, nell'ambito delle diverse aree e funzioni aziendali, di quelle ritenute "sensibili" ai fini d.lgs. 231/01;
- 4) individuazione delle attività per mezzo delle quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione o alla vigilanza possono commettere i comportamenti illeciti;
- 5) individuazione delle procedure di controllo precedenti all'adozione del Modello;
- 6) valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto (mappatura dei processi a rischio);
- 7) definizione di protocolli e modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie idonee a prevenire la commissione di reato;
- 8) identificazione di procedure di organizzazione, gestione e controllo idonee a prevenire la commissione di reati presupposto.

2.4 La struttura del Modello adottato

Il Modello adottato ha la seguente struttura:

- definizione dei principi Etici, riassunti nel Codice Etico, in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal d.lgs. 231/01. Tale Codice di comportamento deve essere osservato dall'azienda, dalle Società partecipate e da tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società (fornitori, appaltatori);
- mappatura delle attività sensibili a rischio reato;
- valutazione del rischio commissione dei reati;
- definizione delle procedure di controllo da implementare, necessarie per il presidio delle attività sensibili (protocolli e modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie);
- modalità per la nomina e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e nomina dei membri;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni e dello stato di funzionamento del Modello e del Codice Etico;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare interno.

2.5 Attività sensibili e tipologia di reati

L'individuazione delle attività a rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 (*risk assesment*) è di fondamentale importanza per la costruzione del Modello. L'analisi dei processi a rischio in funzione dei potenziali reati, delle strutture aziendali interessate, dei principi organizzativi e di controllo, dei principi di comportamento e della normativa aziendale vigente ha natura di documento conclusivo dell'analisi del rischio. Tale attività è inquadrata nella cosiddetta mappatura dei rischi ed è espressa con una tabella nella quale, tra l'altro, viene effettuata la valutazione numerica del rischio complessivo inerente (RCI), con una misura da zero a cinque.

2.6 Regole di condotta e codice etico

Le regole di condotta (i c.d. protocolli) ed il Codice Etico sono strettamente collegati nel senso che le prime devono discendere dal secondo e per far ciò il Codice Etico stesso deve tenere conto delle disposizioni del d.lgs. 231/01.

Il Codice Etico è riportato nell'**Allegato Speciale 6 del Modello**

2.7 Definizione dei protocolli

I principi di controllo

Con riferimento ai processi nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi, si è proceduto nell'ordine alla rilevazione del sistema di controllo interno esistente (*process assessment*) e alla valutazione della sua idoneità a prevenire i comportamenti illeciti ipotizzati (*risk assessment, gap analysis*).

Le componenti di un sistema di controllo interno preventivo sono molteplici.

Nell'individuare le azioni di adeguamento al sistema di controllo interno (*risk response*), si è ragionato in termini sistemici, valutando l'adeguatezza di ciascun componente di controllo con riferimento a tutti gli elementi del sistema e al grado di priorità assegnato a quel particolare processo, definito in base al livello di rischio delle attività sensibili di riferimento (frequenza di svolgimento delle attività; indicatori di rilevanza economico-quantitativi; probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato).

Il processo di adeguamento ha tenuto conto che il sistema di controllo preventivo debba essere, comunque, tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile", ed in questo caso la definizione fornita dalle Linee Guida di Confindustria appare esaustiva.

Con riferimento ai processi, sono state definite le implementazioni necessarie a garantire l'adeguatezza delle componenti del sistema di controllo interno preventivo. Tali componenti vengono definiti dal legislatore "protocolli" ed è pertanto questa la definizione utilizzata nella stesura del Modello.

Sistema organizzativo, separazioni dei ruoli e attribuzione della responsabilità

Il Legislatore fa riferimento ad alcuni requisiti fondamentali dei protocolli che sono confermati in questo capitolo.

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) corretta distribuzione delle

responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi (separazione dei ruoli) in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire questi requisiti, la “Governance aziendale” ed il relativo sistema dei poteri appare adeguato in quanto ispirato ai seguenti principi:

1. adozione di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all’interno della Società; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuite a ciascuna funzione;
2. esistenza di un sistema di deleghe riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell’azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all’esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette “procure” speciali o generali).

Le deleghe di potere gestorio (cioè le deleghe ai responsabili delle principali funzioni aziendali) devono essere: (i) chiaramente definite e formalmente assegnate tramite comunicazioni scritte; (ii) coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte nell’ambito della struttura organizzativa; (iii) delimitate ai limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa ed ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati “a rischio” in ambito aziendale; (iv) aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi. Fiere di Parma S.p.A. disciplina le modalità e responsabilità per garantire l’aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le medesime devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

In relazione all’esercizio del potere di delega di funzioni da parte del “datore di lavoro” in merito alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro, Fiere di Parma S.p.A. fa riferimento al d.lgs. 81/2008 e alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 che sono espressamente richiamate dal C. 5, art. 30 dello stesso Decreto Legislativo.

Procedure operative

Nell’ambito del processo di *risk response*, le procedure operative interne formalizzate si ispirano alle *best practice* aziendali: (i) adeguata diffusione nell’ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo

controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni ed individuino i soggetti a vario titoli coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione; (vii) integrazione dei processi aziendali, con riferimento, nello specifico, anche alla gestione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento alla sicurezza dei lavoratori ed in genere di tutti coloro che possano accedere ai locali aziendali si prevede che vengano adottate tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica utile a garantire l'integrità fisica dei lavoratori.

In questo senso si fa riferimento a quanto indicato al d.lgs 81/2008, richiamato dalle Linee Guida emanate da Confindustria, che prescrive di:

- eliminare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- utilizzare al minimo gli agenti nocivi;
- individuare criteri di scelta delle mansioni, delle attrezzature e i metodi di lavoro volti ad attenuare il lavoro ripetitivo o monotono e a ridurre gli effetti sulla salute;
- adeguare le misure di sicurezza al progresso tecnico;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- programmare le attività di prevenzione dei rischi;
- privilegiare le misure di protezione collettive rispetto alle misure individuali;
- limitare al minimo il numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- cercare di garantire un miglioramento del livello di protezione;
- integrare le misure di prevenzione e protezione con quelle tecnico organizzative aziendali;
- prevedere adeguati programmi di formazione per il personale.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni, è reso partecipe al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso e dei terzi.

Attività di controllo e monitoraggio

La prevenzione del rischio, oltre che su misure preventive adeguate, strutturate in modo tale da costituire un vero e proprio sistema aziendale di prevenzione, che poi non è altro che il Modello adottato stesso, comprende una fase di verifica permanente.

Ciò, oltre a rispondere alle migliori prassi di gestione aziendale, è esplicitamente richiesto dalla normativa.

Il Modello prevede l'esistenza di un'attività di controllo e monitoraggio che coinvolga, con ruoli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza, la Direzione e più in generale, tutto il personale aziendale.

Un aspetto che viene considerato come fondamentale dal presente Modello è la tracciabilità delle operazioni, ovvero l'esistenza di documentazione che descriva come l'operazione è stata svolta. Si tratta di un postulato fondamentale, poiché altrimenti il controllo a posteriori diverrebbe in concreto impossibile. Il controllo stesso deve a sua volta essere tracciabile, per dare la prova dell'”eseguito controllo”.

I controlli possono essere del più svariato genere, ma potrebbero venire catalogati, a puro titolo esemplificativo come: (i) controlli di linea, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (ii) attività di monitoraggio, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iii) attività di vigilanza sulla corretta amministrazione dell'Ente, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per soddisfare più efficacemente gli obiettivi posti dal Modello, il medesimo deve prevedere che il personale dipendente, oltre agli obblighi di agire secondo correttezza e buona fede, ha il dovere di riferire all'Organismo di Vigilanza che verrà nominato ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati che possano configurare una responsabilità dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/01. In questo capitolo si stabiliscono le principali regole di questo obbligo informativo. Viene definito un canale di comunicazione privilegiato verso l'Organismo di Vigilanza. Saranno previsti due canali alternativi da utilizzare per le segnalazioni:

- un canale cartaceo, che prevede l'invio di una lettera intestata all'Organismo di Vigilanza ed indirizzata all'indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- un canale informatico, che prevede l'invio ad un indirizzo e-mail intestato all'OdV, con accesso protetto da password riservato ai soli membri dell'OdV.

I protocolli sono riportati nell'**Allegato Parte Speciale 5 del Modello.**

2.8 Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie viene considerata dal Legislatore del d.lgs. 231/01 sensibile per natura e ciò è facilmente comprensibile se si pensa che i reati presupposto sui quali è nata la normativa erano originariamente di concussione e peculato.

Il presente Modello Organizzativo adottato individua quali cardini di gestione delle risorse economiche e finanziarie (art. 6 comma 2, d.lgs. 231/01), quali:

- un sistema di deleghe/procure attribuite ai livelli aziendali più alti;
- un sistema di procedure che regola l'intero ciclo passivo, dall'emissione degli ordini al pagamento delle fatture;
- un'organizzazione aziendale basata sul principio della separazione dei compiti;
- un processo di decisione, autorizzazione e svolgimento tracciabile, ovvero verificabile *ex post*, anche attraverso opportuni supporti documentali;
- un processo di budget che preveda opportune autorizzazioni agli investimenti e valutazioni sui costi aziendali e basato su specifici meccanismi di controllo sugli scostamenti.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere incaricato di proporre integrazioni e variazioni ai sistemi gestionali nell'ottica di migliorare il controllo di eventuali flussi finanziari atipici e caratterizzati da margini di discrezionalità rispetto alla normalità.

2.9 L'Organismo di Vigilanza

L'affidamento dei compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente a un corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi presupposto indispensabile per l'esonero della responsabilità prevista dal d.lgs. 231/01.

Dalle Linee Guida di Confindustria si sono mediate utili indicazioni circa funzionamento e poteri dell'Organismo di Vigilanza. Esse individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

I requisiti di autonomia e indipendenza esistono se l'iniziativa di controllo è svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società; in tal senso, il presente Modello prevede l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "*come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile*" con la previsione di un "*riporto*" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale operativo ovvero il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

All'Organismo di Vigilanza non devono venire attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Il presente Modello accoglie la possibilità di cui all'articolo 14 c. 12 della Legge 12 novembre 2011 ove viene sancita l'assenza di incompatibilità tra l'incarico di membro del Collegio Sindacale e quello di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Il connotato della professionalità ai fini del presente Modello viene definito come il “*bagaglio di strumenti e tecniche*” necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; l'Ente intende valorizzare tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività “ispettiva”, consulenziali di analisi dei sistemi di controllo e gestione e anche di tipo giuridico, con particolare riguardo alle tematiche lavoristiche e penali.

Con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà potersi liberamente avvalere di tutte le risorse che la Società ha attivato per la gestione dei relativi aspetti (RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).

L'esistenza di una struttura di vigilanza dedicata e con continuità di azione garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza viene nominato per un periodo di tre anni.

L'Organismo di Vigilanza deve essere remunerato in misura adeguata alla complessità ed all'impegno del compito; nel caso uno o più membri godessero di una remunerazione per un diverso incarico all'interno dell'azienda, sarà opportuno prevedere comunque un compenso aggiuntivo.

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza prestabilita, almeno annuale, un programma di attività di vigilanza prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazioni delle cadenza temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

2.10 Il sistema sanzionatorio

Nel presente paragrafo vengono tracciate le Linee Guida del Sistema Sanzionatorio ai fini del d.lgs. 231/01, che si integreranno col regolamento disciplinare aziendale.

Il principio di base che è che la violazione delle regole del Modello e del Codice Etico costituisce una lesione del rapporto fiduciario con l'azienda e integra un illecito disciplinare sanzionabile.

E' anche utile fissare le regole del rapporto tra le sanzioni disciplinare e l'esito di un eventuale procedimento penale, chiarendo che le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

In caso di violazione del Modello da parte di uno degli Amministratori, è opportuno prevedere che l'Organismo di Vigilanza debba informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla normativa vigente e dal regolamento disciplinare.

In caso di violazione del Modello da parte dei Dirigenti, nell'espletamento delle attività a rischio, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in base al C.C.N.L. del settore in cui opera la società.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole di comportamento sono definiti illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili devono rientrare tra quelle previste dal Codice disciplinare aziendale, nel rispetto dell'art. 7 della Legge 30/5/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tale da comportare il rischio di commissione di reati sanzionato dal d.lgs. 231/01 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

Il sistema sanzionatorio è riportato **nell'Allegato Parte Speciale 7 del Modello.**

2.11 Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

Il principio dell'importanza dell'informazione è connaturata all'adozione e gestione del Modello e pertanto la società intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

La comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello viene estesa non solo ai dipendenti, ma anche ai soggetti che, non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle

disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono affidate al Consiglio di Amministrazione che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identifica la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: corsi di formazione, programmi di informazione, diffusione di materiale informativo).

L'attività di comunicazione e formazione deve realizzarsi sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui si potrebbe assegnare il compito di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

2.12 Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

E' compito del Consiglio di Amministrazione deliberare in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate alle direzioni funzionali le quali, a loro volta, provvederanno, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Ente, sotto la sorveglianza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito delle attività intraprese in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte e al Consiglio di Amministrazione stesso.

In pratica sia le funzioni aziendali che l'Organismo di Vigilanza propongono al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello, che il medesimo periodicamente aggiornerà mediante una delibera formale.

Il Modello è costituito dal Documento di Sintesi –Parte Generale-, dalle Parti Speciali e da una serie di documenti collegati: procedure, mansionari, organigramma del personale.

Poiché tali documenti sono soggetti a continui cambiamenti si stabilisce che in Fiere di Parma S.p.A. tali gli stessi vanno considerati come esterni al Documento di Sintesi del Modello ed alle sue Parti Speciali e che sono abilitate a definire la loro modifica le relative funzioni aziendali. La comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione della versione aggiornata di tali documenti costituisce approvazione da parte del medesimo; contestualmente le variazioni a questi documenti vanno comunicate anche all'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di Vigilanza dovrà vigilare sulla diffusione degli aggiornamenti ai destinatari del Modello.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamento e/o di adeguamento del Modello dovuti ai fattori più importanti:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività di impresa;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica, ad esempio con cadenza triennale, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Un problema particolare può essere quello della prima applicazione del Modello.

In ragione della complessità del Modello e della sua profonda compenetrazione con la struttura dell'Ente sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale comporti lo sviluppo di un programma che garantisca il recepimento delle innovazioni.

Tale programma individuerà le attività richieste al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di riferimento per la costruzione del Modello contenuti nel Documento di Sintesi con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Il programma deve essere osservato da tutti i soggetti coinvolti con il massimo rigore, in quanto finalizzato alla tempestiva e compiuta attuazione di tutte le misure previste in conformità alle prescrizioni e gli scopi della disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001.

3 Mappatura dei processi a rischio, delle aree sensibili e dei protocolli operativi

La mappatura dei processi a rischio è più facilmente intelligibile se espressa tramite una tabella.

Per ogni processo sono state individuate le attività sensibili collegate con i potenziali reati, le strutture interessate, la descrizione del processo, i principi organizzativi e di controllo, i principi di comportamento, la normativa aziendale vigente. Viene predisposta una tabella separata con la valutazione numerica del rischio. Si tratta di un espediente pratico, in considerazione del fatto che, data la necessità di riservatezza su tali dati, sarà più semplice ometterne la pubblicazione nei documenti destinati alla circolazione.

Nella tabella sono richiamati i protocolli che per ogni area e reato definiscono i principi, ovvero le prassi ottimali alle quali l'azienda deve ispirare la gestione; nella tabella vengono altresì indicati i principali documenti interni che regolamentano la gestione quali: procedure operative, mansionari, Codice Etico. L'organo amministrativo considera tutte queste misure idonee a diminuire la probabilità e quindi la possibilità che il reato sia commesso, anche se non ad eliminarla del tutto.

Il livello di adeguatezza delle misure è stato valutato secondo il criterio di "rischio accettabile" secondo le "Linee Guida di Confindustria". Queste evidenziano che la soglia di accettabilità del rischio è data da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del Modello Organizzativo quale esimente espressa dal citato Decreto Legislativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 6, co. 1, lett. C), "*le persone hanno commesso reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione*".

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del d.lgs. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del Modello Organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal d.lgs. 231/01 da parte dell'apposito organismo. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei Modelli Organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale.

La mappatura del rischio è riportata nell' **Allegato Parte Speciale 3.**

3.1 Criteri di valutazione del livello di rischio di commissione reati

E' opportuno ribadire quanto già indicato nella parte metodologica, ovvero che il "gruppo di lavoro" ha rilevato le procedure aziendali e, tramite il metodo dell'intervista ai responsabili, ha individuato le aree sensibili ai fini della commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 ed ha attribuito una misura al rischio inerente esprimendolo con un valore che va da zero a cinque.

La valutazione del livello di rischio deve essere effettuata come combinazione di probabilità (possibilità che un evento accada) ed di impatto (effetti dell'evento).

La valutazione dell'evento potenziale va analizzata in tutta l'azienda, sia in termini di rischio inerente (assunto quando l'impresa non si attiva per modificare le probabilità e l'impatto di un evento) sia in termini di rischio residuo (assunto quando l'impresa ha implementato la risposta al rischio).

Nella scheda vengono individuati i processi con la relativa valutazione del rischio "inerente". La tabella con l'indicazione del livello di rischio è riportata in **Allegato nella Parte Speciale 4.**

ALLEGATI

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) Parte Speciale 1 | ELENCO DE REATI |
| 2) Parte Speciale 2 | INDIVIDUAZIONE REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI |
| 3) Parte Speciale 3 | MAPPATURA DEL RISCHIO |
| 4) Parte Speciale 4 | VALUTAZIONE DEL RISCHIO |
| 5) Parte Speciale 5 | PROTOCOLLI |
| 6) Parte Speciale 6 | CODICE ETICO |
| 7) Parte Speciale 7 | SISTEMA SANZIONATORIO |

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	50
	Titolo: PARTE SPECIALE 1 – ELENCO REATI	pagina 1 di n 5

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 1
ELENCO DEI REATI**

APPROVAZIONE del CdA del

01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/01/2018	Aggiornamento
I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella “Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001” “Documenti Aggiornati” <u>sono gli unici da ritenersi conformi.</u>	

Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato da cui può derivare la responsabilità amministrativa per l'Ente, sono elencate tassativamente agli artt. 24, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-opties, 25-novies, 25-decies, 25-undecies e 25 duodecies del Decreto n. 231.

Originariamente il Decreto n. 231 all'entrata in vigore prevedeva soltanto le seguenti fattispecie di reato:

- malversazione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico;
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da un Ente pubblico;
- truffa ai danni dello Stato o di un Ente pubblico;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica ai danni dello Stato o di un Ente pubblico;
- istigazione alla corruzione;
- corruzione e concussione.

Successivi decreti legge hanno ampliato la gamma delle fattispecie criminose introducendo i seguenti reati per il quale un Ente può essere chiamato a rispondere della propria responsabilità amministrativa (art. 25-bis)²:

- falsità in monete;
- falsità in carte di pubblico credito;
- falsità in valori bollati.

Il Decreto dell'11/4/2002, n. 61 (riforma del diritto delle Società) ha previsto l'applicazione della responsabilità amministrativa dell'Ente anche per i seguenti nuovi reati societari previsti dal Codice Civile:

- contravvenzione di false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, contravvenzione di falso in prospetto (abrogato), delitto di falso in prospetto (abrogato), contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione (abrogato), delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle Società di revisione, delitto di impedito controllo, delitto di formazione fittizia del capitale, delitto di indebita restituzione dei conferimenti, contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante, delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, delitto di illecita influenza sull'assemblea, delitto di aggio e di omessa comunicazione del conflitto d'interessi, delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Ulteriori decreti hanno introdotto:

- reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati (quali accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, intercettazione, impedimento o

² Un primo intervento legislativo si è avuto con L. n 409 del 23 novembre 2001, contenente “*Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro*”, con il quale è stato inserito l'art. 25 bis nel corpo del D.Lgs. 231/2001, che estende agli enti la responsabilità per i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.

interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità, frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica: art. 24-bis);

- con la Legge n. 94/09 è stato poi introdotto l'art. 24 ter recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica includendo i reati di "scambio elettorale politico mafioso e sequestro di persona a scopo di estorsione";
- delitti contro l'industria e il commercio (turbata libertà dell'industria o del commercio, illecita concorrenza con minaccia o violenza, frodi contro le industrie nazionali, frode nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari: art. 25-bis 1);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, indebita restituzione dei conferimenti, corruzione dei revisori: art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini (art. 25-quater)³;
- delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone e riduzione e mantenimento in schiavitù: art. 25-quinquies)⁴;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1);
- abusi di mercato (art. 25-sexies)⁵.

Il d.lgs. n. 123 del 03/08/2007 ha introdotto una nuova fattispecie di reato dal quale può sorgere la responsabilità amministrativa, Società e associazioni agli illeciti connessi alla violazione di norme di sicurezza e antinfortunistiche,

³ Un ulteriore intervento è quello della L. n. 7 del 14 gennaio 2003 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno" che con l'art. 3 ha introdotto, nel testo del d.lgs. 231/2001, l'art. 25 quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (qualora commessi ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico).

⁴ In ordine di tempo un ulteriore intervento è stato attuato attraverso la L. 11 agosto 2003, n. 228, relativo alle misure contro la tratta di persone, che con l'art. 5 ha introdotto, nel testo del d.lgs. 231/2001, l'art. 25 quinquies. Ulteriori interventi in materia sono stati successivamente introdotti attraverso la L. 6 febbraio 2006, n. 38 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet", che con l'art. 10 ha aggiornato l'art. quinquies del d.lgs. 231/2001 e attraverso la L. 9 gennaio 2006, n. 7, che con l'art. 8 ha introdotto l'art. 25 quater.1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili) nel testo del d.lgs. 231/2001.

⁵ Ulteriore intervento è quello contenuto nella L. 18 aprile 2005 n. 62 (Legge comunitaria 2004) che con l'art. 9 ha introdotto, nel testo del d.lgs., l'art. 25 sexies – Abusi di mercato (c.d. reati finanziari) estendendo agli enti la responsabilità amministrativa per i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti nel d.lgs. n. 58/1998 (Testo Unico della Finanza). Tale intervento normativo ha inoltre introdotto la medesima responsabilità amministrativa degli enti per illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 87 quinquies d.lgs. 58/1998 Testo Unico della Finanza).

ora prevista dall'art. 25-septies che fa appunto riferimento ad ipotesi di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro". Il d.lgs. n. 231/07 art. 63 ha introdotto i reati di Ricettazione (art. 648 c.p.), Riciclaggio (648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), inseriti nell'art. 25-octies.

La L. 99/09 ha introdotto l'art. 25 novies d.lgs. 231/01 in materia di diritto di autore.

La L. 116/09, come modificata dal d.lgs. 121/2011, ha introdotto l'art. 25 decies d.lgs. 231/01 in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il d.lgs. 121/2011 ha introdotto l'art. 25 undecies d.lgs. 231/01 in materia di reati ambientali.

Il d.lgs. 109/2012 ha introdotto nel d.lgs. 231/01 l'art. 25-duodecies "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

Per ultimo, la Legge n. 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. 231/01 la lettera a-bis) al comma 1 dell'art. 25 ter "Corruzione tra privati" e ha integrato il comma 3 dell'art. 25 con il reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità".

La Legge 146 in vigore dall'11 aprile 2006 che, pur non aggiungendo articoli al d.lgs. 231, prevede l'applicabilità del regime della responsabilità amministrativa degli enti per i reati che abbiano carattere di transnazionalità, ovvero che coinvolgano un gruppo organizzato operante in più di uno Stato. I reati individuati dalla Legge 146 sono: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, favoreggiamento personale, associazione per delinquere, associazione di stampo mafioso, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi, associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti, violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

È stato introdotto con l'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186, l'art. 648-ter-1 c.p., cosiddetto "Autoriciclaggio", oltre che una modifica all'art. 25-octies del d.lgs. 231/01, che terrà adesso in considerazione anche questo nuovo reato (entrata in vigore il 1 gennaio 2015).

L'autoriciclaggio consiste nell'attività di occultamento dei proventi derivanti da crimini propri; si riscontra soprattutto a seguito di particolari reati, come ad esempio: l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali.

Va, infine, segnalato che la Legge 22 maggio 2015 n.68 recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", la quale, oltre ad aver modificato in maniera significativa il d.lgs.152/2006 (ad esempio integrandovi un'intera sezione dedicata alla Disciplina sanzionatoria), ha introdotto all'interno del codice penale un lungo elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "Dei delitti contro l'ambiente"), una buona parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato-presupposto atto a far scattare la responsabilità amministrativa dell'impresa, con conseguente modificazione e integrazione dell'articolo 25-undecies del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231.

La Legge 27 maggio 2015 n. 69 che, come già ricordato, sarà in vigore a partire dal 14 giugno 2015, nell'apportare delle modifiche al reato di false comunicazioni sociali e alle norme collegate all'interno del codice civile, ha previsto - all'articolo 12 - anche delle "modifiche alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati societari".

Il reato di false comunicazioni sociali previsto dall'art. 25-ter c. 1 lett.a) del d.lgs. 231/01 non è più qualificato contravvenzione bensì delitto e rinvia ora al reato-presupposto contenuto nell'attuale articolo 2621 del codice civile così come sostituito dalla legge 69/2015, che ora punisce, "fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica,

patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore”.

E che punisce allo stesso modo tali soggetti “anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi”.

E’ prevista la medesima pena anche se tali “anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi”.

La Legge 199/2016 del 29 ottobre 2016 c.d. “anticaporalato”, sostituisce il previgente art. 603 bis del Codice Penale - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro - che oggi nella nuova formulazione sanziona sia il reclutatore che l’utilizzatore di manodopera oggetto di sfruttamento.

La Legge 17 ottobre 2017 n. 161 in vigore dal 19 novembre, che all’art. 30, co. 4, ha inserito i commi 1-bis - ai soggetti indiziati del delitto di cui all'articolo 640-bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) o del delitto di cui all'articolo 416 del codice penale (associazione per delinquere) finalizzato alla commissione di taluno dei delitti di cui agli articoli 314 primo comma (peculato), 316 (peculato mediante profitto dell’errore altrui) 316-bis (malversazione ai danno dello Stato), 316-ter (indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato), 317 (concussione), 318 (corruzione per l’esercizio della funzione pubblica), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio), 319-ter (corruzione in atti giudiziari) 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di pubblico esercizio), 321 (sequestro preventivo), 322 (istigazione alla corruzione) e 322-bis del medesimo codice (peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri) - e 1- ter - ai soggetti indiziati del delitto di cui all'articolo 612-bis del codice penale (atti persecutori) - nell’art. 25-duodecies del D.Lgs. 231/01.

Un altro intervento normativo è avvenuto ad opera della Legge europea del 2017, Legge 20 novembre 2017 n. 167, la quale, con l’art. 5, comma 2, introduce nel D.Lgs. 231/01 l’art. 25-terdecies “Razzismo e xenofobia” che sanziona l’ente in caso di commissione dei delitti di cui all’art. 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654.

Infine la Legge 30 novembre 2017 n. 179 dispone l’introduzione dei commi 2-bis , 2-ter 2-quater all’art 6 del D.Lgs 231/01. Si tratta dell’istituzione del c.d. “wistleblowing”, ovvero dell’obbligo di creare un canale per denunce riservate, con l’obbligo per la Società di proteggere il denunciante da atti discriminatori o di ritorsione.

Merita osservare come, il Decreto Legislativo 231/01 costituisce di fatto una fattispecie normativa “aperta” in quanto suscettibile di integrazioni di reati nel tempo, a seconda della tipologia di comportamenti che il Legislatore ha interesse a sanzionare.

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	55
	Titolo: PARTE SPECIALE 5 - PROTOCOLLI	pagina 1 di n 41

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 5
PROTOCOLLI**

APPROVAZIONE del CdA del

01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2015	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornameto

I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella "Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001" "Documenti Aggiornati" **sono gli unici da ritenersi conformi.**

1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI	59
2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	61
2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	61
2.1.1 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe	62
2.2 Controlli specifici	63
2.2.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità d'Ambito.....	63
2.2.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione.....	63
2.2.3 Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali	64
2.2.4 Gestione contributi finanziamenti, sovvenzioni da soggetti pubblici.....	64
2.2.5 Comportamento in sede di ispezioni, controlli da parte di soggetti pubblici.....	65
2.2.6 Gestione approvigionamenti e contratti di consulenza	65
2.2.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni	65
2.2.8 Gestione del personale	66
2.2.9 Gestione database informatizzati	66
2.2.10 Sistemi premianti	67
2.3 Aree a rischio.....	67
2.4 Principi di riferimento generali	68
2.4.1 Il sistema organizzativo generale.....	68
2.4.2 Il sistema di deleghe e procure.....	68
2.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	69
2.6 Il Sistema dei controlli	70
2.7 Istruzioni e verifiche dell'Amministratore e dell'Organismo di Vigilanza	70
3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	71
3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari	71
3.2 Aree a rischio.....	73
3.3 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	73
3.4 Il sistema dei controlli.....	75
3.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza	77
4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME.....	78
4.1 Premessa	78
4.2 Principi di controllo	78
4.3 Aree sensibili	81
4.4 Principi e Regole di comportamento	81
4.5 Regole di comportamento.....	83
4.6 Aree a rischio.....	83
4.7 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	84
4.8 Il sistema dei controlli.....	84
4.9 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza	85
5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	85
5.1 Aree a rischio.....	88
5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	88
5.3 Il sistema dei controlli.....	89
5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza e dell'Amministratore	89
6 PROTOCOLLI PER I REATI DI ABUSO DI MERCATO	90
6.1 Aree Sensibili.....	90
6.2 Principi e regole di comportamento	90

	58
6.3 Regole di comportamento.....	91
6.4 Aree a rischio.....	93
6.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	93
6.6 Il sistema dei controlli.....	93
6.7 Istruzioni e verifiche del CdA e dell'Organismo di vigilanza	94
7 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI.....	94
7.1 Gestione gare, appalti in qualità di stazione appaltante e gestione dei subappalti.....	94
7.2 Protocolli per Reati informatici	95
7.2.1 Aree a rischio.....	95
7.2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	96
7.2.3 Il sistema dei controlli.....	96
7.2.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministrazione.....	97
8 PROTOCOLLI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO	97
8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali.....	97
8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	98
8.3 Aree a rischio.....	98
8.4 Il sistema dei controlli.....	99
8.5 Controlli specifici.....	99

1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI

Una delle fasi principali del lavoro avviato all'interno di Fiere di Parma S.p.A. per l'implementazione di un Modello Organizzativo conforme a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, è stata l'analisi preliminare delle aree di rischio, che sarà progressivamente sviluppata ed approfondita con la collaborazione dei Responsabili delle Aree Aziendali, a seguito dell'acquisizione di dati storici correlati alla concreta operatività della società.

L'esame preliminare sino ad ora svolto, e che costituirà una prima base di partenza per l'ulteriore approfondimento ed implementazione del Modello organizzativo *ex* d.lgs. 231/01, ha consentito di effettuare la mappatura dei macroprocessi aziendali attraverso una verifica dell'assetto organizzativo, delle prassi aziendali presenti in azienda e della documentazione interna, costituita da:

- regolamento assembleare;
- organigramma aziendale;
- deleghe formalizzate;
- mansionario delle strutture aziendali desumibile dal CCNL.

Per ogni Area sono stati identificati uno o più responsabili, aventi contatti con la Pubblica Amministrazione e in alcuni casi, potere di spesa, e in generale poteri di rappresentanza o di controllo, sulle attività svolte dal personale di Fiere di Parma S.p.A..

All'esito della attuale fase di valutazione del rischio, in aggiunta ai protocolli operativi specifici contenuti nella normativa aziendale interna afferente le singole aree di operatività aziendale, sono stati adottati protocolli operativi generici, finalizzati a controllare rischi operando non sulle specifiche aree aziendali ma in forma generale verso tutte le parti interessate.

Costituiscono i protocolli operativi generici le seguenti attività:

- tutti i membri degli organi sociali della società e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto di Fiere di Parma S.p.A., nello svolgimento della propria attività, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello, nel Codice Etico, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica della società si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività;
- tutti i dipendenti di Fiere di Parma S.p.A. devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse della società, secondo le prescrizioni contenute nel Contratto Collettivo applicabile e secondo i regolamenti che costituiscono il sistema organizzativo aziendale;
- gli amministratori della società debbono fare in modo che il Modello di Fiere di Parma S.p.A., ivi compresi il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella procedura di comunicazione a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della società);
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività in Fiere di Parma S.p.A. e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la società come previsto dalla procedura di comunicazione;
- qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316-bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.;
- tutti coloro che contraggono con Fiere di Parma S.p.A. e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo ente, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316-bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di corporate governance;

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c.;
- tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei seguenti reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c.

In ogni caso, con riferimento alle tipologie di reati previste dal d.lgs. 231/01 sono stati individuati particolari protocolli operativi generali di seguito descritti.

2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e ai componenti degli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali e, comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dello Stato Italiano; qualora si svolgano delle attività all'estero è necessario che si operi in conformità alle leggi dello Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- convenzioni, regolamenti o altri documenti vincolanti emessi dall'Autorità d'Ambito;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, procedure SGQAS (Sistema gestione qualità ambiente e sicurezza) e altre disposizioni emesse da Fiere di Parma S.p.A., con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la P.A. nella forma di rapporti negoziali, flussi informativi, ecc.;
- il presente Modello.

E' altresì fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

E' fatto divieto inoltre di abusare della posizione di incaricato di "pubblico servizio" per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura conferita dal Consiglio di Amministrazione, e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la P.A. devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il d.lgs. 231/01 e di quanto riportato nel Modello;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza del d.lgs. 231/01, del Modello e consapevolezza delle situazioni a rischio;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

2.1.1 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe

Qualora sia necessaria l'attribuzione di nuove procure, il CdA delibererà il rilascio ai soggetti predetti di specifica procura scritta che rispetti i seguenti criteri:

- ciascuna procura deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del procuratore e il soggetto cui il procuratore riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le procure e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il procuratore deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

Nel caso di incarico assegnato a collaboratori, consulenti o altri ad operare in rappresentanza o nell'interesse di Fiere di Parma S.p.A. e/o di altre società del gruppo, nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve

essere prevista la forma scritta e deve essere inserita una specifica clausola contrattuale che vincoli all'osservanza del presente Modello.

Qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A., deve esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

2.2 Controlli specifici

2.2.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità d'Ambito

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità d'Ambito è fatto divieto di:

- omettere di presentare le documentazioni richieste o presentare informazioni non veritiere (ad esempio omettere comunicazioni, dichiarazioni, alterare la preparazione di dati o inviare documenti non veritieri);
- adottare comportamenti diversi da quanto previsto dalle regole contabili che disciplinano le modalità di rilevazione, valutazione e rappresentazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e nei bilanci.

2.2.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica

Amministrazione

Nei rapporti inerenti la partecipazione a gare, indette dalla Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti operanti per Fiere di Parma S.p.A. devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel "Modello" ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando Fiere di Parma S.p.A. partecipa a gare di appalto è tenuta al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990 e deve astenersi dal compiere comportamenti anticoncorrenziali.

Per comportamento anticoncorrenziale s'intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti il procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara d'appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e dunque, il principio del venir meno della segretezza dell'offerta.

In sede di affidamento di appalti promossi dalla Pubblica Amministrazione la società non deve:

1. porre in essere comportamenti volti ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione o di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti;
2. proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente/funziario della PA, sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti/funzionari della P.A. o loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte;
3. accedere, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità della normativa vigente (legge n. 241/90 e successive modificazioni).

Qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti/funzionari della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula della gara ed alla sua esecuzione, dovrà essere tempestivamente segnalata all'OdV.

E' comunque fatto obbligo rispettare eventuali altre disposizioni previste dalla stazione appaltante.

2.2.3 Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nel corso dei processi penali, civili o amministrativi, è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della P.A. (componenti collegio arbitrale, giudice, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la società.

E' fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa (anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte) agli organi competenti per il contenzioso (i giudici, i componenti del collegio arbitrale, i periti d'ufficio designati, ecc.).

2.2.4 Gestione contributi finanziamenti, sovvenzioni da soggetti pubblici

Quando vengono richieste ad organismi pubblici sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività devono:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento;

Nella fase di utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

2.2.5 Comportamento in sede di ispezioni, controlli da parte di soggetti pubblici

In sede di qualsiasi ispezione, accertamento, verifica (giudiziaria, tributaria, amministrativa, relativa al d.lgs. 81/08 o alla normativa ambientale, condotte dalla ASL, dall'INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati/autorizzati.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

2.2.6 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal manuale della qualità, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della eventuale posizione di incaricato di “pubblico servizio” per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti di Fiere di Parma S.p.A. nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

2.2.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

E' vietato distribuire omaggi verso funzionari della P.A., pubblici ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da

non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della P.A. ed assicurare un qualsiasi vantaggio per Fiere di Parma S.p.A.;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato ai lavoratori di Fiere di Parma S.p.A. ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

2.2.8 Gestione del personale

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la P.A. e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della P.A..

L'impiego in Fiere di Parma S.p.A. di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

2.2.9 Gestione database informatizzati

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per

ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

2.2.10 Sistemi premianti

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

2.3 Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Le aree più specificamente a rischio sono:

1. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
2. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
3. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
4. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni relativi alla produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico;
5. gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni e nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
6. gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
7. predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
8. gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;
9. gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;

10. altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Presidente e/o dall'Amministratore della società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

2.4 Principi di riferimento generali

2.4.1 Il sistema organizzativo generale

La società è dotata di strumenti organizzativi improntati a principi generali di:

1. chiara descrizione delle linee di riporto;
2. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
3. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne sono, in generale, caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale) e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- c) adeguato livello di formalizzazione. In particolare:
 - i. l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite chiaramente e precisamente mediante apposite comunicazioni organizzative, rese disponibili a tutti i dipendenti;
 - ii. sono definite linee guida e procedure che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali e i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione;
 - iii. sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture;
- d) sono formalmente nominati, con apposita lettera, i responsabili interni e i sub-responsabili interni di ciascuna area a rischio.

2.4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti istituzionali con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere un atto interno che descriva il relativo potere di gestione;
- a ciascuna procuratore devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati ai poteri conferiti;
- le deleghe, le procure e le comunicazioni organizzative devono essere tempestivamente aggiornate ed essere coerenti con l’attività concretamente e oggettivamente svolta.

2.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner.

Obiettivo della presente Parte speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l’imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte speciale prevede l’esplicito divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- 1) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 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 diventarlo;
- 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.

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

- a) 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;

- b) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri 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;
- c) 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 b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

2.6 Il Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle aree a rischio individuate, è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria, nonché le best practice internazionali in tema di rischi di frode e corruzione.

Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati i seguenti standard di controllo:

- a) **Segregazione delle attività:** deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- b) **Norme interne:** devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) **Tracciabilità:** il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- e) **Segnalazione anomalie:** Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

2.7 Istruzioni e verifiche dell'Amministratore e dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'amministratore della società e dell'Organismo di Vigilanza:

- a) verificare periodicamente il rispetto delle procedure interne;
- b) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe/procure e comunicazioni organizzative in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;

3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e agli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori e comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari

La presente parte relativa ai “reati societari” prevede l'espresso divieto a carico dei componenti degli Organi Sociali della società (e dei dipendenti e consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi) di porre in essere, istigare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art. 25 ter del d.lgs. 231/01.

In particolare, è previsto l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alla Capogruppo e alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, una informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
 - a. rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
 - b. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- 2) attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto previsto dalle norme contenute nel codice civile, nei principi contabili nazionali e dalle procedure aziendali;
- 3) tenere comportamenti corretti nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per

consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività.

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

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato e nei prospetti informativi eventualmente emessi;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività.

I Responsabili dei processi amministrativo/contabili devono controllare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata;
- corredata di un supporto documentale corretto, autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. E' fatto obbligo di 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. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi 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 da destinare per legge a riserva;
- acquistare partecipazioni proprie;
- acquistare azioni della società controllante se non nei limiti e secondo l'iter previsto dalla legge;
- sottoscrivere azioni della società controllante;
- 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 fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un superiore valore effettivo in sede di aumento del capitale sociale.

E' fatto obbligo di assicurare il regolare funzionamento della società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge al fine di evitare il configurarsi del reato di impedito controllo. Pertanto è doveroso:

- mettere a disposizione del collegio sindacale tutta la documentazione sulla gestione della società di cui il collegio necessita per le sue verifiche periodiche;

- diffondere i principi di comportamento in materia, previsti nel presente Modello, nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo e all'Organismo di Vigilanza la massima collaborazione e correttezza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e del collegio sindacale.

E' fatto divieto di porre in essere operazioni o diffondere notizie, idonee a provocare alterazioni nelle valutazioni economico - patrimoniali della società.

E' altresì vietato agli organi sociali di influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti che alterino il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Al fine di prevenire il reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- messa a disposizione di tutti i documenti richiesti da tali autorità nell'esercizio delle loro attività di vigilanza;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione e correttezza;
- adozione di un comportamento volto ad offrire la massima collaborazione alle autorità pubbliche di vigilanza agevolandole nello svolgimento delle attività cui sono tenute.

3.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini del Modello, le seguenti:

- 1) redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
- 2) gestione dei rapporti con soci, società di revisione e collegio sindacale;
- 3) predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati e notizie relativi alla società;
- 4) operazioni su strumenti finanziari;
- 5) rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- 6) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

Eventuali integrazioni delle suddette aree a rischio potranno essere disposte dal Presidente e/o dall'Amministratore della società ai quali viene dato mandato di analizzare il vigente sistema di controllo e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.3 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente parte speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei Destinatari di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare 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. ogni membro del Consiglio di Amministrazione deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dell'Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere tali operazioni, investendo delle stesse il Consiglio di Amministrazione;

5. 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.

3.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento alle Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali. Di seguito sono riportati, per ciascuna area a rischio, gli standard di controllo applicabili.

Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

- a) devono esistere ed essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- b) riunione/i tra società di revisione e collegio sindacale e Organismo di Vigilanza: devono essere effettuate una o più riunioni tra la società di revisione, il collegio sindacale, e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del consiglio di amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- c) tracciabilità: il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- d) regole di comportamento, rivolte agli amministratori, ai sindaci e ai liquidatori, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Gestione dei rapporti con soci, società di revisione e collegio sindacale

- a) ruoli e responsabilità: devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili coinvolti;
- b) obbligo di collaborazione: devono esistere direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con società di revisione, collegio sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- c) selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato: deve esistere una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile e devono esistere regole

per mantenere l'indipendenza della società di revisione, nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;

- d) divieto di stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i 36 mesi successivi:
- a. alla scadenza del contratto tra la società e la stessa società di revisione, oppure - al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione;
 - b. tracciabilità e archiviazione: deve essere garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci, collegio sindacale e con la società di revisione.

Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

- a) rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità;
- b) rispetto degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità (ad es.: bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- c) rispetto degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Inoltre la società adotta procedure per la gestione e il controllo delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza.

Le procedure da osservare per garantire il rispetto di quanto espresso ai precedenti punti dovranno essere conformi ai seguenti criteri:

1. dovrà essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore;
2. dovrà essere data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto 1, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;
3. dovrà essere assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, una adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti. In particolare, di volta in volta per ciascuna ispezione disposta dalle Autorità, dovrà essere individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza.

Tale responsabile ha inoltre il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle Autorità, ai fini dell'acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti.

Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

- a) **Segregazione delle attività:** Deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue e chi controlla;

- b) **Norme interne:** deve esistere una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;
- c) **Poteri autorizzativi e di firma:** Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
- d) **Tracciabilità:** tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi.
- e) **Segnalazione anomalie:** Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

Operazioni per contrastare l'autoriciclaggio

Deve essere promossa il più possibile la **tracciabilità dei flussi finanziari** in modo diffuso, in ogni settore o area aziendale interessati dalle prescrizioni dei Modelli Organizzativi [ex D.Lgs. 231/01](#).

La tracciabilità dei flussi finanziari infatti, pur essendo di per sé non sufficiente alla completa copertura dei rischi connessi al reato di autoriciclaggio, rappresenta un elemento su cui più facilmente innestare procedure di controllo e di verifica di anomalie oltre ad eventuali azioni correttive di comportamenti non rispondenti alle prescrizioni del Modello adottato dall'Ente o dalla Società.

Inoltre, una buona procedura sulla tracciabilità dei flussi finanziari favorisce una più **immediata identificazione dei responsabili aziendali** che hanno determinato l'impiego delle risorse, rendendo più agevole valutare la rispondenza delle condotte poste in essere al sistema di deleghe, ruoli e mansioni definito, che costituisce la base essenziale per la idoneità dei Modelli.

3.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
 - a. monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - b. esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) con riferimento alle altre attività a rischio:

- a. verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- b. verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- c. monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati.

4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME

4.1 Premessa

La società Fiere di Parma S.p.A., ha deciso di realizzare una politica della Qualità, Sicurezza, Ambiente e Responsabilità sociale integrata allo scopo di indirizzare in modo univoco la scelta delle strategie e delle azioni conseguenti.

La società Fiere di Parma S.p.A. ha adottato il Sistema di gestione della Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000.

In tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81 del 2008, compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 17, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo, la società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi" che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza. Tale documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed internazionali (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, d.lgs. 81/2008) ed è da considerarsi parte fondamentale ed integrante dell'intero sistema di gestione qualità, sicurezza, ambiente responsabilità sociale e formazione sopra citato.

La normativa di cui al d.lgs. 81/2008 comprende tra l'altro norme specialistiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, allo scopo di gestire in sicurezza i rischi di interferenza tra le imprese.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della società, prevede una serie di fasi di verifica tese a mantenere idonee ed efficaci le misure adottate in tema di prevenzione e protezione dai rischi.

4.2 Principi di controllo

A seguito delle nuove disposizioni in tema di sicurezza introdotte dalla legge 3 agosto 2007, n. 123 e dal disposto dell'art. 2087 del codice civile "Tutela delle condizioni di lavoro" che prevede, come è noto, che "l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro", la società allo scopo di migliorare e rafforzare il proprio sistema di prevenzione e protezione per la tutela dell'igiene e dalle sicurezza sul lavoro s'impegna a rispettare i seguenti principi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- e) tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad ottenere un sistema preventivo che integri in sé l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- j) garantire la tutela sanitaria dei lavoratori.

In tale contesto, particolare attenzione è posta riguardo a:

- a) assunzione e qualificazione del personale;
- b) organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- c) acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazioni delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- d) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- e) gestione delle emergenze;
- f) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Con riferimento alla delega di funzioni da parte del datore di lavoro, l'articolo 16 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro prevede che essa è ammessa, ove non espressamente esclusa, con i seguenti limiti e condizioni:

1. che risulti da atto scritto recante data certa;
2. che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. che attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. astenersi dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, utilità, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
5. effettuare una costante verifica sulle attività svolte da tutti i soggetti che intervengono nelle varie fasi di realizzazione dei lavori;
6. assicurare la più ampia consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;
7. porre particolare attenzione alle indicazioni provenienti dai lavoratori;

8. predisporre strumenti e procedure tese a gestire le emergenze allo scopo di ridurne al minimo le conseguenze.

La società, inoltre, prima di affidare un lavoro, è tenuta a verificare da un lato che le ditte esecutrici posseggano le idonee capacità tecnico - professionali, in relazione alla tipologia e all'entità dei lavori da realizzare e dall'altro ad accertare la loro regolarità contributiva in modo da poter combattere in via preventiva l'interposizione di manodopera e il lavoro nero.

Altro requisito fondamentale che deve essere accertato è la regolarità con le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Ai fini dell'accertamento dei seguenti requisiti occorrerà che le imprese esecutrici (anche i subappaltatori) esibiscano al committente o al responsabile dei lavori almeno:

1. iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
2. documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del d.lgs. 81/2008;
3. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del decreto sulla sicurezza di macchine, attrezzature e opere provvisorie;
4. elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
5. nomina dell'RSPP, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario;
6. nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza;
7. attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori;
8. elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal decreto;
9. documento unico di regolarità contributiva;
10. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdizione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 81/2008.

E', inoltre, fatto obbligo alla società di:

- curare l'aggiornamento al documento di valutazione dei rischi ai fini del d.lgs. 81/2008 e delle misure di prevenzione anche in funzione del cambiamento normativo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione da attuare in conseguenza della valutazione di cui al punto precedente;
- predisporre il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo personale;
- definire le linee guida e formalizzare il processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema di presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, prevedendo anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;

- predisporre, nei contratti di somministrazione, appalto e fornitura le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti/subappalto di forniture, di servizi e d'opere.

È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti dell'azienda di porre in essere comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei rischi contemplata nei documenti sopra citati.

I dipendenti, pertanto, dovranno:

1. osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali;
2. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

4.3 Aree sensibili

Sulla base della normativa attualmente in vigore, le aree sensibili identificate dal Modello relative alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose personali gravi o gravissime nei quali può incorrere la società attengono a qualsiasi ambito ed attività aziendale, essendo la tutela della salute e sicurezza sul lavoro materia pervasiva di ciascuna attività.

4.4 Principi e Regole di comportamento

Principi

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata e aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le Strutture della società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

Quanto sottodescritto è volto a garantire il rispetto, da parte della società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il rispetto di principi, norme interne ed esterne, consente di ottenere l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, attraverso, in particolar modo:

- la definizione di compiti e ruoli dei soggetti responsabili della gestione del sistema di sicurezza aziendale;
- a verifica da parte della società della conformità alla normativa vigente relativamente agli standard tecnico-strutturali esistenti;

- l'individuazione dei soggetti esterni (ASL, etc..) tenuti al controllo su attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici e i comportamenti da tenere nei loro confronti.

Per quanto riguarda le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, le stesse sono osservate tramite:

- il rispetto di norme interne che prevedono la definizione dei compiti e dei ruoli dei soggetti responsabili delle attività di cui sopra;
- l'adempimento alle norme vigenti in tema di sicurezza ed alle norme aziendali, che regolano le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di miglioramento, anche rispetto alla scelta delle attrezzature di lavoro nonché alla sistemazione dei luoghi di lavoro;
- il continuo aggiornamento delle stesse nel tempo in relazione ai contesti di rischio individuati.

In relazione alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunione periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, tali attività avvengono tramite:

- l'osservanza di norme interne che prevedano la definizione di compiti e ruoli dei soggetti responsabili della gestione incaricati;
- la predisposizione di normative interne e la definizione di principi che regolano ed organizzano le attività sopradette.

Il Modello di organizzazione e gestione deve essere adottato ed efficacemente attuato prevedendo un sistema aziendale anche per quanto attiene all'adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria. In particolar modo, l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria avviene attraverso:

- il rispetto delle norme interne che descrivono i compiti ed il ruolo del Medico Competente;
- il rispetto delle ulteriori norme che regolano le attività di sorveglianza sanitaria;
- il controllo sullo svolgimento di tali attività.

Tra gli obblighi giuridici di cui si chiede l'adempimento in maniera organizzativa risultano le attività inerenti la formazione e l'informazione delle figure coinvolte dal d.lgs. 81/2008. Tale obbligo organizzativo viene adempiuto attraverso:

- l'osservanza delle specifiche norme che regolano le attività sopraindicate e che definiscono i compiti ed i ruoli dei soggetti responsabili delle attività di formazione e di informazione, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vengono, inoltre, evidenziate le modalità di erogazione della formazione e dell'informazione, la registrazione dell'attività formativa erogata ai lavoratori, ed infine, l'erogazione di un test di apprendimento della formazione erogata.

Ulteriore obbligo organizzativo attiene alle attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza. Le attività di vigilanza vengono assicurate attraverso:

- il rispetto delle norme interne che prevedono i compiti ed i ruoli dei soggetti responsabili delle attività indicate, le modalità di effettuazione della vigilanza, la tempistica e la comunicazione dei risultati riscontrati.

Il sistema aziendale garantisce anche il rispetto delle attività di acquisizione di documentazioni e delle certificazioni di legge, nonché la modalità di tenuta e conservazione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge.

Al fine di garantire l'avvenuta effettuazione delle attività di cui al c. 1 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008 sopradescritte, sono previsti idonei sistemi di registrazione delle stesse, conformemente al c. 2 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, quali

archivio/conservazione della documentazione ad esse inerente.

La normativa di riferimento alla quale le procedure interne devono ispirarsi è, oltre al d.lgs. 81/2008, tutta la normativa vigente in materia, rispetto alle diverse attività (Regolamenti, Norme UNI, etc...).

4.5 Regole di comportamento

Nell'espletamento di tutte le attività attinenti alla gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori, oltre alle regole individuate dal presente Modello, i soggetti interessati, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di:

- conoscere, oltre alle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili, tutta la normativa interna alla società relativa al sistema di gestione della Sicurezza;
- rispettare tale complesso normativo, che delinea un "sistema" di principi cogenti e adempimenti obbligatori che, opportunamente integrato e adeguato in funzione del Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/01, può risultare idoneo a ridurre il rischio di condotta punibile ai sensi dell'art. 25 septies del d.lgs. 231/01;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco...) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- assicurare che le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio, siano idoneamente articolati in funzioni, in relazione alla natura e alle dimensioni dell'organizzazione e al tipo di attività svolta dalla società, come previsto anche dal c. 3 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008;
- rispettare, infine, i principi sopra indicati al fine di assicurare il sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici elencati nell'art. 30 del d.lgs. 81/2008;
- segnalare immediatamente al responsabile e/o agli addetti alla gestione delle Emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare, o ridurre, tale situazione di pericolo.

4.6 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere: quelle aree che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio, includendo le attività riguardanti l'individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico, il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

4.7 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte speciale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

4.8 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

4.9 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministrazione sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

I principi previsti nel presente protocollo vanno ad integrare le disposizioni interne adottate dall'azienda per gli approvvigionamenti di beni e di servizi e per la partecipazione a gare.

Al fine di non incorrere in sanzioni derivanti dal compimento di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita è fatto divieto alla società di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- ingerire nell'acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto;

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali oppure in altre operazioni in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto.

L'azienda è tenuta a verificare:

- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti (es. visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere assembleari o consiliari, protesti, procedure concorsuali, condanne penali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sugli amministratori, coinvolgimento nelle operazioni di persone politicamente esposte, ecc.);
- che gli acquisti di beni e servizi specifici vengano effettuati solo da fornitori qualificati presenti nel relativo elenco;
- l'adeguatezza dei prezzi proposti dai fornitori rispetto ai valori medi di mercato;
- la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena concordanza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- i flussi finanziari aziendali con riferimento alle riscossioni/pagamenti da/verso terzi. Tali verifiche, devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali), degli istituti di credito utilizzati (es. istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

Al fine di selezionare in modo oggettivo i fornitori più convenienti ed affidabili ed avere garanzie sulla qualità, conformità e sicurezza dei prodotti forniti nel processo di qualificazione occorre richiedere ai diversi fornitori:

- il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (in originale o copia autenticata) rilasciato in data non anteriore a mesi tre rispetto a quella fissata per la selezione;
- una dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesti di non aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida gravemente sulla sua moralità professionale, o per delitti finanziari.

Ogni contratto deve essere redatto per iscritto con l'indicazione dettagliata del compenso pattuito, delle condizioni economiche, delle modalità e dei termini di pagamento.

Con riferimento ai pagamenti dei fornitori e alle riscossioni da soggetti terzi per eventuali prestazioni di servizi, occorre verificare che i compensi corrisposti/riscossi siano congrui rispetto alle prestazioni rese.

Tale valutazione, che dovrà essere condotta dai tecnici interni alla società, dovrà basarsi su criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi e alle tariffe esistenti sul mercato (ad esempio negli acquisti tale congruenza può essere attuata tramite la verifica di più preventivi scritti).

I soggetti di Fiere di Parma S.p.A. autorizzati ad effettuare i pagamenti devono:

1. registrare ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
2. essere dotati di un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
3. documentare l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la società è tenuta a rispettare i seguenti limiti:
 - a. è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra la società e soggetti terzi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 1.000 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - b. gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari, devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - c. gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
 - d. Il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore non può essere pari o superiore a 1.000 euro;
 - e. è vietata l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - f. è vietato l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Della partecipazione a gare di appalto indette da enti pubblici stranieri o da soggetti privati deve essere rilasciata apposita rendicontazione.

Nell'ambito dell'attività di cui sopra particolare attenzione deve essere posta nella partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta in quelle aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultano garantite da adeguate condizioni di trasparenza.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati di ricettazione e riciclaggio.

Per ogni singola operazione, di cui sopra, deve essere compilata un'apposita scheda di evidenza, da aggiornare nel corso dello svolgimento delle operazioni dalla quale deve emergere:

- 1) la descrizione dell'operazione con l'evidenziazione anche solo a titolo indicativo del valore economico dell'operazione stessa;
- 2) l'identificazione dei soggetti (pubblici, nel caso di partecipazione a gara di appalto all'estero, e privati).

Nel caso di individuazione di uno o più partner, ai fini della partecipazione congiunta all'operazione occorre dare indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale/i partner/s, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite e di eventuali condizioni particolari applicate.

L'associazione temporanea con altre imprese deve essere decisa sulla base di un'analisi dei potenziali associati basata su principi predeterminati, ispirati agli stessi criteri di selezione ed identificazione previsti nel presente protocollo per i fornitori di materiali e per i clienti terzi, che prevedono in ogni caso la possibilità di associarsi solo a soggetti che abbiano adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01, ovvero che accettino di obbligarsi a rispettare il Modello adottato dalla società.

5.1 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere quelle che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio, includendo le attività riguardanti l'individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico, il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Di seguito sono indicati i principi procedurali che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- 1) nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i Partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- 2) con riferimento alla correttezza commerciale / professionale dei fornitori e dei Partner, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando ogni strumento idoneo a tal fine;
- 3) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico / finanziari della società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- 4) il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi.

5.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza e dell'Amministratore

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministrazione sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

6 PROTOCOLLI PER I REATI DI ABUSO DI MERCATO

6.1 Aree Sensibili

Sulla base della normativa attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello relative alla commissione dei reati/illeciti amministrativi di abuso di mercato riguardano in via generale le attività di consulenza all'emissione o al classamento di strumenti finanziari o in generale di distribuzione di strumenti finanziari ovvero le attività nel cui espletamento siano ricompresi rapporti diretti con le Autorità di Vigilanza o con il mercato, ivi compresi gli studi e ricerche aventi ad oggetto emittenti o strumenti finanziari quotati, le attività di trading (per conto proprio o di terzi, ivi comprese le gestioni di patrimoni) e di advisory per operazioni di corporate finance.

6.2 Principi e regole di comportamento

Ferme restando le regole stabilite dal Codice Etico in materia di informazioni confidenziali, si individuano qui di seguito i principi sulle modalità di trattamento delle informazioni privilegiate da parte dei dipendenti che, in relazione alle funzioni svolte, si vengano a trovare in possesso di informazioni privilegiate.

Le disposizioni aziendali contengono le modalità di identificazione delle informazioni "price sensitive" e regolamentano la loro diffusione; in particolare esistono vincoli formalizzati per il mantenimento della riservatezza delle informazioni rilevanti di cui i dipendenti vengano a conoscenza.

Tali vincoli prevedono il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della società, tranne che nei casi in cui ciò è necessario per motivi di lavoro.

I suddetti obblighi riguardano altresì le regole di comportamento che la società dovrà seguire quando opera sui mercati, in particolare, nell'attività di investimento del proprio patrimonio ovvero nell'espletamento dell'attività di gestione del patrimonio dei clienti.

Quando invece la società opera per conto terzi, ivi comprese le operazioni in contropartita diretta, l'accertamento delle ipotesi illustrate potrà comportare:

- l'attivazione delle procedure interne per la segnalazione delle operazioni sospette, se successivo al compimento dell'operazione;

- il rifiuto di eseguire l'ordine impartito dal cliente se, al momento dell'acquisizione dell'ordine, vi sia la consapevolezza che tale esecuzione dia luogo al compimento di un reato o di un illecito amministrativo; il tutto come meglio disciplinato nelle norme interne della società.

6.3 Regole di comportamento

Con riferimento al reato di abuso di informazione privilegiata, i Soggetti Interessati possono comunicare le informazioni privilegiate di cui sono venuti in possesso, nell'esercizio del proprio lavoro, della professione, della funzione, o dell'ufficio esclusivamente:

- a soggetti interni società che hanno necessità di conoscerle per motivi anch'essi attinenti al normale esercizio del proprio lavoro, evidenziando la natura riservata delle informazioni;
- a soggetti terzi, esterni alla società, che hanno necessità di conoscerle per un motivo attinente allo svolgimento del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio svolto da tali soggetti.

La comunicazione delle informazioni privilegiate ai soggetti esterni deve comunque avvenire nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Inoltre, i Soggetti Interessati dovranno:

- astenersi dal consigliare ai clienti operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in loro possesso, ivi compresi gli ordini impartiti o le operazioni disposte da altri clienti;
- evitare di discutere informazioni privilegiate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- evitare di lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- catalogare la documentazione riservata utilizzando nomi in codice, ove possibile;
- conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza;
- eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di "distruggi documenti", laddove disponibili;
- gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate con particolare riservatezza.

Con specifico riferimento al reato di manipolazione del mercato, i Soggetti Interessati dovranno astenersi dal tenere i seguenti comportamenti:

- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo, su una società emittente o su uno strumento finanziario, anche in correlazione con l'invio di ordini o l'esecuzione di operazioni di compravendita, effettuati prima o dopo la diffusione di tali notizie sia direttamente che tramite soggetti collegati;

- produrre e diffondere studi e ricerche in violazione delle norme, interne ed esterne, specificamente dettate per tale attività e, in particolare, senza comunicare nei modi richiesti dalla normativa gli interessi rilevanti e/o i conflitti eventualmente sussistenti.

I Soggetti Interessati, quando svolgono l'attività di gestione di patrimoni dei clienti ovvero operano sui mercati, dovranno astenersi dal:

- compiere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che consentano, anche tramite l'azione di concerto di più persone, di fissare il prezzo di mercato di strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- acquistare, anche di concerto con altri, una posizione dominante sull'offerta o sulla domanda di uno strumento finanziario con la consapevolezza che così facendo si potranno fissare direttamente o indirettamente, i prezzi di acquisto o di vendita o determinare altre condizioni commerciali non corrette;
- acquistare o vendere strumenti finanziari alla chiusura del mercato con la consapevolezza che così facendo si potranno ingannare gli investitori che operano sulla base dei prezzi di chiusura;
- prendere posizione su uno strumento finanziario e/o diffondere valutazioni sullo strumento finanziario o sul suo emittente con la consapevolezza che così facendo si potrà beneficiare dell'impatto della valutazione diffusa sul prezzo dello strumento finanziario, senza avere allo stesso tempo comunicato al pubblico in modo corretto ed efficace l'esistenza di tale conflitto di interessi;
- compiere operazioni di acquisto/vendita, soprattutto se rappresenta una quota significativa della negoziazione giornaliera dello strumento finanziario, con la consapevolezza che così facendo si potrà ottenere una significativa variazione del prezzo dello strumento finanziario ovvero dello strumento derivato collegato o dell'attività sottostante ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato;
- effettuare operazioni di acquisto/vendita senza che si determini alcuna variazione nella, ovvero alcun trasferimento effettivo della, proprietà dello strumento finanziario interessato;
- effettuare operazioni di acquisto/vendita che prevedono inversioni di posizioni in acquisto o in vendita nel breve periodo, soprattutto se rappresentano una quota significativa del volume giornaliero degli scambi dello strumento finanziario, con la consapevolezza che così facendo si potranno ottenere significative variazioni di prezzo;
- concentrare operazioni di acquisto/vendita in un breve lasso di tempo con la consapevolezza che così facendo si potrà ottenere una variazione del prezzo che successivamente si potrà invertire;
- inserire ordini di acquisto/vendita senza l'intenzione di eseguirli, con la consapevolezza che così facendo si potranno fornire indicazioni fuorvianti circa l'esistenza di una domanda/offerta a prezzi elevati/bassi;
- concentrare operazioni di acquisto/vendita intorno ai momenti utili per il calcolo dei prezzi di apertura o di chiusura, di quelli di controllo, di riferimento, di regolamento o di valutazione, con la consapevolezza che così facendo si potranno variare tali prezzi;

- effettuare operazioni o impartire ordini di compravendita prima o dopo che siano diffuse, anche tramite soggetti collegati, ricerche o raccomandazioni di investimento errate o tendenziose o influenzate da interessi rilevanti.

Si rinvia inoltre alle regole e istruzioni contenute nei manuali e norme operative aziendali, in particolare a quelle vigenti in materia di:

- segnalazione operazioni sospette;
- gestione delle informazioni privilegiate e dei conflitti di interesse;
- servizi di investimento.

6.4 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere la seguente:

1. Operazioni su strumenti finanziari

6.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'esplicito divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente -integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-sexies del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

6.6 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

6.7 Istruzioni e verifiche del CdA e dell'Organismo di vigilanza

I compiti e le attività che il CdA e l'Organismo di Vigilanza sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

7 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI

7.1 Gestione gare, appalti in qualità di stazione appaltante e gestione dei subappalti

I principi previsti nel presente protocollo devono essere integrati con i protocolli per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nel corso di gare di appalto indette dalla società e per i relativi subappalti, le modalità comportamentali da adottare da parte di tutti gli incaricati di Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nei confronti delle imprese appaltatrici e subappaltatrici sono contenute nel Regolamento per la gestione di gare ed appalti e nelle procedure della società redatte in conformità alle disposizioni emanate dall'Ente e del regolamento attuativo in vigore. Nei contratti con imprese appaltatrici e subappaltatrici stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- a) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del codice etico degli appalti e del Modello 231;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto di Fiere di Parma S.p.A. al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal codice etico degli appalti e del Modello 231.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Qualora le imprese appaltatrici e subappaltatrici ne facessero richiesta la società si impegna a fornire una copia dei protocolli specifici che disciplinano il rapporto fra la società ed i terzi.

7.2 Protocolli per Reati informatici

7.2.1 Aree a rischio

Alla luce delle novità normative illustrate e tenuto conto dell'attività svolta dalla società, le attività aziendali di

seguito indicate possono essere considerate sensibili in relazione ai reati di cui all'art.25-octies, d.lgs. 231/01:

- 1) gestione di accessi, account e profili. Si tratta di una serie articolata di attività poste in essere al fine di regolamentare la tipologia di accessi ai dati, sistemi ed applicazioni ritenute critiche o sensibili al fine di evitare accessi da parte di personale non autorizzato.
- 2) gestione delle reti di telecomunicazione e di pc. Si tratta delle attività connesse alla gestione e manutenzione delle reti telematiche e dei pc e all'implementazione di misure di sicurezza al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, oltre che al monitoraggio degli eventi sulle reti atto ad individuare accessi e/o utilizzi anomali ed a definire in maniera tempestiva le azioni correttive;
- 3) gestione dei sistemi hardware. Si tratta di una serie di attività finalizzate all'identificazione, all'implementazione, alla manutenzione ed al monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla società.
- 4) gestione dei sistemi software. Si tratta delle attività connesse all'identificazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed al monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla società;

- 5) gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale. Si tratta dell'attività di gestione delle tecniche di crittografia applicate alla documentazione informatica e di definizione delle metodologie, delle tempistiche di archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

7.2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell’espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l’espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte speciale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

7.2.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

7.2.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministrazione

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

8 PROTOCOLLI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO

8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali

Il Protocollo contiene prescrizioni atte ad evitare che una gestione inefficace dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro possa procurare qualsiasi vantaggio o interesse, non solo di tipo economico in termini di mancati investimenti o loro differimento, alla società, attraverso comportamenti idonei a integrare, anche tramite azioni od omissioni, le fattispecie di reato considerate, avendo presente che assume rilevanza ogni tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, nei singoli ambiti aziendali. La struttura del Protocollo risponde all'esigenza di coniugare i requisiti normativi con le caratteristiche dei processi operativi, avendo presente che la tutela della

salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito e attività aziendale; pertanto i processi operativi interessati a livello della società sono quelli di:

- gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro che compete al datore di lavoro, sotto la cui responsabilità avviene la definizione della politica aziendale in materia;
- gestione dei cantieri (artt. 88 ss., D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, c.d. TUSSEL) che compete al committente ed è rimessa alla propria responsabilità;
- gestione dei contratti di appalto, contratti di opera, contratti di somministrazione (art. 26, TUSSEL) e di outsourcing che compete al datore di lavoro e al committente ed è affidato alla responsabilità di entrambi per gli ambiti di rispettiva pertinenza.

8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

Il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro è il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel protocollo, e provvede per quanto di propria competenza e attraverso le figure Delegate a:

- osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell'Organismo di Vigilanza;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

È fatto obbligo a ciascuno dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza sul lavoro di ricorrere al Responsabile della Sicurezza sul Lavoro che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento e, se necessario, coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza.

8.3 Aree a rischio

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati suddetti, è necessaria un'analisi con i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- valutare l'efficacia delle procedure e pratiche di gestione esistenti nella prevenzione e controllo di tali reati;

- individuare le possibili criticità e le eventuali azioni di miglioramento o correttive da adottare.

A tal fine, è richiesta l'acquisizione della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività espletata e del relativo sistema organizzativo. La raccolta di tali informazioni, oltre che attraverso l'analisi documentale, deve essere svolta mediante l'effettuazione di interviste al management della società, in ragione delle responsabilità apicali rivestite nell'ambito delle singole attività a rischio. Le interviste sono finalizzate a identificare quelle attività che risultano idonee, per lo meno astrattamente, a configurare alcuni dei reati di cui al Decreto.

8.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento il d.lgs 81/2008.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

8.5 Controlli specifici

In particolare, le responsabilità sulla sicurezza sul lavoro sono condivise con il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro che ha il compito di attuare il sistema normativo vigente in materia di sicurezza sul lavoro secondo quanto contenuto nel d.lgs. 81/2008 ed alla stretta osservanza alle norme imperative vigenti, delle disposizioni di qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, delle regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché di quelle generali di prudenza e diligenza idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danni sulla sicurezza sul lavoro.

Il Modello deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'art. 30 d.lgs. 81/08:

1. rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. attività di sorveglianza sanitaria;
5. attività di formazione ed informazione dei lavoratori;
6. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
7. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
8. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
9. previsione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta registrazione delle attività che precedono;
10. articolazione di funzioni in funzione della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di dell'attività svolta un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	101
	Titolo: PARTE SPECIALE 5 - PROTOCOLLI	pagina 1 di n 41

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 5
PROTOCOLLI**

APPROVAZIONE del CdA del

01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2015	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornameto

I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella "Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001" "Documenti Aggiornati" **sono gli unici da ritenersi conformi.**

1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI

Una delle fasi principali del lavoro avviato all'interno di Fiere di Parma S.p.A. per l'implementazione di un Modello Organizzativo conforme a quanto previsto dal d.lgs. 231/01, è stata l'analisi preliminare delle aree di rischio, che sarà progressivamente sviluppata ed approfondita con la collaborazione dei Responsabili delle Aree Aziendali, a seguito dell'acquisizione di dati storici correlati alla concreta operatività della società.

L'esame preliminare sino ad ora svolto, e che costituirà una prima base di partenza per l'ulteriore approfondimento ed implementazione del Modello organizzativo *ex* d.lgs. 231/01, ha consentito di effettuare la mappatura dei macroprocessi aziendali attraverso una verifica dell'assetto organizzativo, delle prassi aziendali presenti in azienda e della documentazione interna, costituita da:

- regolamento assembleare;
- organigramma aziendale;
- deleghe formalizzate;
- mansionario delle strutture aziendali desumibile dal CCNL.

Per ogni Area sono stati identificati uno o più responsabili, aventi contatti con la Pubblica Amministrazione e in alcuni casi, potere di spesa, e in generale poteri di rappresentanza o di controllo, sulle attività svolte dal personale di Fiere di Parma S.p.A..

All'esito della attuale fase di valutazione del rischio, in aggiunta ai protocolli operativi specifici contenuti nella normativa aziendale interna afferente le singole aree di operatività aziendale, sono stati adottati protocolli operativi generici, finalizzati a controllare rischi operando non sulle specifiche aree aziendali ma in forma generale verso tutte le parti interessate.

Costituiscono i protocolli operativi generici le seguenti attività:

- tutti i membri degli organi sociali della società e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto di Fiere di Parma S.p.A., nello svolgimento della propria attività, hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Modello, nel Codice Etico, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica della società si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività;
- tutti i dipendenti di Fiere di Parma S.p.A. devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto della legge, con diligenza e nell'interesse della società, secondo le prescrizioni contenute nel Contratto Collettivo applicabile e secondo i regolamenti che costituiscono il sistema organizzativo aziendale;
- gli amministratori della società debbono fare in modo che il Modello di Fiere di Parma S.p.A., ivi compresi il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nella procedura di comunicazione a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della società);
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività in Fiere di Parma S.p.A. e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da familiari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la società come previsto dalla procedura di comunicazione;
- qualsiasi modifica del sistema delle deleghe e procure deve essere preventivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316-bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.;
- tutti coloro che contraggono con Fiere di Parma S.p.A. e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con il medesimo ente, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di corruzione ai sensi degli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.; (ii) reati di truffa aggravata ai danni dello Stato ai sensi dell'articolo 640, comma 2, n. 1, c.p.; (iii) reati in tema di erogazioni pubbliche di cui agli articoli 316-bis e 316-ter c.p.; (iv) reati di omicidio colposo o lesione personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro di cui agli articoli 589 e 590, comma 3, c.p.; (v) reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.; (vi) delitti informatici e trattamento illecito di dati di cui agli articoli 491-bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quinquies e 640-quinquies c.p.;
- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di corporate governance;

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c.;
- tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei seguenti reati potenziali previsti dal d.lgs. 231/01 ed in particolare: (i) reati in tema di false comunicazioni ai sensi degli articoli 2621 e 2622 c.c.; (ii) reato di impedito controllo ai sensi dell'articolo 2625 c.c.; (iii) reato di illecita influenza dell'assemblea ai sensi dell'articolo 2636 c.c.; (iv) reato di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante ai sensi dell'articolo 2628 c.c.; (v) reato di operazioni in pregiudizio dei creditori ai sensi dell'articolo 2629 c.c.; (vi) reato di formazione fittizia del capitale ai sensi dell'articolo 2632 c.c.; (vii) reato di indebita restituzione dei conferimenti ai sensi dell'articolo 2626 c.c.; (viii) reato di illegale ripartizione degli utili e delle riserve ai sensi dell'articolo 2627 c.c.; (ix) reato di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori ai sensi dell'articolo 2633 c.c.

In ogni caso, con riferimento alle tipologie di reati previste dal d.lgs. 231/01 sono stati individuati particolari protocolli operativi generali di seguito descritti.

2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e ai componenti degli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori in forza di apposite clausole contrattuali e, comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dello Stato Italiano; qualora si svolgano delle attività all'estero è necessario che si operi in conformità alle leggi dello Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- convenzioni, regolamenti o altri documenti vincolanti emessi dall'Autorità d'Ambito;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, procedure SGQAS (Sistema gestione qualità ambiente e sicurezza) e altre disposizioni emesse da Fiere di Parma S.p.A., con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la P.A. nella forma di rapporti negoziali, flussi informativi, ecc.;
- il presente Modello.

E' altresì fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

E' fatto divieto inoltre di abusare della posizione di incaricato di "pubblico servizio" per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura conferita dal Consiglio di Amministrazione, e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la P.A. devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il d.lgs. 231/01 e di quanto riportato nel Modello;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza del d.lgs. 231/01, del Modello e consapevolezza delle situazioni a rischio;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe).

2.1.1 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe

Qualora sia necessaria l'attribuzione di nuove procure, il CdA delibererà il rilascio ai soggetti predetti di specifica procura scritta che rispetti i seguenti criteri:

- ciascuna procura deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del procuratore e il soggetto cui il procuratore riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le procure e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il procuratore deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;

Nel caso di incarico assegnato a collaboratori, consulenti o altri ad operare in rappresentanza o nell'interesse di Fiere di Parma S.p.A. e/o di altre società del gruppo, nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve

essere prevista la forma scritta e deve essere inserita una specifica clausola contrattuale che vincoli all'osservanza del presente Modello.

Qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A., deve esserne informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.

2.2 Controlli specifici

2.2.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità d'Ambito

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità d'Ambito è fatto divieto di:

- omettere di presentare le documentazioni richieste o presentare informazioni non veritiere (ad esempio omettere comunicazioni, dichiarazioni, alterare la preparazione di dati o inviare documenti non veritieri);
- adottare comportamenti diversi da quanto previsto dalle regole contabili che disciplinano le modalità di rilevazione, valutazione e rappresentazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e nei bilanci.

2.2.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica

Amministrazione

Nei rapporti inerenti la partecipazione a gare, indette dalla Pubblica Amministrazione, tutti i soggetti operanti per Fiere di Parma S.p.A. devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel "Modello" ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando Fiere di Parma S.p.A. partecipa a gare di appalto è tenuta al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990 e deve astenersi dal compiere comportamenti anticoncorrenziali.

Per comportamento anticoncorrenziale s'intende qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti il procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara d'appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e dunque, il principio del venir meno della segretezza dell'offerta.

In sede di affidamento di appalti promossi dalla Pubblica Amministrazione la società non deve:

4. porre in essere comportamenti volti ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione o di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti;
5. proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente/funziario della PA, sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti/funzionari della P.A. o loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte;
6. accedere, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità della normativa vigente (legge n. 241/90 e successive modificazioni).

Qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti/funzionari della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula della gara ed alla sua esecuzione, dovrà essere tempestivamente segnalata all'OdV.

E' comunque fatto obbligo rispettare eventuali altre disposizioni previste dalla stazione appaltante.

2.2.3 Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Nel corso dei processi penali, civili o amministrativi, è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della P.A. (componenti collegio arbitrale, giudice, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la società nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la società.

E' fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa (anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte) agli organi competenti per il contenzioso (i giudici, i componenti del collegio arbitrale, i periti d'ufficio designati, ecc.).

2.2.4 Gestione contributi finanziamenti, sovvenzioni da soggetti pubblici

Quando vengono richieste ad organismi pubblici sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti (compresi i consulenti esterni) coinvolti in tali attività devono:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento;

Nella fase di utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.

Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

2.2.5 Comportamento in sede di ispezioni, controlli da parte di soggetti pubblici

In sede di qualsiasi ispezione, accertamento, verifica (giudiziaria, tributaria, amministrativa, relativa al d.lgs. 81/08 o alla normativa ambientale, condotte dalla ASL, dall'INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati/autorizzati.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali.

2.2.6 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal manuale della qualità, dalle procedure societarie e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le relazioni con i fornitori comprendono anche i contratti di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore/consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al regolamento e alle procedure predisposte dalla società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- abusare della eventuale posizione di incaricato di “pubblico servizio” per ottenere utilità a vantaggio personale o dell'azienda;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

È fatto divieto ai fornitori di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti di Fiere di Parma S.p.A. nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore, pena la risoluzione del contratto e l'esclusione dall'albo fornitori.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

2.2.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni

Le spese di rappresentanza, gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

E' vietato distribuire omaggi verso funzionari della P.A., pubblici ufficiali e pubblici dipendenti al di fuori del modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da

non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

E' altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della P.A. ed assicurare un qualsiasi vantaggio per Fiere di Parma S.p.A.;
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato ai lavoratori di Fiere di Parma S.p.A. ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

2.2.8 Gestione del personale

All'atto della selezione del personale, i candidati devono compilare una scheda informativa in cui dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la P.A. e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della P.A..

L'impiego in Fiere di Parma S.p.A. di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

2.2.9 Gestione database informatizzati

L'accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato in conformità alla relativa procedura aziendale e comunque da personale a ciò debitamente autorizzato.

E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti per

ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.

L'accesso agli applicativi gestionali finalizzato all'inserimento, alla modifica di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire in modo tale che consenta all'operatore autorizzato di accedervi limitatamente alla fase di sua competenza e comunque, in modo tale da rendere rintracciabile, sempre, chi ha effettuato l'operazione o la modifica.

2.2.10 Sistemi premianti

E' vietato promettere, accordare o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi per il raggiungimento dei quali il lavoratore sia indotto a commettere uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/01.

2.3 Aree a rischio

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Le aree più specificamente a rischio sono:

11. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
12. negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
13. gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, provvedimenti amministrativi occasionali / ad hoc necessari allo svolgimento di attività tipiche aziendali ed attività strumentali, e per la cura di adempimenti quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. e nelle verifiche / accertamenti / procedimenti sanzionatori che ne derivano;
14. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e per la gestione di adempimenti, verifiche e ispezioni relativi alla produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico;
15. gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni e nella gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
16. gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
17. predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
18. gestione di procedimenti giudiziari o arbitrali;
19. gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;

20. altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dal Presidente e/o dall'Amministratore della società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

2.4 Principi di riferimento generali

2.4.1 Il sistema organizzativo generale

La società è dotata di strumenti organizzativi improntati a principi generali di:

4. chiara descrizione delle linee di riporto;
5. conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);
6. chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne sono, in generale, caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale) e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- c) adeguato livello di formalizzazione. In particolare:
 - i. l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite chiaramente e precisamente mediante apposite comunicazioni organizzative, rese disponibili a tutti i dipendenti;
 - ii. sono definite linee guida e procedure che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali e i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione;
 - iii. sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di fruizione di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture;
- d) sono formalmente nominati, con apposita lettera, i responsabili interni e i sub-responsabili interni di ciascuna area a rischio.

2.4.2 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti istituzionali con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere un atto interno che descriva il relativo potere di gestione;
- a ciascuna procuratore devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati ai poteri conferiti;
- le deleghe, le procure e le comunicazioni organizzative devono essere tempestivamente aggiornate ed essere coerenti con l’attività concretamente e oggettivamente svolta.

2.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner.

Obiettivo della presente Parte speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l’attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l’imparzialità nello svolgimento degli stessi.

La presente Parte speciale prevede l’esplicito divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- 4) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- 5) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 6) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- a) 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;

- b) distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri 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;
- c) 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 b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

2.6 Il Sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle aree a rischio individuate, è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria, nonché le best practice internazionali in tema di rischi di frode e corruzione.

Per ognuna delle aree a rischio sono stati individuati i seguenti standard di controllo:

- f) **Segregazione delle attività:** deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- g) **Norme interne:** devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- h) **Poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- i) **Tracciabilità:** il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- j) **Segnalazione anomalie:** Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

2.7 Istruzioni e verifiche dell'Amministratore e dell'Organismo di Vigilanza

È compito dell'amministratore della società e dell'Organismo di Vigilanza:

- c) verificare periodicamente il rispetto delle procedure interne;
- d) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe/procure e comunicazioni organizzative in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;

3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI

I “Protocolli” si applicano ai dipendenti, ai dirigenti e agli organi sociali, alle imprese appaltatrici e subappaltatrici, ai consulenti e ai fornitori e comunque a tutti coloro i quali hanno un rapporto con Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari

La presente parte relativa ai “reati societari” prevede l'espreso divieto a carico dei componenti degli Organi Sociali della società (e dei dipendenti e consulenti nella misura necessaria alla funzione dagli stessi) di porre in essere, istigare, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art. 25 ter del d.lgs. 231/01.

In particolare, è previsto l'espreso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- 4) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, alla Capogruppo e alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, una informazione completa, veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:
 - a. rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
 - b. omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- 5) attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto previsto dalle norme contenute nel codice civile, nei principi contabili nazionali e dalle procedure aziendali;
- 6) tenere comportamenti corretti nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per

consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività.

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

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato e nei prospetti informativi eventualmente emessi;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività.

I Responsabili dei processi amministrativo/contabili devono controllare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata;
- corredata di un supporto documentale corretto, autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. E' fatto obbligo di 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. Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi 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 da destinare per legge a riserva;
- acquistare partecipazioni proprie;
- acquistare azioni della società controllante se non nei limiti e secondo l'iter previsto dalla legge;
- sottoscrivere azioni della società controllante;
- 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 fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un superiore valore effettivo in sede di aumento del capitale sociale.

E' fatto obbligo di assicurare il regolare funzionamento della società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge al fine di evitare il configurarsi del reato di impedito controllo. Pertanto è doveroso:

- mettere a disposizione del collegio sindacale tutta la documentazione sulla gestione della società di cui il collegio necessita per le sue verifiche periodiche;

- diffondere i principi di comportamento in materia, previsti nel presente Modello, nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo e all'Organismo di Vigilanza la massima collaborazione e correttezza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e del collegio sindacale.

E' fatto divieto di porre in essere operazioni o diffondere notizie, idonee a provocare alterazioni nelle valutazioni economico - patrimoniali della società.

E' altresì vietato agli organi sociali di influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti che alterino il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Al fine di prevenire il reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza sono stabilite le seguenti regole e procedure interne:

- messa a disposizione di tutti i documenti richiesti da tali autorità nell'esercizio delle loro attività di vigilanza;
- diffusione dei principi di comportamento in materia previsti nel presente Modello nel contesto dell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo la massima collaborazione e correttezza;
- adozione di un comportamento volto ad offrire la massima collaborazione alle autorità pubbliche di vigilanza agevolandole nello svolgimento delle attività cui sono tenute.

3.2 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini del Modello, le seguenti:

- 7) redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
- 8) gestione dei rapporti con soci, società di revisione e collegio sindacale;
- 9) predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati e notizie relativi alla società;
- 10) operazioni su strumenti finanziari;
- 11) rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- 12) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

Eventuali integrazioni delle suddette aree a rischio potranno essere disposte dal Presidente e/o dall'Amministratore della società ai quali viene dato mandato di analizzare il vigente sistema di controllo e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

3.3 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci, della relazione semestrale e trimestrale;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

La presente parte speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei Destinatari di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare 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. ogni membro del Consiglio di Amministrazione deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta dell'Amministratore Delegato, deve altresì astenersi dal compiere tali operazioni, investendo delle stesse il Consiglio di Amministrazione;

5. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

3.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento alle Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali. Di seguito sono riportati, per ciascuna area a rischio, gli standard di controllo applicabili.

Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

- e) devono esistere ed essere diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione del bilancio, norme che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e consolidato e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali norme devono essere tempestivamente integrate / aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità in termini di normativa civilistica e diffuse ai destinatari sopra indicati;
- f) riunione/i tra società di revisione e collegio sindacale e Organismo di Vigilanza: devono essere effettuate una o più riunioni tra la società di revisione, il collegio sindacale, e l'Organismo di Vigilanza, prima della seduta del consiglio di amministrazione per l'approvazione del bilancio, che abbiano per oggetto la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione;
- g) tracciabilità: il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema;
- h) regole di comportamento, rivolte agli amministratori, ai sindaci e ai liquidatori, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

Gestione dei rapporti con soci, società di revisione e collegio sindacale

- e) ruoli e responsabilità: devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili coinvolti;
- f) obbligo di collaborazione: devono esistere direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con società di revisione, collegio sindacale e in occasione di richieste da parte dei soci;
- g) selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato: deve esistere una disposizione aziendale che regolamenti le fasi di selezione della società di revisione contabile e devono esistere regole

per mantenere l'indipendenza della società di revisione, nel periodo del mandato, così come previsto dalle disposizioni di legge;

- h) divieto di stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i 36 mesi successivi:
 - a. alla scadenza del contratto tra la società e la stessa società di revisione, oppure - al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione;
 - b. tracciabilità e archiviazione: deve essere garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i soci, collegio sindacale e con la società di revisione.

Rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

- d) rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti le comunicazioni, periodiche e non, da inviare a tali Autorità;
- e) rispetto degli obblighi di trasmissione alle Autorità suddette dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore ovvero specificamente richiesti dalle predette Autorità (ad es.: bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);
- f) rispetto degli obblighi di collaborazione da fornire nel corso di eventuali accertamenti ispettivi.

Inoltre la società adotta procedure per la gestione e il controllo delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza.

Le procedure da osservare per garantire il rispetto di quanto espresso ai precedenti punti dovranno essere conformi ai seguenti criteri:

- 4. dovrà essere data attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari a garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione di dati e informazioni assicuri la corretta e completa predisposizione delle comunicazioni e il loro puntuale invio alle Autorità pubbliche di Vigilanza, secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa di settore;
- 5. dovrà essere data adeguata evidenza delle procedure seguite in attuazione di quanto richiesto al precedente punto 1, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili che hanno proceduto alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni ivi previste;
- 6. dovrà essere assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle Autorità in questione, una adeguata collaborazione da parte delle unità aziendali competenti. In particolare, di volta in volta per ciascuna ispezione disposta dalle Autorità, dovrà essere individuato in ambito aziendale un responsabile incaricato di assicurare il coordinamento tra gli addetti delle diverse unità aziendali ai fini del corretto espletamento da parte di questi ultimi delle attività di propria competenza.

Tale responsabile ha inoltre il compito di assicurare il coordinamento tra i diversi uffici aziendali competenti e i funzionari delle Autorità, ai fini dell'acquisizione da parte di questi ultimi degli elementi richiesti.

Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

- f) **Segregazione delle attività:** Deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue e chi controlla;

- g) **Norme interne:** deve esistere una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;
- h) **Poteri autorizzativi e di firma:** Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
- i) **Tracciabilità:** tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi.
- j) **Segnalazione anomalie:** Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

Operazioni per contrastare l'autoriciclaggio

Deve essere promossa il più possibile la **tracciabilità dei flussi finanziari** in modo diffuso, in ogni settore o area aziendale interessati dalle prescrizioni dei Modelli Organizzativi [ex D.Lgs. 231/01](#).

La tracciabilità dei flussi finanziari infatti, pur essendo di per sé non sufficiente alla completa copertura dei rischi connessi al reato di autoriciclaggio, rappresenta un elemento su cui più facilmente innestare procedure di controllo e di verifica di anomalie oltre ad eventuali azioni correttive di comportamenti non rispondenti alle prescrizioni del Modello adottato dall'Ente o dalla Società.

Inoltre, una buona procedura sulla tracciabilità dei flussi finanziari favorisce una più **immediata identificazione dei responsabili aziendali** che hanno determinato l'impiego delle risorse, rendendo più agevole valutare la rispondenza delle condotte poste in essere al sistema di deleghe, ruoli e mansioni definito, che costituisce la base essenziale per la idoneità dei Modelli.

3.5 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- d) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- e) con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
 - a. monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - b. esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- f) con riferimento alle altre attività a rischio:

- a. verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- b. verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
- c. monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati.

4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME

4.1 Premessa

La società Fiere di Parma S.p.A., ha deciso di realizzare una politica della Qualità, Sicurezza, Ambiente e Responsabilità sociale integrata allo scopo di indirizzare in modo univoco la scelta delle strategie e delle azioni conseguenti.

La società Fiere di Parma S.p.A. ha adottato il Sistema di gestione della Qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000.

In tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81 del 2008, compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul lavoro.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 17, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo, la società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi" che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza. Tale documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed internazionali (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, d.lgs. 81/2008) ed è da considerarsi parte fondamentale ed integrante dell'intero sistema di gestione qualità, sicurezza, ambiente responsabilità sociale e formazione sopra citato.

La normativa di cui al d.lgs. 81/2008 comprende tra l'altro norme specialistiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito dei cantieri temporanei o mobili, allo scopo di gestire in sicurezza i rischi di interferenza tra le imprese.

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro all'interno della società, prevede una serie di fasi di verifica tese a mantenere idonee ed efficaci le misure adottate in tema di prevenzione e protezione dai rischi.

4.2 Principi di controllo

A seguito delle nuove disposizioni in tema di sicurezza introdotte dalla legge 3 agosto 2007, n. 123 e dal disposto dell'art. 2087 del codice civile "Tutela delle condizioni di lavoro" che prevede, come è noto, che "l'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro", la società allo scopo di migliorare e rafforzare il proprio sistema di prevenzione e protezione per la tutela dell'igiene e dalle sicurezza sul lavoro s'impegna a rispettare i seguenti principi:

- k) evitare i rischi;
- l) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- m) combattere i rischi alla fonte;
- n) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- o) tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- p) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- q) programmare la prevenzione, mirando ad ottenere un sistema preventivo che integri in sé l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- r) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
- s) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- t) garantire la tutela sanitaria dei lavoratori.

In tale contesto, particolare attenzione è posta riguardo a:

- g) assunzione e qualificazione del personale;
- h) organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- i) acquisizione di beni e servizi impiegati dall'azienda e comunicazioni delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- j) qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- k) gestione delle emergenze;
- l) procedure per affrontare le difformità rispetto agli obiettivi fissati ed alle regole del sistema di controllo.

Con riferimento alla delega di funzioni da parte del datore di lavoro, l'articolo 16 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro prevede che essa è ammessa, ove non espressamente esclusa, con i seguenti limiti e condizioni:

1. che risulti da atto scritto recante data certa;
2. che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. che attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. astenersi dall'affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, utilità, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
5. effettuare una costante verifica sulle attività svolte da tutti i soggetti che intervengono nelle varie fasi di realizzazione dei lavori;
6. assicurare la più ampia consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;
7. porre particolare attenzione alle indicazioni provenienti dai lavoratori;

8. predisporre strumenti e procedure tese a gestire le emergenze allo scopo di ridurne al minimo le conseguenze.

La società, inoltre, prima di affidare un lavoro, è tenuta a verificare da un lato che le ditte esecutrici posseggano le idonee capacità tecnico - professionali, in relazione alla tipologia e all'entità dei lavori da realizzare e dall'altro ad accertare la loro regolarità contributiva in modo da poter combattere in via preventiva l'interposizione di manodopera e il lavoro nero.

Altro requisito fondamentale che deve essere accertato è la regolarità con le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Ai fini dell'accertamento dei seguenti requisiti occorrerà che le imprese esecutrici (anche i subappaltatori) esibiscano al committente o al responsabile dei lavori almeno:

11. iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
12. documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) o autocertificazione di cui all'articolo 29, comma 5, del d.lgs. 81/2008;
13. specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del decreto sulla sicurezza di macchine, attrezzature e opere provvisorie;
14. elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
15. nomina dell'RSPP, degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, del medico competente quando necessario;
16. nominativo (i) del (i) rappresentante (i) dei lavoratori per la sicurezza;
17. attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori;
18. elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal decreto;
19. documento unico di regolarità contributiva;
20. dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdizione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 81/2008.

E', inoltre, fatto obbligo alla società di:

- curare l'aggiornamento al documento di valutazione dei rischi ai fini del d.lgs. 81/2008 e delle misure di prevenzione anche in funzione del cambiamento normativo in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione da attuare in conseguenza della valutazione di cui al punto precedente;
- predisporre il programma di attuazione delle misure di cui al punto precedente;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed il relativo personale;
- definire le linee guida e formalizzare il processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema di presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, prevedendo anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;

- predisporre, nei contratti di somministrazione, appalto e fornitura le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti/subappalto di forniture, di servizi e d'opere.

È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti dell'azienda di porre in essere comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione dei rischi contemplata nei documenti sopra citati.

I dipendenti, pertanto, dovranno:

1. osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali;
2. utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale.

4.3 Aree sensibili

Sulla base della normativa attualmente in vigore, le aree sensibili identificate dal Modello relative alla commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose personali gravi o gravissime nei quali può incorrere la società attengono a qualsiasi ambito ed attività aziendale, essendo la tutela della salute e sicurezza sul lavoro materia pervasiva di ciascuna attività.

4.4 Principi e Regole di comportamento

Principi

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata e aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le Strutture della società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

Quanto sottodescritto è volto a garantire il rispetto, da parte della società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il rispetto di principi, norme interne ed esterne, consente di ottenere l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, attraverso, in particolar modo:

- la definizione di compiti e ruoli dei soggetti responsabili della gestione del sistema di sicurezza aziendale;
- a verifica da parte della società della conformità alla normativa vigente relativamente agli standard tecnico-strutturali esistenti;

- l'individuazione dei soggetti esterni (ASL, etc..) tenuti al controllo su attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici e i comportamenti da tenere nei loro confronti.

Per quanto riguarda le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, le stesse sono osservate tramite:

- il rispetto di norme interne che prevedono la definizione dei compiti e dei ruoli dei soggetti responsabili delle attività di cui sopra;
- l'adempimento alle norme vigenti in tema di sicurezza ed alle norme aziendali, che regolano le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di miglioramento, anche rispetto alla scelta delle attrezzature di lavoro nonché alla sistemazione dei luoghi di lavoro;
- il continuo aggiornamento delle stesse nel tempo in relazione ai contesti di rischio individuati.

In relazione alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunione periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, tali attività avvengono tramite:

- l'osservanza di norme interne che prevedano la definizione di compiti e ruoli dei soggetti responsabili della gestione incaricati;
- la predisposizione di normative interne e la definizione di principi che regolano ed organizzano le attività sopradette.

Il Modello di organizzazione e gestione deve essere adottato ed efficacemente attuato prevedendo un sistema aziendale anche per quanto attiene all'adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria. In particolar modo, l'adempimento degli obblighi giuridici relativi alle attività di sorveglianza sanitaria avviene attraverso:

- il rispetto delle norme interne che descrivono i compiti ed il ruolo del Medico Competente;
- il rispetto delle ulteriori norme che regolano le attività di sorveglianza sanitaria;
- il controllo sullo svolgimento di tali attività.

Tra gli obblighi giuridici di cui si chiede l'adempimento in maniera organizzativa risultano le attività inerenti la formazione e l'informazione delle figure coinvolte dal d.lgs. 81/2008. Tale obbligo organizzativo viene adempiuto attraverso:

- l'osservanza delle specifiche norme che regolano le attività sopraindicate e che definiscono i compiti ed i ruoli dei soggetti responsabili delle attività di formazione e di informazione, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vengono, inoltre, evidenziate le modalità di erogazione della formazione e dell'informazione, la registrazione dell'attività formativa erogata ai lavoratori, ed infine, l'erogazione di un test di apprendimento della formazione erogata.

Ulteriore obbligo organizzativo attiene alle attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza. Le attività di vigilanza vengono assicurate attraverso:

- il rispetto delle norme interne che prevedono i compiti ed i ruoli dei soggetti responsabili delle attività indicate, le modalità di effettuazione della vigilanza, la tempistica e la comunicazione dei risultati riscontrati.

Il sistema aziendale garantisce anche il rispetto delle attività di acquisizione di documentazioni e delle certificazioni di legge, nonché la modalità di tenuta e conservazione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge.

Al fine di garantire l'avvenuta effettuazione delle attività di cui al c. 1 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008 sopradescritte, sono previsti idonei sistemi di registrazione delle stesse, conformemente al c. 2 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, quali

archivio/conservazione della documentazione ad esse inerente.

La normativa di riferimento alla quale le procedure interne devono ispirarsi è, oltre al d.lgs. 81/2008, tutta la normativa vigente in materia, rispetto alle diverse attività (Regolamenti, Norme UNI, etc...).

4.5 Regole di comportamento

Nell'espletamento di tutte le attività attinenti alla gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori, oltre alle regole individuate dal presente Modello, i soggetti interessati, per quanto di rispettiva competenza, hanno l'obbligo di:

- conoscere, oltre alle norme di legge e di regolamento di volta in volta applicabili, tutta la normativa interna alla società relativa al sistema di gestione della Sicurezza;
- rispettare tale complesso normativo, che delinea un "sistema" di principi cogenti e adempimenti obbligatori che, opportunamente integrato e adeguato in funzione del Modello organizzativo previsto dal d.lgs. 231/01, può risultare idoneo a ridurre il rischio di condotta punibile ai sensi dell'art. 25 septies del d.lgs. 231/01;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco...) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- assicurare che le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio, siano idoneamente articolati in funzioni, in relazione alla natura e alle dimensioni dell'organizzazione e al tipo di attività svolta dalla società, come previsto anche dal c. 3 dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008;
- rispettare, infine, i principi sopra indicati al fine di assicurare il sistema aziendale per l'adempimento degli obblighi giuridici elencati nell'art. 30 del d.lgs. 81/2008;
- segnalare immediatamente al responsabile e/o agli addetti alla gestione delle Emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare, o ridurre, tale situazione di pericolo.

4.6 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere: quelle aree che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio, includendo le attività riguardanti l'individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico, il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

4.7 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte speciale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

4.8 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

4.9 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministrazione sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA

I principi previsti nel presente protocollo vanno ad integrare le disposizioni interne adottate dall'azienda per gli approvvigionamenti di beni e di servizi e per la partecipazione a gare.

Al fine di non incorrere in sanzioni derivanti dal compimento di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita è fatto divieto alla società di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- ingerire nell'acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto;

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo nel compimento di atti negoziali oppure in altre operazioni in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto.

L'azienda è tenuta a verificare:

- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti (es. visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere assembleari o consiliari, protesti, procedure concorsuali, condanne penali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci, sugli amministratori, coinvolgimento nelle operazioni di persone politicamente esposte, ecc.);
- che gli acquisti di beni e servizi specifici vengano effettuati solo da fornitori qualificati presenti nel relativo elenco;
- l'adeguatezza dei prezzi proposti dai fornitori rispetto ai valori medi di mercato;
- la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena concordanza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- i flussi finanziari aziendali con riferimento alle riscossioni/pagamenti da/verso terzi. Tali verifiche, devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali), degli istituti di credito utilizzati (es. istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e operazioni straordinarie.

Al fine di selezionare in modo oggettivo i fornitori più convenienti ed affidabili ed avere garanzie sulla qualità, conformità e sicurezza dei prodotti forniti nel processo di qualificazione occorre richiedere ai diversi fornitori:

- il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (in originale o copia autenticata) rilasciato in data non anteriore a mesi tre rispetto a quella fissata per la selezione;
- una dichiarazione con la quale il legale rappresentante attesti di non aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida gravemente sulla sua moralità professionale, o per delitti finanziari.

Ogni contratto deve essere redatto per iscritto con l'indicazione dettagliata del compenso pattuito, delle condizioni economiche, delle modalità e dei termini di pagamento.

Con riferimento ai pagamenti dei fornitori e alle riscossioni da soggetti terzi per eventuali prestazioni di servizi, occorre verificare che i compensi corrisposti/riscossi siano congrui rispetto alle prestazioni rese.

Tale valutazione, che dovrà essere condotta dai tecnici interni alla società, dovrà basarsi su criteri di ragionevolezza e facendo riferimento alle condizioni o alle prassi e alle tariffe esistenti sul mercato (ad esempio negli acquisti tale congruenza può essere attuata tramite la verifica di più preventivi scritti).

I soggetti di Fiere di Parma S.p.A. autorizzati ad effettuare i pagamenti devono:

4. registrare ogni operazione che comporti l'utilizzo o impegno di risorse economiche o finanziarie. Ogni operazione, inoltre, deve avere una causale espressa ed essere documentata e registrata in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
5. essere dotati di un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
6. documentare l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la società è tenuta a rispettare i seguenti limiti:
 - a. è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuati a qualsiasi titolo tra la società e soggetti terzi quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a 1.000 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - b. gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari, devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - c. gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
 - d. Il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore non può essere pari o superiore a 1.000 euro;
 - e. è vietata l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
 - f. è vietato l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

Della partecipazione a gare di appalto indette da enti pubblici stranieri o da soggetti privati deve essere rilasciata apposita rendicontazione.

Nell'ambito dell'attività di cui sopra particolare attenzione deve essere posta nella partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta in quelle aree geografiche nelle quali le procedure stesse non risultano garantite da adeguate condizioni di trasparenza.

Coloro che svolgono funzioni di controllo e di supervisione connessi all'espletamento delle suddette attività devono verificare che siano attuati tutti gli adempimenti relativi alle stesse e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità che lasciano presagire il compimento di reati di ricettazione e riciclaggio.

Per ogni singola operazione, di cui sopra, deve essere compilata un'apposita scheda di evidenza, da aggiornare nel corso dello svolgimento delle operazioni dalla quale deve emergere:

- 3) la descrizione dell'operazione con l'evidenziazione anche solo a titolo indicativo del valore economico dell'operazione stessa;
- 4) l'identificazione dei soggetti (pubblici, nel caso di partecipazione a gara di appalto all'estero, e privati).

Nel caso di individuazione di uno o più partner, ai fini della partecipazione congiunta all'operazione occorre dare indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale/i partner/s, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite e di eventuali condizioni particolari applicate.

L'associazione temporanea con altre imprese deve essere decisa sulla base di un'analisi dei potenziali associati basata su principi predeterminati, ispirati agli stessi criteri di selezione ed identificazione previsti nel presente protocollo per i fornitori di materiali e per i clienti terzi, che prevedono in ogni caso la possibilità di associarsi solo a soggetti che abbiano adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01, ovvero che accettino di obbligarsi a rispettare il Modello adottato dalla società.

5.1 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere quelle che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio, includendo le attività riguardanti l'individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico, il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Di seguito sono indicati i principi procedurali che i Destinatari sono tenuti a rispettare e che potranno, ove opportuno, essere implementati in specifiche procedure aziendali:

- 5) nell'ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i Partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- 6) con riferimento alla correttezza commerciale / professionale dei fornitori e dei Partner, devono essere richieste tutte le informazioni necessarie, utilizzando ogni strumento idoneo a tal fine;
- 7) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico / finanziari della società devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- 8) il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari aziendali e ai pagamenti verso terzi.

5.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di vigilanza e dell'Amministratore

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministrazione sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

6 PROTOCOLLI PER I REATI DI ABUSO DI MERCATO

6.1 Aree Sensibili

Sulla base della normativa attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello relative alla commissione dei reati/illeciti amministrativi di abuso di mercato riguardano in via generale le attività di consulenza all'emissione o al classamento di strumenti finanziari o in generale di distribuzione di strumenti finanziari ovvero le attività nel cui espletamento siano ricompresi rapporti diretti con le Autorità di Vigilanza o con il mercato, ivi compresi gli studi e ricerche aventi ad oggetto emittenti o strumenti finanziari quotati, le attività di trading (per conto proprio o di terzi, ivi comprese le gestioni di patrimoni) e di advisory per operazioni di corporate finance.

6.2 Principi e regole di comportamento

Ferme restando le regole stabilite dal Codice Etico in materia di informazioni confidenziali, si individuano qui di seguito i principi sulle modalità di trattamento delle informazioni privilegiate da parte dei dipendenti che, in relazione alle funzioni svolte, si vengano a trovare in possesso di informazioni privilegiate.

Le disposizioni aziendali contengono le modalità di identificazione delle informazioni "price sensitive" e regolamentano la loro diffusione; in particolare esistono vincoli formalizzati per il mantenimento della riservatezza delle informazioni rilevanti di cui i dipendenti vengano a conoscenza.

Tali vincoli prevedono il divieto di diffusione dell'informazione rilevante all'interno o all'esterno della società, tranne che nei casi in cui ciò è necessario per motivi di lavoro.

I suddetti obblighi riguardano altresì le regole di comportamento che la società dovrà seguire quando opera sui mercati, in particolare, nell'attività di investimento del proprio patrimonio ovvero nell'espletamento dell'attività di gestione del patrimonio dei clienti.

Quando invece la società opera per conto terzi, ivi comprese le operazioni in contropartita diretta, l'accertamento delle ipotesi illustrate potrà comportare:

- l'attivazione delle procedure interne per la segnalazione delle operazioni sospette, se successivo al compimento dell'operazione;

- il rifiuto di eseguire l'ordine impartito dal cliente se, al momento dell'acquisizione dell'ordine, vi sia la consapevolezza che tale esecuzione dia luogo al compimento di un reato o di un illecito amministrativo; il tutto come meglio disciplinato nelle norme interne della società.

6.3 Regole di comportamento

Con riferimento al reato di abuso di informazione privilegiata, i Soggetti Interessati possono comunicare le informazioni privilegiate di cui sono venuti in possesso, nell'esercizio del proprio lavoro, della professione, della funzione, o dell'ufficio esclusivamente:

- a soggetti interni società che hanno necessità di conoscerle per motivi anch'essi attinenti al normale esercizio del proprio lavoro, evidenziando la natura riservata delle informazioni;
- a soggetti terzi, esterni alla società, che hanno necessità di conoscerle per un motivo attinente allo svolgimento del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio svolto da tali soggetti.

La comunicazione delle informazioni privilegiate ai soggetti esterni deve comunque avvenire nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Inoltre, i Soggetti Interessati dovranno:

- astenersi dal consigliare ai clienti operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in loro possesso, ivi compresi gli ordini impartiti o le operazioni disposte da altri clienti;
- evitare di discutere informazioni privilegiate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", onde evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- evitare di lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- catalogare la documentazione riservata utilizzando nomi in codice, ove possibile;
- conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza;
- eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di "distruggi documenti", laddove disponibili;
- gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate con particolare riservatezza.

Con specifico riferimento al reato di manipolazione del mercato, i Soggetti Interessati dovranno astenersi dal tenere i seguenti comportamenti:

- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo, su una società emittente o su uno strumento finanziario, anche in correlazione con l'invio di ordini o l'esecuzione di operazioni di compravendita, effettuati prima o dopo la diffusione di tali notizie sia direttamente che tramite soggetti collegati;

- produrre e diffondere studi e ricerche in violazione delle norme, interne ed esterne, specificamente dettate per tale attività e, in particolare, senza comunicare nei modi richiesti dalla normativa gli interessi rilevanti e/o i conflitti eventualmente sussistenti.

I Soggetti Interessati, quando svolgono l'attività di gestione di patrimoni dei clienti ovvero operano sui mercati, dovranno astenersi dal:

- compiere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che consentano, anche tramite l'azione di concerto di più persone, di fissare il prezzo di mercato di strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- acquistare, anche di concerto con altri, una posizione dominante sull'offerta o sulla domanda di uno strumento finanziario con la consapevolezza che così facendo si potranno fissare direttamente o indirettamente, i prezzi di acquisto o di vendita o determinare altre condizioni commerciali non corrette;
- acquistare o vendere strumenti finanziari alla chiusura del mercato con la consapevolezza che così facendo si potranno ingannare gli investitori che operano sulla base dei prezzi di chiusura;
- prendere posizione su uno strumento finanziario e/o diffondere valutazioni sullo strumento finanziario o sul suo emittente con la consapevolezza che così facendo si potrà beneficiare dell'impatto della valutazione diffusa sul prezzo dello strumento finanziario, senza avere allo stesso tempo comunicato al pubblico in modo corretto ed efficace l'esistenza di tale conflitto di interessi;
- compiere operazioni di acquisto/vendita, soprattutto se rappresenta una quota significativa della negoziazione giornaliera dello strumento finanziario, con la consapevolezza che così facendo si potrà ottenere una significativa variazione del prezzo dello strumento finanziario ovvero dello strumento derivato collegato o dell'attività sottostante ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato;
- effettuare operazioni di acquisto/vendita senza che si determini alcuna variazione nella, ovvero alcun trasferimento effettivo della, proprietà dello strumento finanziario interessato;
- effettuare operazioni di acquisto/vendita che prevedono inversioni di posizioni in acquisto o in vendita nel breve periodo, soprattutto se rappresentano una quota significativa del volume giornaliero degli scambi dello strumento finanziario, con la consapevolezza che così facendo si potranno ottenere significative variazioni di prezzo;
- concentrare operazioni di acquisto/vendita in un breve lasso di tempo con la consapevolezza che così facendo si potrà ottenere una variazione del prezzo che successivamente si potrà invertire;
- inserire ordini di acquisto/vendita senza l'intenzione di eseguirli, con la consapevolezza che così facendo si potranno fornire indicazioni fuorvianti circa l'esistenza di una domanda/offerta a prezzi elevati/bassi;
- concentrare operazioni di acquisto/vendita intorno ai momenti utili per il calcolo dei prezzi di apertura o di chiusura, di quelli di controllo, di riferimento, di regolamento o di valutazione, con la consapevolezza che così facendo si potranno variare tali prezzi;

- effettuare operazioni o impartire ordini di compravendita prima o dopo che siano diffuse, anche tramite soggetti collegati, ricerche o raccomandazioni di investimento errate o tendenziose o influenzate da interessi rilevanti.

Si rinvia inoltre alle regole e istruzioni contenute nei manuali e norme operative aziendali, in particolare a quelle vigenti in materia di:

- segnalazione operazioni sospette;
- gestione delle informazioni privilegiate e dei conflitti di interesse;
- servizi di investimento.

6.4 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere la seguente:

1. Operazioni su strumenti finanziari

6.5 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente -integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-sexies del d.lgs. 231/01);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

6.6 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

6.7 Istruzioni e verifiche del CdA e dell'Organismo di vigilanza

I compiti e le attività che il CdA e l'Organismo di Vigilanza sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

7 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEGLI ALTRI REATI

7.1 Gestione gare, appalti in qualità di stazione appaltante e gestione dei subappalti

I principi previsti nel presente protocollo devono essere integrati con i protocolli per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nel corso di gare di appalto indette dalla società e per i relativi subappalti, le modalità comportamentali da adottare da parte di tutti gli incaricati di Fiere di Parma S.p.A. nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nei confronti delle imprese appaltatrici e subappaltatrici sono contenute nel Regolamento per la gestione di gare ed appalti e nelle procedure della società redatte in conformità alle disposizioni emanate dall'Ente e del regolamento attuativo in vigore. Nei contratti con imprese appaltatrici e subappaltatrici stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- a) un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del codice etico degli appalti e del Modello 231;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto di Fiere di Parma S.p.A. al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal codice etico degli appalti e del Modello 231.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello si prevede apposita comunicazione scritta controfirmata dalla controparte con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Qualora le imprese appaltatrici e subappaltatrici ne facessero richiesta la società si impegna a fornire una copia dei protocolli specifici che disciplinano il rapporto fra la società ed i terzi.

7.2 Protocolli per Reati informatici

7.2.1 Aree a rischio

Alla luce delle novità normative illustrate e tenuto conto dell'attività svolta dalla società, le attività aziendali di

seguito indicate possono essere considerate sensibili in relazione ai reati di cui all'art.25-octies, d.lgs. 231/01:

- 6) gestione di accessi, account e profili. Si tratta di una serie articolata di attività poste in essere al fine di regolamentare la tipologia di accessi ai dati, sistemi ed applicazioni ritenute critiche o sensibili al fine di evitare accessi da parte di personale non autorizzato.
- 7) gestione delle reti di telecomunicazione e di pc. Si tratta delle attività connesse alla gestione e manutenzione delle reti telematiche e dei pc e all'implementazione di misure di sicurezza al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, oltre che al monitoraggio degli eventi sulle reti atto ad individuare accessi e/o utilizzi anomali ed a definire in maniera tempestiva le azioni correttive;
- 8) gestione dei sistemi hardware. Si tratta di una serie di attività finalizzate all'identificazione, all'implementazione, alla manutenzione ed al monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla società.
- 9) gestione dei sistemi software. Si tratta delle attività connesse all'identificazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed al monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla società;

10) gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale. Si tratta dell'attività di gestione delle tecniche di crittografia applicate alla documentazione informatica e di definizione delle metodologie, delle tempistiche di archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

7.2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti (“Esponenti Aziendali”) della società, nonché da Collaboratori esterni e Partner.

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

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

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- il Codice etico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella società.

La presente parte speciale, prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari, come sopra individuati (limitatamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nei codici comportamentali adottati e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente;
- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Parte speciale;
- effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

7.2.3 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento le Linee Guida ad oggi pubblicate dalle principali associazioni di categoria nonché le best practice internazionali.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili.

Segregazione dei compiti: Deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.

Norme interne: Deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità.

Poteri autorizzativi e di firma: Il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Tracciabilità: Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.

Segnalazione anomalie: Deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

7.2.4 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministrazione

I compiti e le attività che l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore sono chiamati a svolgere in relazione all'osservanza del Modello, sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello.

8 PROTOCOLLI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO

8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali

Il Protocollo contiene prescrizioni atte ad evitare che una gestione inefficace dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro possa procurare qualsiasi vantaggio o interesse, non solo di tipo economico in termini di mancati investimenti o loro differimento, alla società, attraverso comportamenti idonei a integrare, anche tramite azioni od omissioni, le fattispecie di reato considerate, avendo presente che assume rilevanza ogni tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, nei singoli ambiti aziendali. La struttura del Protocollo risponde all'esigenza di coniugare i requisiti normativi con le caratteristiche dei processi operativi, avendo presente che la tutela della

salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito e attività aziendale; pertanto i processi operativi interessati a livello della società sono quelli di:

- gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro che compete al datore di lavoro, sotto la cui responsabilità avviene la definizione della politica aziendale in materia;
- gestione dei cantieri (artt. 88 ss., D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, c.d. TUSSEL) che compete al committente ed è rimessa alla propria responsabilità;
- gestione dei contratti di appalto, contratti di opera, contratti di somministrazione (art. 26, TUSSEL) e di outsourcing che compete al datore di lavoro e al committente ed è affidato alla responsabilità di entrambi per gli ambiti di rispettiva pertinenza.

8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

Il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro è il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel protocollo, e provvede per quanto di propria competenza e attraverso le figure Delegate a:

- osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell'Organismo di Vigilanza;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

È fatto obbligo a ciascuno dei soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza sul lavoro di ricorrere al Responsabile della Sicurezza sul Lavoro che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento e, se necessario, coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le persone – ora richiamate – coinvolte nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza.

8.3 Aree a rischio

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati suddetti, è necessaria un'analisi con i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- valutare l'efficacia delle procedure e pratiche di gestione esistenti nella prevenzione e controllo di tali reati;

- individuare le possibili criticità e le eventuali azioni di miglioramento o correttive da adottare.

A tal fine, è richiesta l'acquisizione della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività espletata e del relativo sistema organizzativo. La raccolta di tali informazioni, oltre che attraverso l'analisi documentale, deve essere svolta mediante l'effettuazione di interviste al management della società, in ragione delle responsabilità apicali rivestite nell'ambito delle singole attività a rischio. Le interviste sono finalizzate a identificare quelle attività che risultano idonee, per lo meno astrattamente, a configurare alcuni dei reati di cui al Decreto.

8.4 Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli applicabili alle attività individuate è stato definito utilizzando come riferimento il d.lgs 81/2008.

Di seguito sono riportati gli standard di controllo applicabili:

- g) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- h) **segregazione dei compiti** - deve esistere segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo;
- i) **norme interne** - deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità;
- j) **poteri autorizzativi e di firma** - il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- k) **tracciabilità** - ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse;
- l) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

8.5 Controlli specifici

In particolare, le responsabilità sulla sicurezza sul lavoro sono condivise con il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro che ha il compito di attuare il sistema normativo vigente in materia di sicurezza sul lavoro secondo quanto contenuto nel d.lgs. 81/2008 ed alla stretta osservanza alle norme imperative vigenti, delle disposizioni di qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, delle regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché di quelle generali di prudenza e diligenza idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danni sulla sicurezza sul lavoro.

Il Modello deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'art. 30 d.lgs. 81/08:

11. rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
12. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
13. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
14. attività di sorveglianza sanitaria;
15. attività di formazione ed informazione dei lavoratori;
16. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
17. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
18. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
19. previsione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta registrazione delle attività che precedono;
20. articolazione di funzioni in funzione della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di dell'attività svolta un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	147
	Titolo: PARTE SPECIALE 6 – CODICE ETICO	pagina 1 di n 17

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE 6
CODICE ETICO**

APPROVAZIONE del CdA del
01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento

I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella "Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001" "Documenti Aggiornati" **sono gli unici da ritenersi conformi.**

1. PREMESSA.....	149
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	149
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	149
4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	151
4.1 Rispetto della Legge	151
4.2 Onestà e correttezza – obblighi di tutto il personale.....	151
4.3 Centralità della persona	153
4.4 Imparzialità e pari opportunità	153
4.5 Trasparenza e completezza dell’informazione	153
4.6 Registrazioni contabili	154
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	154
4.9 Governance	155
4.10 Risorse umane	155
4.11 Clienti.....	156
4.12 Fornitori.....	156
4.13 Ambiente.....	157
4.14 Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e prodotti da fumo.....	158
4.15 Collettività.....	158
4.16 Pubblica Amministrazione e Autorità garanti	158
5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI.....	159
ATTUAZIONE.....
5.1 Comunicazione e formazione	159
5.2 Organi di riferimento.....	160
5.3 Compiti dell’Organismo di Vigilanza	160
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	161
6.1 Violazioni del Modello	161
6.2 Le sanzioni	162
6.3 Procedura di accertamento e di irrogazione.....	163
6.4 Misure nei confronti dei soggetti apicali, dei responsabili di direzione e di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner	163
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	163

1. PREMESSA

Fiere di Parma S.p.A. al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali l'azienda si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'azienda, che costituisce i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della stessa.

Le attività di Fiere di Parma S.p.A. devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

Fiere di Parma S.p.A. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano con l'azienda il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice. L'opportunità di dotarsi di un Codice Etico viene valutato come fondamentale da Fiere di Parma S.p.A. anche in funzione del rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 231/01 in tema di Modello di Organizzazione e Gestione.

In quanto il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di Fiere di Parma S.p.A. i due documenti vanno letti in stretta correlazione.

Il modello di organizzazione è il tipo di organizzazione adottato dalla Società per garantire il funzionamento della medesima nel pieno rispetto e con l'attuazione dei principi del Codice Etico.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da Fiere di Parma S.p.A. è la creazione di valore per gli azionisti, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa.

Fiere di Parma S.p.A. intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'azienda Fiere di Parma S.p.A.. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con Fiere di Parma S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "destinatari".

In particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in

qualsiasi decisione o azione; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, anche nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'azienda stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati dell'azienda, i fornitori, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con Fiere di Parma S.p.A., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Ai soggetti Apicali e ai Responsabili di direzione e di funzione compete far sì che sia data applicazione ai principi e valori etici contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione nel suo complesso.

I soggetti apicali e i Responsabili di direzione e funzione hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente e i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio personale dipendente e dei propri collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio personale Dipendente e ai propri Collaboratori che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto nel contesto misure correttive immediate;
- impedire qualunque ritorsione.

L'azienda si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione e a far sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del Codice Etico così come l'impegno di osservarli nell'ambito dei rapporti con la società e a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società, i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, Fiere di Parma S.p.A. provvederà alla identificazione di un Organismo di Vigilanza che, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Fiere di Parma S.p.A. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Comitato Esecutivo o all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto della Legge

Fiere di Parma S.p.A. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

4.2 Onestà e correttezza – obblighi di tutto il personale.

I rapporti tra Fiere di Parma S.p.A. e tutto il Personale sono improntati alla fiducia e alla collaborazione.

Tutto il Personale adeguerà le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice e dal Modello nel suo complesso.

Inoltre, conformerà le proprie attività e l'uso dei beni di Fiere di Parma S.p.A. secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dal Personale di Fiere di Parma S.p.A. nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate:

- alla massima correttezza contabile e gestionale;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Non è ammessa alcuna forma di regalie eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore .

In caso di dubbio è sempre opportuno consultarsi con il proprio superiore diretto o per il suo tramite, con l'Organismo di Vigilanza, per ottenere la preventiva autorizzazione.

Quando vengono ricevute regalie, omaggi, benefici non consentiti, gli interessati sono tenuti a darne comunicazione ai propri superiori e per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività di Fiere di Parma S.p.A., gli strumenti di lavoro e ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

Non possono essere usati dal Personale per scopi privati né essere da questo trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Tutto il Personale non presta altre attività, come di seguito specificato.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta:

- il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'Impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

A tal proposito si sottolinea che l'art. 2105 c.c. prevede che "il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio".

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese in via esemplificativa, l'attività di consulenza o la cooptazione nei consigli di amministrazione) in imprese non facenti parte di Fiere di Parma S.p.A. richiede, necessariamente, la preventiva e specifica approvazione.

I rapporti tra il Personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di conseguenza, devono essere evitati atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il Personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di direzione e di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti potenzialmente a rischio di reato *ex d.lgs. 231/01*, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio Personale Dipendente e dai propri Collaboratori.

Per la piena osservanza del Codice e del Modello nel suo complesso, il Personale Dipendente e i Collaboratori potranno rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Personale Dipendente e i Collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
- qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza, se dopo la segnalazione della notizia ritenessero:
 - o che la questione non sia stata adeguatamente affrontata;

- di aver subito ritorsioni.

Comunque, il Personale non potrà:

- condurre indagini personali;
- riportare le notizie ad altri se non agli organi aziendali competenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati e quindi non conservare file della specie sui computer aziendali.

4.3 Centralità della persona

Fiere di Parma S.p.A. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Fiere di Parma S.p.A. sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

4.4 Imparzialità e pari opportunità

Fiere di Parma S.p.A. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

4.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

Fiere di Parma S.p.A. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

Nei rapporti intrattenuti con i media, Fiere di Parma S.p.A. si presenta in modo trasparente e accurato.

Fiere di Parma S.p.A. riconosce ai media un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni.

La Società si impegna a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Fiere di Parma S.p.A. si impegna a rendere pubbliche, con strumenti propri o attraverso la diffusione di informazioni ai media, le informazioni utili alla comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e anche dei programmi futuri.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato di Fiere di Parma S.p.A. è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed è concordata preventivamente con il Consiglio di Amministrazione o con l'Amministratore Delegato.

E' pertanto fatto divieto a tutte le altre persone di diffondere notizie inerenti Fiere di Parma S.p.A. senza la preventiva autorizzazione.

In relazione all'attività di Fiere di Parma S.p.A., il Personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica, anche se si tratta di fornire semplici chiarimenti, che possa incidere sull'immagine della Società. Della circostanza darà tempestiva notizia ai superiori.

Per tale ragione Fiere di Parma S.p.A. gestisce i rapporti con i suoi interlocutori ispirandosi ai principi di trasparenza e di parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e la completezza delle notizie.

4.6 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.7 Riservatezza delle informazioni

Fiere di Parma S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione delle Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Fiere di Parma S.p.A. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

4.9 Governance

Fiere di Parma S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di sua competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di governance adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

I poteri autorizzativi di firma devono: (i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo ove richiesto, indicazione delle sigle di approvazione delle spese; (ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Riguardo l'attribuzione di un sistema di deleghe di funzioni, è prevista: (i) l'effettiva sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato, (ii) idoneità tecnico-professionale del delegato; (iii) vigilanza sull'attività del delegato, ma con l'acquiescenza e l'ingerenza; (iiii) certezza, specificità, consapevolezza.

4.10 Risorse umane

Fiere di Parma S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

A tutti i dipendenti e collaboratori di Fiere di Parma S.p.A. si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

4.11 Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

4.12 Fornitori

Fiere di Parma S.p.A. favorisce lo sviluppo dei settori economici coinvolti o rappresentati nelle proprie iniziative.

Nella conduzione di rapporti d'affari con istituzioni e aziende private tutto il personale deve agire secondo il principio della correttezza professionale, lealtà, efficienza e apertura al mercato.

In particolare è tenuto a:

- fornire agli interlocutori tutte le informazioni necessarie a compiere una valutazione consapevole dell'oggetto delle trattative;
- selezionare le controparti secondo criteri di affidabilità, professionalità ed eticità delle stesse;
- la valutazione dei fornitori deve prevedere anche la valutazione della qualità e del prezzo dei diversi beni e servizi proposti secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- adempiere agli obblighi contrattuali assunti;
- non effettuare pagamenti a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel presente Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel presente Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

In ogni caso, il Personale di Fiere di Parma S.p.A.:

- verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione e il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo;
- corrispondere compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuare pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

Inoltre:

- è vietato stabilire rapporti d'affari con clienti, collaboratori, *partners*, potenziali investitori e fornitori che si sospetti svolgano attività economiche illecite o i cui proventi si sospetti derivino da fonti illecite;
- la Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e auto riciclaggio.

4.13 Ambiente

Le attività di Fiere di Parma S.p.A. debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con lo scopo di ridurre al minimo l'impatto potenziale.

La gestione operativa deve tenere conto di criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

Si assicura che il Personale adotti tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Fiere di Parma S.p.A., oltre a quanto previsto dalla Legge, stabilisce regole e procedure per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro, al fine di minimizzare i rischi di incidente.

Fiere di Parma S.p.A. conferma le proprie scelte in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai seguenti principi:

- eliminare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- utilizzare al minimo gli agenti nocivi;
- individuare criteri di scelta delle mansioni, delle attrezzature e i metodi di lavoro volti ad attenuare il lavoro ripetitivo o monotono e a ridurre gli effetti sulla salute;

- adeguamento al progresso tecnico;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- programmare le attività di prevenzione dei rischi;
- privilegiare le misure di protezione collettive rispetto alle misure individuali;
- limitare al minimo il numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- cercare di garantire un miglioramento del livello protezione;
- integrare le misure di prevenzione e protezione con quelle tecnico organizzative aziendali;
- prevedere adeguati programmi di formazione per il Personale.

Il Personale di Fiere di Parma S.p.A., nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stesso e dei terzi.

4.14 Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e prodotti da fumo

Al di là delle eventuali responsabilità derivanti dai seguenti comportamenti, Fiere di Parma S.p.A. ritiene, comunque, pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

Si riafferma il divieto generale, legislativamente sancito, di fumare nei luoghi di lavoro, al fine di preservare il Personale dalle conseguenze del "fumo passivo".

4.15 Collettività

Fiere di Parma S.p.A. è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

Fiere di Parma S.p.A. ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle proprie attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

4.16 Pubblica Amministrazione e Autorità garanti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Fiere di Parma S.p.A., attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

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

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Fiere di Parma S.p.A. si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE

5.1 Comunicazione e formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice e del Modello nel suo complesso, è obiettivo di Fiere di Parma S.p.A. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice Etico e del Modello nel suo complesso, il Consiglio di Amministrazione o l'organo delegato e il Responsabile della funzione Personale e Servizi Generali predispongono e realizzano, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza di Fiere di Parma S.p.A., un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

Inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

5.2 Organi di riferimento

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione nonché di curarne l'aggiornamento.

Tenuto conto delle peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo e dei contenuti professionali specifici richiesti, nello svolgimento di tali compiti di vigilanza e di controllo, lo stesso può avvalersi, qualora si rendesse necessario, del supporto di tutte le funzioni aziendali.

Mediante appositi documenti organizzativi interni ne verranno stabiliti i criteri di funzionamento, le risorse impiegate nonché il ruolo e le responsabilità specifiche loro conferite.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica, al massimo, tre anni e i suoi membri sono rieleggibili.

L'Organismo di Vigilanza non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle Leggi dello Stato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni o di indizi di violazione del Codice o del Modello nel suo complesso, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e per esso il Presidente e l'altro organo delegato.

5.3 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di Fiere di Parma S.p.A. è attribuito il compito di:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello nel suo complesso, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico e del Modello nel suo complesso all'interno e all'esterno di Fiere di Parma S.p.A. (garantendo, obbligatoriamente, lo sviluppo di un'adeguata e differenziata comunicazione e formazione etica nonché analizzando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che abbiano significativi impatti sull'etica aziendale);
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative;
- diffondere e far valere i principi e i doveri contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale (controllo di linea);

- attivare e mantenere un adeguato flusso di reporting e di comunicazione con le analoghe strutture della Società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello nel suo complesso, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare al Consiglio di Amministrazione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti anche sanzionatori o delle opportune misure di contrasto alla violazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico e al Modello nel suo complesso;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice e del Modello nel suo complesso;
- verificare la completezza e l'attendibilità del bilancio societario.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

Il responsabile dell'Organismo di Vigilanza nonché i suoi delegati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

Relativamente agli obblighi di riferire di cui al presente Codice Etico o alla facoltà di consultazione dell'Organismo di Vigilanza:

- i Soggetti Apicali e i Responsabili di direzione e di funzione possono interloquire direttamente con l'Organismo di Vigilanza;
- il Personale Dipendente non Responsabile di funzione e i Collaboratori possono interloquire con l'Organismo di Vigilanza per il tramite del proprio Superiore o direttamente, qualora lo richiedano particolari esigenze o giustificati motivi.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Violazioni del Modello

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice e nel Modello nel suo complesso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per il Personale di Fiere di Parma S.p.A., ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

Fiere di Parma S.p.A. s'impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello nel suo complesso compiute dal Personale Dipendente e dai Collaboratori di Fiere di Parma S.p.A., i relativi provvedimenti saranno adottati

e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

La violazione delle norme del Codice Etico e del Modello nel suo complesso costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli Organi societari, con ogni conseguenza di legge. L'Organismo di Vigilanza, a norma del d.lgs. 231/01, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico e del Modello nel suo complesso.

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione⁵.

L'inosservanza delle norme del Codice e nel Modello nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Per le violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso commesse da agenti, rappresentanti o promotori, vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

6.2 Le sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione e Gestione, il d.lgs. 231/01 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

La gradualità delle sanzioni sarà regolata in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento evidenziato);
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- al ruolo e alle mansioni del lavoratore, nonché al livello di responsabilità e di autonomia.

Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, la violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.:

- alla gravità del comportamento, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento (ivi compresa la posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte).

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della funzione Personale e Servizi Generali.

6.3 Procedura di accertamento e di irrogazione

La funzionalità della procedura di accertamento e di irrogazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento del Personale derivi danno (materiale o morale) alla Società.

6.4 Misure nei confronti dei soggetti apicali, dei responsabili di direzione e di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner

In tal caso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello nel suo complesso, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi danno (materiale o morale) alla Società.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione delle Fiere di Parma S.p.A. in data 1 ottobre 2018 ed entra in vigore alla medesima data.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

FIERE DI PARMA S.R.L.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	164
	Titolo: PARTE SPECIALE 7 – SISTEMA SANZIONATORIO	pagina 1 di n 5

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
D.LGS 8 GIUGNO 2001, N. 231
PARTE SPECIALE 7
SISTEMA SANZIONATORIO**

APPROVAZIONE del CdA del
01.10.2018

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
I documenti del Sistema Gestione del d.lgs 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di Fiere di Parma S.p.A. nella cartella “Documenti Gestione Sistema d.lgs 231/2001” “Documenti Aggiornati” <u>sono gli unici da ritenersi conformi.</u>	

1. PRINCIPI GENERALI

Fiere di Parma S.p.A. (di seguito riferita anche come “Società”) intende assicurare l’efficace attuazione del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”), affinché, attraverso una specifica politica di prevenzione della commissione degli illeciti, lo svolgimento dell’attività societaria avvenga nel rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e lealtà.

A tale scopo, la Società adotta il presente Regolamento istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica, nel pieno rispetto della normativa vigente, alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali, i protocolli, nonché le regole del Codice di Condotta – Sezione Seconda approvato dal Consiglio di Amministrazione, che rappresentano nel loro insieme il Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001.

In considerazione della rilevanza e della centralità del Modello, le violazioni di tale sistema, oltre a danneggiare la Società, compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le parti e legittimano l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Come previsto nel Modello della Società, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio ed esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali comportamenti possano determinare e da un'eventuale imputazione per responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001 che ne possa derivare alla Società.

Le sanzioni disciplinari e le altre misure sanzionatorie previste per i soggetti non dipendenti, ma legati da forme di collaborazione con la Società dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione che andrà valutato con riferimento ai seguenti parametri:

- la gravità della violazione, considerata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno che nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è verificata la violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il "prestatore" (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Fiere di Parma S.p.A. aderisce al vigente Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi ed al vigente Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

E', dunque, a tali regolamentazioni che occorre fare riferimento, in via generale, per l'individuazione delle misure sanzionatorie connesse alla violazione del Modello che rappresentano, a tutti gli effetti, illeciti disciplinari.

Sul piano procedurale si applica l'art 7 della Legge n. 300 del 30.05.1970 (Statuto dei lavoratori) e le normative contrattuali sopra richiamate.

2. MISURE SANZIONATORIE

2.1 Misure sanzionatorie per i dipendenti

a) Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi

Verrà comminata la sanzione del biasimo inflitto verbalmente nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- violi norme comportamentali previste nel Codice di Condotta – Sezione Seconda, in relazione ad attività che non rientrano di per sé nelle *aree sensibili*, individuate come rilevanti nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del d.lgs. 231/2001.

b) Biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazione di cui al punto 1)

Verrà comminata al lavoratore la sanzione del biasimo inflitto per iscritto:

- in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con il biasimo inflitto oralmente.

c) Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 113 - seconda parte - del CCNL

Verrà comminata la sanzione della multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure che regolano l'attività nelle aree sensibili, così come individuate nel Modello;

- violi le norme comportamentali fissate dal Codice di Condotta – Sezione Seconda in relazione ad attività che rientrano di per sé nelle attività a rischio di commissione reato individuate nel Modello, all’esito dell’analisi della mappatura delle aree aziendali a rischio reato effettuata ai sensi del d.lgs 231/2001;
- in violazione del dovere di diligenza, non informi l’Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da altri, qualunque sia il loro ruolo in ambito aziendale, che possano determinare l’insorgere di rischi-penali rilevanti ai sensi del d.lgs 231/01.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni

Verrà comunicata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni al lavoratore:

- in caso di recidiva, nell’anno solare, per le condotte sanzionate con la multa.

e) Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge

In applicazione dalle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo applicabile ed, in particolare, col rispetto delle norme procedurali poste a garanzia dei lavoratori, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- nell’espletamento di un’attività in una delle aree a rischio reato e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice di Condotta – Sezione Seconda, commettendo uno dei reati per cui è prevista l’applicabilità del d.lgs. 231/2001 nei confronti della Società;
- nell’espletamento di un’attività in una delle aree a rischio reato e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice di Condotta – Sezione Seconda, e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista l’applicabilità del d.lgs. 231/01 nei confronti della Società;
- nell’espletamento di un’attività in una delle aree a rischio reato e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice di Condotta – Sezione Seconda, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell’azienda delle misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) previste dal d.lgs. 231/2001, anche in via cautelare.

2.2. Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal Modello approvato dalla Società o di adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in accoglimento dell’orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell’art 7 dello Statuto dei lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti.

Per quanto concerne le misure sanzionatorie si procederà all’applicazione della:

a) Multa

b) Sospensione

Il dirigente che, nell’ambito delle aree a rischio reato, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alle sanzioni disciplinari della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all’importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro ente funzionale, con parità di mansioni, laddove dal comportamento sanzionato dal dirigente consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni di incompatibilità ambientale.

In ipotesi di reiterazione del comportamento, il dirigente sarà tenuto anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.

c) Licenziamento

Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violi le procedure interne previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d.lgs. 231/2001, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dal responsabile amministrativo e dovranno essere successivamente ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In presenza di condotte in violazione delle disposizioni del Modello, nonché del Codice Etico poste in essere dall'Amministratore, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale e spetterà al Consiglio di Amministrazione procedere alle opportune verifiche e ad adottare i provvedimenti di conseguenza.

Qualora si tratti di Amministratore che sia dipendente/dirigente della Società, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 Statuto dei lavoratori e del rispettivo CCNL, il Consiglio di Amministrazione adotterà le specifiche misure sanzionatorie già sopra indicate per i dipendenti e per i dirigenti, oltre al provvedimento della revoca secondo quanto previsto dalle norme in materia di rapporti societari.

4. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI - APPLICAZIONI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'Organismo di Vigilanza, ricevuta notizia di eventuali violazioni al Modello che non coinvolgano la Direzione Generale, ne informa quest'ultima, la quale sarà tenuta ad attivare il relativo procedimento disciplinare, avvalendosi del supporto tecnico delle strutture aziendali competenti.

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche e degli accertamenti fatti, venga accertata la violazione del Modello, all'autore/i delle violazioni vengono applicate dalla Direzione Generale o dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del regolamento disciplinare e nel rispetto altresì delle garanzie previste dalla legge e dai contratti collettivi, le sanzioni previste secondo quanto in precedenza precisato.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione Generale, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, la Direzione Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta applicazione di tali sanzioni.

Le eventuali sanzioni applicate nei riguardi della Direzione Generale vengono comunicate dal Consiglio di Amministrazione all'Organo di Vigilanza.

Analoga comunicazione viene effettuata anche in relazione ad eventuali sanzioni applicate nei riguardi dei Consiglieri di Amministrazione.

Con riferimento alla segnalazione di condotte illecite, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, attraverso idonei canali informativi da parte dei soggetti interessati, la Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e vieta gli atti di ritorsione o discriminatori con una serie di misure.

La società prevede esplicitamente sanzioni :

- per chi, all'interno dell'organizzazione, viola le misure di tutela dell'identità del segnalante, ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretto od indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- per lo stesso OdV per la mancata tutela dell'identità del segnalante al di fuori dei casi previsti dalla legge.

5. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento in materia di sanzioni disciplinari derivanti dalla violazione del Modello adottato dalla Società ai sensi del d.lgs 231/2001 rimane pubblicato nella *intranet* aziendale per consentirne la piena conoscenza a tutti i dipendenti.