

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n 50
	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
11 .12. 2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Revisione
01/10/2018	Revisione
14/09/2021	Revisione
11/12/2023	Revisione
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>	

LETTERA DEL PRESIDENTE E DELL' A.D.

A tutti gli organi sociali, ai dipendenti, al management, ai consulenti, ai collaboratori, ai partner, ai fornitori di FIERE DI PARMA S.p.A.

I vertici, il management e tutti i dipendenti della Società sono fermamente impegnati a svolgere ogni attività di propria competenza con lealtà, correttezza, trasparenza e onestà e nel rispetto della legalità.

L'integrità etica, il rispetto delle leggi e delle regole di comportamento sono un dovere costante e incondizionato di tutti noi.

Per questa ragione, oltre al nostro Codice Etico e alle Policy, Linee Guida e Procedure che devono essere sempre seguite da chiunque, abbiamo revisionato anche il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello 231"), secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 231 del 2001.

Il Modello 231 è molto importante perché serve a guidare le vostre azioni e ad assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di FIERE DI PARMA S.p.A. sia sempre conforme alle normative e alle regolamentazioni locali e coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

La Società disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme rispetto ai principi etici, alle leggi e alle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di portare un vantaggio all'azienda.

È quindi di fondamentale importanza che ciascuno di voi si attivi per una tempestiva segnalazione ogni volta che dovesse percepire un comportamento non in linea con il Modello da parte di chiunque, che si tratti di colleghi, consulenti, collaboratori, fornitori o altre terze parti, così come dei vertici della Società.

Vi ricordiamo che questo può essere fatto in forma anonima attraverso il *whistleblowing* o segnalando il problema direttamente all'Organismo di Vigilanza nominato in base a questo Modello 231 o con le altre modalità previste in azienda. Come specificato anche nel Modello 231, la Società tutela la riservatezza delle persone che sollevano in buona fede queste segnalazioni e vieta qualsiasi ritorsione nei loro confronti.

Ci affidiamo quindi alla massima collaborazione di tutti al fine di continuare a garantire la legalità e la trasparenza e proteggere la nostra Società e le sue attività.

Grazie per il vostro impegno.

1	Aspetti generali	5
1.1	La responsabilità amministrativa della Società	5
1.2	Responsabilità amministrativa della Società per reati commessi da soggetti in posizione apicale	7
1.3	Responsabilità amministrativa della Società per i reati commessi da soggetti in condizione non apicale.....	10
1.4	Modelli di Organizzazione. Caratteristiche e requisiti	11
1.5	L'Organismo di Vigilanza	16
1.6	Nomina e revoca.....	23
1.7	Poteri e funzioni	26
1.8	Flussi informativi	28
1.9	Responsabilità	32
1.10	Le fattispecie di reato	33
1.11	Il sistema sanzionatorio previsto dal d.lgs. 231/01	33
1.12	Iter procedimentale per l'accertamento della responsabilità.....	35
2	L'applicazione del modello alla Società specifica.....	36
2.1	Descrizione della realtà aziendale: elementi del Modello di governance e dell'assetto organizzativo	36
2.2	Principi ispiratori, destinatari e finalità del Modello.....	36
2.3	Metodologia di lavoro	38
2.4	La struttura del Modello adottato	39
2.5	Attività sensibili e tipologia di reati.....	39
2.6	Regole di condotta e Codice Etico	40
2.7	Definizione dei protocolli.....	40
2.8	Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie	47
2.9	L'Organismo di Vigilanza	47
2.10	Il sistema sanzionatorio	49
2.11	Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione	50
2.12	Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello	50
3	Mappatura dei processi a rischio, delle aree sensibili e dei protocolli operativi	52
3.1	Criteri di valutazione del livello di rischio di commissione reati	53

1 Aspetti generali

1.1 La responsabilità amministrativa della Società

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 – della Società stessa. 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 della Società autonoma rispetto a quella penale della persona fisica che ha agito nel nome e nell'interesse della Società stessa.

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.

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

La responsabilità della Società, allorquando sia stato commesso uno dei reati elencati nel d.lgs. 231/2001, è autonoma: per effetto del rapporto di immedesimazione organica tra soggetto agente e Società, 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

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, 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 della Società stessa.

L’analisi dell’art. 27 della Costituzione – che prevede il carattere personale della responsabilità penale e della finalità rieducativa della pena - escluderebbe la Società 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 la Società in caso di fatto omissivo proprio;
- la responsabilità della Società per colpa nell’accezione di “colpa di organizzazione e/o di politica di impresa”;
- l’assenza di colpa se la Società si è dotata 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 – la Società potrà escludere la propria colpa per quelli compiuti dai soggetti apicali.

Per affermare la responsabilità della Società si è preso in considerazione il principio secondo il quale l’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 alla Società 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. nessuna Società potrà essere considerata responsabile per reati commessi da chi ha agito nell’interesse della Società stessa prima dell’entrata in vigore del Decreto o nelle ipotesi di reato non espressamente previste dal legislatore;

3. la responsabilità che grava sulla Società non è penale, ma amministrativa. Si tratta di una responsabilità extra-penale amministrativa e autonoma, quindi non solidale con l'autore del reato;
4. la responsabilità della Società nasce dal collegamento agente/Società e dal vantaggio diretto derivante alla Società dal compimento del reato;
5. la responsabilità della Società sussiste anche se non è possibile identificare l'autore: è sufficiente che l'atto provenga dalla Società e che sia stato posto in essere da soggetti dotati di poteri direttivi e/o direzionali o da loro sottoposti;
6. la responsabilità della Società 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 la Società 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. È 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 della Società per reati commessi da soggetti in posizione apicale

La Società risponde per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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 della Società 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 della Società".

I destinatari dell'art. 5 sono i soggetti che esercitano un dominio sulla Società, 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 aziendali, 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 la Società 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 della Società 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 della Società 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 alla Società.

In caso di reato commesso dai vertici si presume la colpevolezza della Società, 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.

La Società è responsabile se il reato è oggettivamente ricollegabile a sé, 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 della Società che dovrà dimostrare di essere estranea 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- 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 della Società.

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.

La Società 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 alla Società 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 della Società 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 della Società 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” la Società non è responsabile se la commissione del reato non dipende da omessa od insufficientemente 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 la Società 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 dalla Società - 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 della Società.

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 della Società.

La ratio della normativa è di indurre la Società a dotarsi di strutture adeguate atte a prevenire ed evitare la realizzazione di reati. La responsabilità della Società sorge, pertanto, al verificarsi della correlazione tra il potere decisionale – esercitato all'interno della Società – 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 della Società, 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 della Società;
- 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 della Società 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 della Società 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 della Società, attraverso la mappatura delle strutture e dei processi aziendali. Per ognuna delle aree di rischio interessate dai processi aziendali bisogna individuare le fattispecie di

reato potenzialmente realizzabili, per i quali la Società può essere chiamata 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 della Società 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. È 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 effettua l'ordine 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.

È 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 della Società potrebbero agire in sede civile esperendo 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 nella singola Società.

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 della Società, 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.

Il Modello deve essere adottato ed efficacemente attuato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. All'art. 30 il d.lgs. 81/08 prevede:

- 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) 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;
- j) 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.

Viene considerato adeguato 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 la ISO 45001:2018 (già *British Standard* OHSAS 18001:2007).

I due Modelli, quello prevenzionistico e quello ex d.lgs. 231/01 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 questo 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 alla Società 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 alla Società, 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 nella Società), 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.

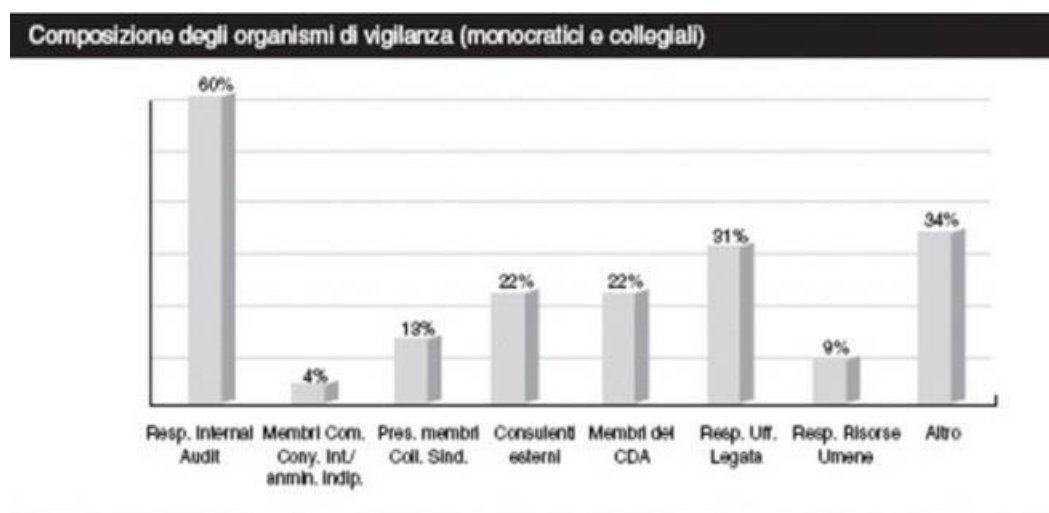
La validità di tale organismo dipende sia dalla collocazione organizzativa dello stesso in un'area di *staff* (ufficio legale, ufficio risorse umane) sia dai processi di comunicazione esistenti in azienda. L'organo deve poter accedere alle informazioni aziendali senza limiti e gli organi aziendali devono 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.

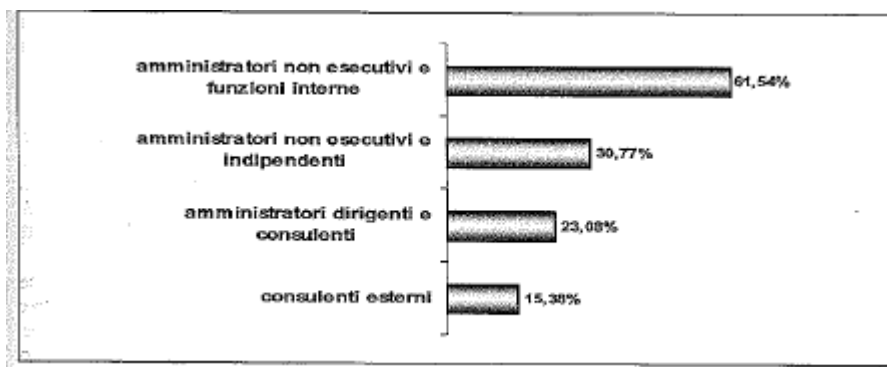
Tavola 1. – Composizione dell'Organismo di Vigilanza nelle Società non quotate



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 alla Società stessa. 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 della Società, 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	NEGATIVA  - 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	POSITIVA <u>Sempre che l'amministratore non esecutivo/privo di deleghe operative sia in possesso dei requisiti di indipendenza</u>
ORGANO DIRIGENTE (NEGLI ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI)	SCONSIGLIATA  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
SOCIETA' DI REVISIONE	NEGATIVA  - 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	- 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)	DA VERIFICARE CASO PER CASO  - 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., né 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 al controllo ed aggiornamento del Modello;
- la soluzione avrebbe consentito di ridurre gli oneri per la Società.

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 della Società 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 della Società 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 alla Società. 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, è 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)
I componenti dell'organismo di vigilanza non devono: - 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: - 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)
Costituiscono cause di decadenza dall'ufficio di componente dell'organismo di vigilanza: - 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. <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>

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 dalla Società 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 ed il rispetto del codice etico e del Modello nel suo complesso ○ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza del codice etico all'interno ed all'esterno della società ○ promuovere l'emanazione di linee guida e procedure operative ○ diffondere i principi ed i doveri contenuti nel codice etico 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 reporting con le strutture della società ○ ricevere ed analizzare le denunce di violazioni del codice etico e del Modello, promuovere 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 etico e del Modello ○ proporre al Cda le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico ed al Modello

- proporre al Cda le iniziative utili per la maggior diffusione del codice etico e del Modello

Dette attività devono essere idoneamente attestate: solo l'esercizio effettivo della vigilanza vale, infatti, ad escludere l'Ente 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, 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. È 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 della singola Società, 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 della Società: 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 nella Società dovrà essere posto l'obbligo di fornire tempestivamente le informazioni utili al fine di consentire all'organo di svolgere le proprie mansioni nel miglior modo possibile (vd. Tabella 5).

Tabella 5

COSA DEVE ESSRE COMUNICATO TEMPESTIVAMENTE ALL'ODV
○ l'esistenza di anomalie irregolarità nell'esecuzione delle procedure ○ l'esistenza di denunce interne con la procedura whistleblowing o con altre modalità, di rilievo ai fini del Modello ○ l'adozione di provvedimenti disciplinari verso i dipendenti ○ la rilevazione di infortuni con prognosi superiore a 40 gg. ○ l'irrogazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria o pubblici uffici ○ l'insorgenza di nuove aree di rischio ○ l'adozione di provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria ○ 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.s.
- la partecipazione a gare di appalto
- la conclusione di operazioni societarie straordinarie
- la sottoscrizione di accordi commerciali rilevanti
- la richiesta di assistenza legale inoltrate dall'Amministratore Unico 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 le 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 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 (vd Tabella 6).

Tabella 6

COSA DEVE ESSERE COMUNICATO PERIODICAMENTE ALL'ODV
○ bilancio d'esercizio ○ relazione semestrale degli organi delegati ○ budget annuale ○ piano industriale ○ rilevazione di infortuni ai dipendenti con prognosi inferire a 40 gg ○ modifiche dell'organigramma ○ rilascio / modificazione di deleghe o procure ○ assunzione / licenziamento / dimissioni di soggetti apicali ○ stato della erogazione della formazione obbligatoria ○ approvazione del DVR ○ risultati di controlli / audit da parte di organi interni ○ risultati di controlli / audit da parte di organi privati esterni ○ risultati di controlli / audit da parte di organi pubblici

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 introducendo da un lato 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 della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; dall'altro lato 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.

La Società 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. La Società individua al suo interno un soggetto deputato a gestire le segnalazioni, denominato e di seguito indicato come Comitato Whistleblowing. 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.
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'organo interno che gestisce le segnalazioni non è tenuto a valutare segnalazioni sprovviste degli elementi sopra specificati, e può – ove del caso – richiedere chiarimenti, che il segnalante non può immotivatamente negare. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità di cui sopra, verranno prese in considerazione solo ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Più recentemente con D.L. 10/03/2023 n. 24 sono state introdotte nuove regole che si applicano a tutti gli Enti che abbiano superato un determinato livello dimensionale ed a quelli, che pur non avendolo superato, abbiano adottato il Modello ex D.lgs. 231/01. Il perimetro di tale normativa è più esteso rispetto a quello delineato dall'elenco dei reati presupposto di cui al D.lgs. 231/01, in quanto riguarda tutte le condotte illecite di natura amministrativa contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'Ente privato, anche se previste dal diritto comunitario.

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 e Società 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 della Società 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 alla Società (*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	▪ Contrattuale	Si
	▪ Extracontrattuale	Si
PENALE	▪ Ex art. 40 c.p.	No
	▪ Ex art. 110 c.p.	Si
DISCIPLINARE	▪ Ex art. 50 ss d.gs 139/2005	Si

1.10 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato da cui può derivare la responsabilità amministrativa per la Società 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 della Società, 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 della Società.

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 dalla Società) o del danno patrimoniale arrecato;
- compimento di condotte riparatorie (se prima del dibattimento la Società 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;

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:

- la Società 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 la Società 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 della Società 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 alla Società 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 della sanzione amministrativa dipendente 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 della Società - 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 della Società 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 specifico alla Società

Il presente Modello è stato costruito “su misura” in funzione delle specifiche caratteristiche aziendali. È 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 nella sua versione aggiornata è stato approvato dall'Organo Amministrativo in data 11/12/ 2023.

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 principalmente 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 CdA è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'Assemblea dalla legge.

La firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al Presidente ed all'Amministratore delegato.

Il CdA può nominare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti. Esso ha la facoltà, inoltre, di promuovere azioni ed istanze giudiziali ed amministrative per ogni grado di giurisdizione e di nominare avvocati e procuratori.

2.2 Principi ispiratori, destinatari e finalità del Modello

La scelta del CdA 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 e per i successivi aggiornamenti 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 più recente del marzo 2014.

Il presente Modello ed i principi in esso contenuto si applicano agli Organi societari (intendendosi per tali il CdA 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.

Il Modello ha come finalità di:

- consentire alla Società, 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 alla Società;
- 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 la Società fosse apparentemente in condizioni di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di Legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'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 della Società o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- 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 la Società 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 revisione 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 apicali e da un consulente esterno nel ruolo di coordinatore.

Il gruppo di lavoro ha portato a termine il lavoro affrontando 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 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 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. La valutazione è effettuata sia a livello di rischio inerente, cioè senza considerare l'effetto dei presidi, che di efficacia dei presidi stessi che, infine, di rischio residuo, cioè considerando l'effetto di contrasto al rischio dato dall'esistenza dei presidi.

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.

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;
- 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 sé 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, l'Amministratore Unico, 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 della Società, 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 di controllo 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 ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati che possano configurare una responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/01.

Al fine di adempiere contestualmente alle prescrizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 le segnalazioni potranno riguardare anche condotte non rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01 quali tutte le condotte illecite di natura amministrativa, contabile, civile o penale lesive dell'interesse pubblico o

dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, anche se previste dal diritto comunitario, con particolare riferimento a riciclaggio, finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, sicurezza degli alimenti e dei mangimi, salute e benessere degli animali, salute pubblica, tutela dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Inoltre, sempre per integrare nel Modello ex D.lgs. 231 esistente le prescrizioni del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, i soggetti coinvolti non sono solo da intendersi i dipendenti in senso stretto, ma anche i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e di controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti retribuiti e non, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori, oltre che i c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione e la cui assistenza dev'essere riservata), e finanche i terzi connessi al segnalante, quali i colleghi e i parenti. In questo capitolo si stabiliscono le principali regole di questo obbligo informativo e vengono definiti i canali di comunicazione privilegiati verso il Comitato Whistleblowing:

- ✓ con modalità informatiche tramite e-mail, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione messo a disposizione dalla Società all'indirizzo del Segretario esterno dell'ODV : whistleblowing.fiere.it@gmail.com
- ✓ tramite posta, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione messo a disposizione, all'indirizzo del Segretario esterno dell'ODV indicato nella procedura di segnalazione pubblicata sul Sito e comunicata ai dipendenti;
- ✓ in forma orale, al **numero di telefono** del Segretario esterno dell'ODV, indicato nella procedura di segnalazione pubblicata sul Sito e comunicata ai dipendenti o mediante un incontro diretto con lo stesso a richiesta del segnalante, che può essere richiesto con le modalità sopra riportate.

Il Segretario dell'OdV, ricevuta la segnalazione, la trasmette al Comitato Whistleblowing che, a sua volta, rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della stessa entro sette giorni dalla data di ricezione e fornisce riscontro sulla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata il Comitato Whistleblowing, in relazione alla natura della violazione, provvederà a coinvolgere l'OdV se la segnalazione riguarda disciplina ex D.lgs. 231/01 e le Funzioni aziendali competenti se la segnalazione riguarda altri aspetti e con il supporto di questi organi:

- avvia l'indagine ispettiva finalizzata alla ricostruzione puntuale degli accadimenti;
- comunica l'esito dell'indagine all'OdV e/o alle Funzioni aziendali competenti assieme alle quali viene valutato come procedere, al fine di intraprendere gli opportuni provvedimenti;
- ove lo ritenga opportuno, può segnalare la questione al Consiglio di Amministrazione;
- nel corso dell'indagine, valuta la necessità di contattare in maniera riservata il soggetto segnalante per ottenere maggiori informazioni;
- decide di recarsi presso il luogo interessato al fine di ricostruire i fatti, e richiedere altresì alle strutture e/o ai soggetti competenti ogni ulteriore documentazione e chiarimento del caso.

Il Comitato Whistleblowing informa il segnalante, tramite e-mail o altro recapito indicato nella segnalazione, delle varie fasi e degli sviluppi del procedimento, e in particolare:

- 1) al momento della ricezione e presa in carico della segnalazione;
- 2) all'avvio dell'indagine ispettiva;
- 3) alla conclusione dell'indagine ispettiva;
- 4) alla chiusura del procedimento e all'eventuale irrogazione di sanzioni ai soggetti responsabili delle violazioni.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al presente paragrafo.

A garanzia della riservatezza sull'identità del whistleblower vengono stabiliti i seguenti obblighi:

- ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

- la violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. In tale caso deve essere data comunicazione scritta alla persona segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

A garanzia del divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, vengono stabiliti i seguenti obblighi:

- nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, purché al momento della segnalazione la persona segnalante o denunciante avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di applicazione della procedura di segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione, attraverso i medesimi canali indicati, al Comitato Whistleblowing che, valutata la sussistenza degli elementi, coinvolge le Funzioni aziendali competenti e l'OdV al fine di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare. Le presenti tutele sono altresì garantite ad eventuali soggetti cd "facilitatori", ossia coloro che assistono "una persona segnalante nel processo di segnalazione in un contesto lavorativo", nonché ai terzi connessi con le persone segnalante, quali ad esempio colleghi o familiari, e ai soggetti giuridici collegati al segnalante. Resta valida la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo

scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

I Protocolli sono riportati nell'**Allegato Parte Speciale 2 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 quelli 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 l'Amministratore Unico.

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; la Società 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.

A tal fine è previsto che i membri dell'organismo di vigilanza presentino il proprio curriculum e che almeno un membro abbia una esperienza specifica quale membro di organismi di vigilanza e di consulenza per la progettazione dei modelli

Quanto alle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, secondo le Linee Guida di Confindustria, si evince che ad esso non siano devoluti compiti di controllo in ordine alla realizzazione dei reati, ma al funzionamento ed alla osservanza del Modello ove si manifestino lacune del Modello o modificazione degli assetti aziendali. Tale situazione non muta con riferimento ai delitti colposi realizzati con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Anche in questo caso l'OdV non ha obblighi di controllo dell'attività, ma solo doveri di verifica della idoneità e sufficienza dei Modelli Organizzativi.

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 ed è rinnovabile.

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

determinazione delle cadenze 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. Al fine di poter attribuire incarichi ai consulenti esterni con piena autonomia, con tempestività e ove necessario con l'opportuna riservatezza all'Organismo di Vigilanza deve essere attribuito un budget di spesa annuale.

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

Compiti, poteri, responsabilità e modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono definite in un apposito regolamento.

Il regolamento dell'OdV è riportato nell'**Allegato Parte Speciale 4 del Modello.**

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 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.

È anche utile fissare le regole del rapporto tra la sanzione 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 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.

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 3 del Modello.**

2.11 Attività di formazione, informazione e sensibilizzazione

Il principio dell'importanza dell'informazione è connaturato 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 all'Organo Amministrativo 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, elaborare ed anche effettuare 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

È compito del CdA 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 della Società, sotto la sorveglianza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il CdA circa l'esito delle attività intraprese in ottemperanza alla determina 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 CdA stesso.

In pratica sia le funzioni aziendali che l'Organismo di Vigilanza propongono al CdA le modifiche al Modello, che il medesimo periodicamente aggiornerà mediante una determina 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 collegati sono soggetti a continui cambiamenti il presente Modello per motivi di praticità stabilisce che in FIERE DI PARMA S.p.A. gli stessi vanno considerati come esterni al Documento di Sintesi del Modello ed alle sue Parti Speciali e che le relative funzioni aziendali sono abilitate ad attuare la loro modifica senza necessità di una revisione formale e approvazione del Modello. La comunicazione formale al CdA della versione aggiornata di tali documenti costituisce approvazione implicita da parte del medesimo; contestualmente le variazioni e l'approvazione di questi documenti va comunicata tempestivamente 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 CdA la determina 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;
- 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 decisione del CdA.

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 della Società sarà necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale comporti lo sviluppo di un programma che garantisca il recepimento delle innovazioni introdotte dal Modello.

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, le possibili modalità di realizzazione dei reati, i principi organizzativi, di controllo e di comportamento pertinenti le varie attività.

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.

3.1 Criteri di valutazione del livello di rischio di commissione reati

È 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 delle diverse aree interessate dalle procedure, ha individuato le aree sensibili ai fini della commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/01 ed ha attribuito una misura al rischio in relazione ad ogni reato prefigurabile nel contesto aziendale.

Per taluni reati è stato possibile effettuare un’esclusione a priori, in quanto totalmente avulsi dalla realtà aziendale. Dal momento che la rappresentazione della complessiva mappatura del rischio in quanto estremamente analitica non consente una visione d’insieme, è stata elaborata una tabella riassuntiva dove per ciascun processo è espressa la valutazione del rischio di commissione per ciascuna tipologia di reati. La valutazione è effettuata sia a livello di rischio inerente, che di efficacia dei presidi che, infine, di rischio residuo.

Nella tabella viene espressa:

- la valutazione del rischio inerente, con una misura crescente da uno a cinque al crescere del rischio
- l’efficacia dei presidi adottati dalla società, con una misura decrescente da 0,9 a 0,2 al crescere della validità dei presidi;
- la valutazione del rischio finale, il cosiddetto rischio residuo, dato dalla interazione dei due fattori citati, con una misura crescente da uno a cinque al crescere del rischio.

Il rischio inerente, a sua volta, è dato dalla combinazione di due fattori, la probabilità del verificarsi dell’avvenimento ed il suo l’impatto. Il primo corrisponde alla probabilità che i singoli reati possano venire commessi nello svolgimento di determinato processo; il secondo corrisponde alla misura più o meno elevata della sanzione prevista dal D.lgs. 231/01.

Il metodo può essere rappresentato come segue:

RISCHIO RESIDUO			RISCHIO INERENTE				
			Bassissimo	Basso	Medio	Alto	Altissimo
			1	2	3	4	5
EFFICACIA PRESIDI	Altissimo	0,2	1	1	1	1	1
	Alto	0,4	1	1	1	2	2
	Medio	0,6	1	1	2	2	3
	Basso	0,8	1	2	2	3	4
	Bassissimo	0,9	1	2	3	4	5

I valori inferiori a 50 centesimi sono arrotondati all'unità per difetto, quelli uguali o superiori a 50 centesimi vengono arrotondati all'unità per eccesso. Per convenzione, in un'ottica prudenziale, il rischio residuo non può mai andare al di sotto di una valutazione di rischio bassissimo; cioè si considera che il rischio per quanto basso non possa mai essere nullo.

ALLEGATI

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1) Parte Speciale 1 | ELENCO DEI REATI |
| 2) Parte Speciale 2 | PROTOCOLLI |
| 3) Parte Speciale 3 | SISTEMA SANZIONATORIO |
| 4) Parte Speciale 4 | REGOLAMENTO DELL'ODV |

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n. 9
	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 SPECIALE 1 - ELENCO REATI

APPROVAZIONE del Consiglio di Amministrazione

11.12.2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
14/09/2021	Aggiornamento
11/12/2023	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>	



1.1 Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24):

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).

1.2 Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis):

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- Perimetro di sicurezza cibernetica (art. 1 comma 11 D.L. 105/2019).

1.3 Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter):

- Associazione per delinquere (art 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art 416 bis c.p.);

- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (Legge 203/91);
- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).

1.4 Concussione, induzione indebita a dare o promettere altre utilità e corruzione (Art. 25):

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322 bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

1.5 Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o in valori di bollo (art. 460 c.p.);

- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo, o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.);
- Contraffazione, alterazione, uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti industriali con segni falsi (474 c.p.).

1.6 Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis. 1):

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

1.7 Reati societari (Art. 25-ter):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali per le società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.);

- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019)

1.8 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quarter c.p.);
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater 1 c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270 quinquies 1. c.p.);
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies 2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter. c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, L. n. 342/1976);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, L. n. 342/1976);
- Disposizioni in materia di reati diretti contro la sicurezza della navigazione marittima e la sicurezza delle installazioni fisse sulla piattaforma intercontinentale (art. 3, L. n. 422/1989);
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 D.lgs. 625/1979 - mod. in L. 15/1980);
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2 Conv New York 9/12/1999).

1.9 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1)

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

1.10 Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies):

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

1.11 Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies):

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 del D.lgs. 58/1998);
- Manipolazione del mercato (art. 185 del D.lgs. 58/1998).

1.12 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

1.13 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies):

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.).

1.14 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies):

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, Legge 633/1941 comma 1 lett. a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, Legge 633/1941 comma 3);

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis Legge 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis Legge 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter Legge 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies Legge 633/1941).

1.15 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)

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

1.16 Reati ambientali (Art. 25-undecies):

- Inquinamento ambientale (452 bis c.p.);
- Disastro ambientale (452 quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (452 quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (452 sexies c.p.);
- Circostanze aggravanti (452 octies c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (452 quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3 bis e art. 6);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.lgs. 152/2006, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.lgs. 152/2006, art. 257);
- Traffico illecito di rifiuti (D.lgs. n.152/2006, art. 259);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.lgs. 152/2006, art. 258);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (D.lgs. 152/2006, art. 279);
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.lgs. 202/2007, art. 8);
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.lgs. 202/2007, art. 9);
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. 549/1993 art. 3).

1.17 Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis e comma 5 D.lgs. 286/1998).
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.lgs. 286/1998).

1.18 Reati di razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.).

1.19 Frodi sportive (Art. 25-quaterdecies)

- Frode in competizione sportive (art. 1 Legge 401/1989);
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 Legge 401/1989).

1.20 Reati tributari (Art. 25- quinquiesdecies)

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis, D.lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D.lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000);

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

1.21 Reati transnazionali (L. 146/2006):

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.lgs. 286/1998);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 309/1990);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 43/1973);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.).

1.22 D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 che amplia il novero degli illeciti presupposto della responsabilità da reato delle società (ex d.lgs. n. 231 del 2001)

- Delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898 del 1986);
- Peculato – escluso il peculato d'uso – (art. 314, c.1, c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- Abuso d'ufficio (323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74 del 2000, ma solo in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro;
- Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74 del 2000, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro;
- Indebita compensazione (art. 10 quater in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro;
- Contrabbando (D.P.R. 43 del 1973).

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n 69
	Titolo: PARTE SPECIALE 5 – PROTOCOLLI	

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

**PARTE SPECIALE 2
PROTOCOLLI**

APPROVAZIONE del Consiglio di Amministrazione
11.12.2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
14/09/2021	Aggiornamento
12/12/2023	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 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI.....	4
1.1 Premessa	4
1.2 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe	8
1.3 Il sistema organizzativo generale.....	8
1.4 Il sistema di deleghe e procure.....	9
2 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
2.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
2.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	11
2.3 Aree a rischio.....	12
2.4 Il sistema dei controlli.....	13
2.5 Controlli specifici.....	13
2.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità d'Ambito.....	13
2.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione	13
2.5.3 Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali.....	14
2.5.4 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici.....	15
2.5.5 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici	15
2.5.6 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza	15
2.5.7 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....	16
2.5.8 Gestione del personale	17
2.5.9 Gestione database informatizzati	17
2.5.10 Sistemi premianti	18
2.5.11 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza	18
3 PROTOCOLLI PER LA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI.....	18
3.1 Regole generali di comportamento per i reati societari.....	18
3.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	20
3.3 Aree a rischio.....	21
3.4 Il sistema dei controlli.....	22
3.5 Controlli specifici.....	22
3.5.1 Redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico	23
3.5.2 Gestione dei rapporti con soci, Società di revisione e Collegio Sindacale	23
3.5.3 Rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.....	23
3.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza	24
4 PROTOCOLLI PER I REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME.....	25
4.1 Regole generali di comportamento per reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime	25
4.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	25
4.3 Aree a rischio.....	26
4.4 Il sistema dei controlli.....	26
4.5 Controlli specifici.....	27
4.5.1 Comportamenti da rispettare per la tutela delle condizioni di lavoro	27
4.5.2 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza	30
5 PROTOCOLLI PER I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA	30
5.1 Regole generali di comportamento per reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	30
5.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	32
5.3 Aree a rischio.....	33
5.4 Il sistema dei controlli.....	33
5.5 Controlli specifici.....	34
5.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza	34
5.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....	35
5.5.3 Gestione del personale	35
5.5.4 Gestione database informatizzati	36
5.5.5 Sistemi premianti	36
5.5.6 Controllo flussi informativi.....	36
5.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza	37
6 PROTOCOLLI PER REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	38
6.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati	38
6.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione	39
6.3 Aree a rischio.....	40

6.4 Il sistema dei controlli.....	40
6.5 Controlli specifici.....	41
6.5.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza.....	41
6.5.2 Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni.....	42
6.5.4 Gestione database informatizzati.....	43
6.5.5 Sistemi premianti.....	43
6.5.6 Controllo sui flussi informativi.....	43
6.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	44
7 PROTOCOLLI PER REATI INFORMATICI.....	44
7.1 Regole generali di comportamento per i reati informatici.....	44
7.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	45
7.3 Aree a rischio.....	46
7.4 Il sistema dei controlli.....	47
7.5 Controlli specifici.....	47
7.5.1 Gestione database informatizzati.....	47
7.5.2 Sistemi premianti.....	48
7.5.3 Controllo sui flussi informativi.....	48
La Società è tenuta a controllare:.....	48
7.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	48
8 PROTOCOLLI PER I REATI AMBIENTALI.....	49
8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali.....	49
8.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	49
8.3 Aree a rischio.....	50
8.4 Il sistema dei controlli.....	50
8.5 Controlli specifici.....	51
8.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	52
9 PROTOCOLLI PER I REATI TRIBUTARI.....	53
9.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati.....	53
9.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	54
9.3 Principi specifici di comportamento.....	55
9.4 Aree a rischio.....	59
9.5 Il sistema dei controlli.....	60
9.6 Controlli specifici.....	60
9.6.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza.....	60
9.6.2 Gestione database informatizzati.....	61
9.6.3 Sistemi premianti.....	62
9.6.4 Controllo sui flussi informativi.....	62
9.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	63
10 PROTOCOLLI PER I DELITTI DI FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE, FRODE AI DANNI DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO DI GARANZIA E DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO, PECULATO QUANDO IL FATTO OFFENDE GLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA.....	63
10.1 Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	63
10.2 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione.....	64
10.3 Aree a rischio.....	65
10.4 Il sistema dei controlli.....	66
10.5 Controlli specifici.....	66
10.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubblica.....	66
10.5.2 Comportamento da rispettare in caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione.....	67
10.5.3 Gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni da soggetti pubblici.....	68
10.5.4 Comportamento in sede di ispezioni e controlli da parte di soggetti pubblici.....	68
10.5.5 Gestione database informatizzati.....	68
10.5.10 Sistemi premianti.....	68
10.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza.....	69

1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI E PROTOCOLLI OPERATIVI ADOTTATI

1.1 Premessa

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 della Società.

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

Costituiscono i protocolli operativi generici i seguenti principi e prevenzioni:

- tutti i membri degli organi sociali della Società e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori di servizi in appalto della Società, 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 della Società 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;
- l'Organo Amministrativo della Società deve fare in modo che il Modello della Società, ivi compresi il Codice Etico, sia reso facilmente conoscibile (secondo le indicazioni 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 della Società 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 clienti, fornitori e con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, tramite comunicazione scritta, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività nella Società 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 della 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 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 ambientali di cui gli art. 727-bis, art. 733-bis, art. 452-bis, art. 452-quater, art. 452-quinquies, art. 452-sexies ed art. 452-octies, del c.p.; gli art. 1, art. 2, art. 3-bis ed art. 6 della Legge del 7 febbraio 1992 n. 150; gli art. 137, art. 256, art. 257, art. 258, art. 259, art. 260, art. 260-bis ed art. 279 del D.Lgs 152/2006 del 3 aprile 2006; art. 3, art. 8 ed art. 9 del D.Lgs 202/2006 del 6 novembre 2007; (vi) 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.; (vii) Reati tributari (Art. 25- quinquiesdecies), dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000), dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000), dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000), emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000), sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000); (viii) Reati transnazionali (L. 146/2006) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 286/1998), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 309/1990), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 43/1973),

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.); (ix) D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 che amplia il novero degli illeciti presupposto della responsabilità da reato delle società (ex d.lgs. n. 231 del 2001), delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898 del 1986), peculato – escluso il peculato d'uso – (art. 314, c.1, c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, abuso d'ufficio (323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74 del 2000, ma solo in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74 del 2000, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Indebita compensazione (art. 10 quater in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, contrabbando (D.P.R. 43 del 1973).

- tutti coloro che contraggono con la Società 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.; (vii) Reati tributari (Art. 25- quinquiesdecies), dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000); emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, D.Lgs. 74/2000); occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000); sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000); (viii) Reati transnazionali (L. 146/2006) disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 286/1998), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 309/1990), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati

esteri (art. 291 quater del testo unico di cui al D.P.R. 43/1973), Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.), favoreggiamento personale (art. 378 c.p.), associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.); (ix) D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 che amplia il novero degli illeciti presupposto della responsabilità da reato delle società (ex d.lgs. n. 231 del 2001), delitti di frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l. 898 del 1986), peculato – escluso il peculato d'uso – (art. 314, c.1, c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, abuso d'ufficio (323 c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74 del 2000, ma solo in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74 del 2000, in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, Indebita compensazione (art. 10 quater in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere), per importo non inferiore a 10 milioni di Euro, contrabbando (D.P.R. 43 del 1973);

- 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.

1.2 Sistema di attribuzione delle procure e deleghe

Qualora sia necessaria l'attribuzione di nuove procure, l'Organo Amministrativo 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;
- le procure devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

Nel caso di incarico assegnato a collaboratori, consulenti o altri soggetti ad operare in rappresentanza o nell'interesse della Società 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.

1.3 Il sistema organizzativo generale

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di “certezza” riguardo la distribuzione di poteri e mansioni sia ai fini della prevenzione dei reati e che della 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.

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

- a) chiara descrizione delle linee di riporto;

- b) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati);
- c) 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) nomina, con apposita lettera, dei responsabili interni e dei sub-responsabili interni di ciascuna area a rischio;
- e) accettazione scritta della nomina da parte dei Responsabili interni
- f) esistenza di controlli circa il rispetto delle regole interne.

1.4 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di "certezza" riguardo la distribuzione di poteri e mansioni sia ai fini della prevenzione dei reati e che della 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 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 la Società 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 e altre disposizioni emesse della Società, 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.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione sulla base di specifica procura conferita dall'Organo Amministrativo, 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).

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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 "Protocolli" prevede l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

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

- e) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- g) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

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:

- a) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
- b) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) gestione dei rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- g) predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h) gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- i) gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;
- j) altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organo Amministrativo della Società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

2.4 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) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- c) **norme interne** - devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- e) **tracciabilità** - il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

2.5 Controlli specifici

2.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubbliche

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità Pubbliche 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.

2.5.2 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 la Società devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel “Modello” ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando la Società 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.

2.5.3 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.).

2.5.4 Gestione contributi, finanziamenti e 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.

2.5.5 Comportamento in sede di ispezioni e 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.

2.5.6 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.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti 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 Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

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 della Società 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.

2.5.7 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 la Società;
- 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 della Società 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.

2.5.8 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 nella Società di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

2.5.9 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.

2.5.10 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.

2.5.11 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione 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:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

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 la Società 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:

- a) 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:

- 1) rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali, o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - 2) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) 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;
- c) 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:

- a) alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato e nei prospetti informativi eventualmente emessi;
- b) 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:

- a) legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- b) correttamente ed adeguatamente registrata;
- c) 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;
- 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 l'Organo Amministrativo, 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 l'Organo Amministrativo, 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 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) ogni membro dell'Organo Amministrativo deve dare notizia 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.
- e) 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.

3.3 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:

- a) redazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico;
- b) gestione dei rapporti con soci, Società di revisione e Collegio Sindacale;
- c) predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati e notizie relativi alla Società;
- d) operazioni su strumenti finanziari;
- e) rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- f) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.

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

3.4 Il sistema dei controlli

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

- a) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue e chi controlla;
- c) **norme interne** - deve esistere una disposizione aziendale formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere dell'Organo Amministrativo su acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione;
- d) **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;
- e) **tracciabilità** - tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

3.5 Controlli specifici

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, per ciascuna area a rischio, gli standard di controllo applicabili.

3.5.1 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 determina dell'Organo Amministrativo 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 all'Organo Amministrativo, 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.

3.5.2 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 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;

3.5.3 Rapporti con Organi 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

3.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e 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:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;

- 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;
- monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

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

4.1 Regole generali di comportamento per reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime

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.

Il Consiglio d'Amministrazione di Fiere ha individuato nell'Amministratore Delegato la figura del Datore di Lavoro con facoltà di nominare un delegato. Il Datore di Lavoro così individuato ha nominato un Delegato attribuendogli specifica procura per lo svolgimento delle attività di salute e sicurezza nei luoghi di 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 Destinatari della Parte speciale: principi generali di comportamento e di attuazione

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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'Organo Amministrativo, all' Organismo di Vigilanza ed 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;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

4.3 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:

- attività tecnica;
- magazzinaggio;
- acquisti di macchinari, attrezzature, mobili, macchine per ufficio;
- affidamento di produzioni in subappalto;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di macchinari, attrezzature, mobili, macchine per ufficio.

4.4 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:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;

- b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

4.5 Controlli specifici

4.5.1 Comportamenti da rispettare per la tutela delle condizioni di lavoro

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 della 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 possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
3. che si attribuiscono al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
4. che ci si astenga 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. che si effettui una costante verifica sulle attività svolte da tutti i soggetti che intervengono nelle varie fasi di realizzazione dei lavori;
6. che si assicuri la più ampia consultazione dei rappresentanti dei lavoratori;
7. che si ponga particolare attenzione alle indicazioni provenienti dai lavoratori;
8. che si predispongano strumenti e procedure tese a gestire le emergenze allo scopo di ridurre 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 il rispetto delle 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:

- a) iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto;
- b) 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;

- c) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni del decreto sulla sicurezza di macchine, attrezzature e opere provvisoriale;
- d) elenco dei dispositivi di protezione individuali forniti ai lavoratori;
- e) 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;
- f) nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) attestati inerenti la formazione delle suddette figure e dei lavoratori;
- h) elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola e relativa idoneità sanitaria prevista dal decreto;
- i) documento unico di regolarità contributiva;
- j) 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:

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

4.5.2 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime 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, alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

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

5.1 Regole generali di comportamento per reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità 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, sull'Organo Amministrativo, 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'adequatezza 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).

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.

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:

- a) la descrizione dell'operazione con l'evidenziazione anche solo a titolo indicativo del valore economico dell'operazione stessa;
- b) 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.

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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:

- aree che possono comportare esborsi finanziari a favore di soggetti a rischio;
- attività riguardanti l’individuazione dei fornitori, la gestione delle anagrafiche sul sistema informatico;
- il ciclo di fatturazione ed i relativi pagamenti ed incassi.

5.4 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:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **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;
- c) **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;

- d) **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;
- e) **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;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

5.5 Controlli specifici

5.5.1 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.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello deve essere contenuta:

- un'apposita dichiarazione con cui la controparte dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi nel rispetto del Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- 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 della Società 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.

5.5.2 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 società con cui si è in rapporto d'affari, 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 società con cui si è in rapporto d'affari ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre a dipendenti della società con cui si è in rapporto d'affari opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- 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 società con cui si è in rapporto d'affari.

E' altresì vietato ai lavoratori della Società 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.

5.5.3 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 società con cui si è in rapporto d'affari e/o rapporti di parentela/affinità con dipendenti della società con cui si è in rapporto d'affari.

L'impiego nella Società di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione dovrà avvenire in conformità ai principi del Codice Etico.

5.5.4 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 società con cui si è in rapporto d'affari 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.

5.5.5 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.

5.5.6 Controllo flussi informativi

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato 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;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la Società è tenuta a rispettare le seguenti prescrizioni:
 - 1) vietare 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 2.000,00 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - 2) recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiari l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- 3) girare unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
- 4) non superare nel saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore 2.000,00 euro;
- 5) vietare l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- 6) vietare l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

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.

La Società deve porre in essere tutte le misure necessarie per contrastare l'autoriciclaggio. Considerato il contesto aziendale, il reato potrebbe eventualmente esser commesso tramite l'utilizzo dei proventi derivanti da reati fiscali.

A tal fine 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.

5.5.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sono:

- 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 alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:

- verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
- 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;
- monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

6 PROTOCOLLI PER REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

6.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati

Le operazioni e le attività della Società devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di quanto previsto dalla normativa aziendale e dal Codice Etico della Società, e pertanto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle singole attività.

Inoltre, in ragione della particolare natura della fattispecie rilevabile nel reato di corruzione tra i privati, viene previsto un incremento dei presidi riguardanti le transazioni commerciali, compreso uno specifico controllo sui sistemi premianti o di incentivazione.

In generale tutte le Funzioni interne coinvolte devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico della Società.

La definizione dei budget di spesa e dei relativi processi autorizzativi e di responsabilità avviene internamente sulla base di regole definite che prevedono un presidio diretto, sull'intero processo, da parte dei Centri di Responsabilità competenti che hanno autorizzato la spesa.

Le attività di presidio comportano anche il ricorso a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la piena ricostruzione, nel tempo, di tutti le responsabilità, degli atti realizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi / convenzioni / contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti / contratti.

Rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione tra i privati, è inoltre la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori. Qualora il processo preveda la collaborazione con soggetti esterni, ciascun Responsabile è tenuto a garantire una adeguata valutazione delle controparti cui affidare incarichi o consulenze; tali valutazioni devono essere incentrate su elementi quali la competitività, l'utilità, il prezzo, l'integrità, la solidità e la capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Nei processi di selezione del personale infine, la presenza di una specifica commissione interna, costituita da soggetti con ruoli e mansioni diverse, così come la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria

e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione tra privati.

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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 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 procedure relative all'assunzione e gestione del personale;
- il CNL in vigore per i dipendenti;
- 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-quinques del d.lgs. 231/01);
- 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:

- a) si deve richiedere l'impegno dei Partner e fornitori al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano;
- b) la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o fornitori, deve essere svolta con particolare attenzione, valutando l'affidabilità degli stessi anche attraverso specifiche indagini ex ante;
- c) in caso di assunzione diretta di personale da parte della Società, deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e i rapporti di lavoro in generale. Deve

essere inoltre verificato il rispetto delle regole di correttezza e buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso deve essere posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali.

6.3 Aree a rischio

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 della Società nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nei confronti delle imprese appaltatrici e subappaltatrici sono contenute nel Modello e nel Codice Etico.

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.

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

- acquisti da fornitori non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- vendita a clienti non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- note di variazione in diminuzione degli acquisti in aumento delle vendite tali da variare in misura significativi i prezzi senza valida ragione economica;
- anomalie nelle registrazioni contabili e mancato rispetto delle procedure (cancellazione di registrazioni, modifica di registrazioni e compensazioni);
- assunzione di personale in rapporto di parentela con clienti o fornitori che abbiano significativi rapporti economici con la Società;
- transazioni economiche con dipendenti o collaboratori amministrativi di clienti o fornitori;
- attribuzione di regalerie od omaggi e altri benefici economici a clienti o fornitori, loro dipendenti, collaboratori, amministratori che eccedano i limiti previsti dai regolamenti interni e dal Codice Etico.

6.4 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:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **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;

- c) **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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

6.5 Controlli specifici

6.5.1 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.

Le operazioni di acquisto ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti 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 Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto è vietato:

- 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 della Società 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.

6.5.2 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 società con cui si è in rapporti di affari e 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 società con cui si è in rapporti di affari ed assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- esaminare o proporre a dipendenti della società con cui si è in rapporti di affari 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 società con cui si è in rapporti di affari;
- 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 società con cui si è in rapporti di affari.

E' altresì vietato ai lavoratori della Società 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.

6.5.3 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 società con cui si è in rapporti di affari 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.

6.5.4 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.

6.5.5 Controllo sui flussi informativi

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato 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;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. In tema di pagamenti la Società è tenuta a rispettare le seguenti prescrizioni:
 - 1) vietare 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 2.000,00 euro. Il trasferimento può essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
 - 2) recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiali l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
 - 3) girare unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;
 - 4) non superare nel saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore 2.000,00 euro;

- 5) vietare l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- 6) vietare l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

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.

6.5.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di corruzione tra privati sono:

- 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 alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

7 PROTOCOLLI PER REATI INFORMATICI

7.1 Regole generali di comportamento per i reati informatici

La Società ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle disposizioni di vigilanza ed al Codice per la Privacy, per prevenire e controllare i rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela del proprio patrimonio informativo e dei dati personali della Clientela e dei terzi.

In linea con le linee guida definite ad esempio dal Garante della Privacy, la Società ha redatto una propria Policy interna, al fine di individuare, analiticamente e dettagliatamente, le misure operative da adottare per realizzare un controllo lecito dell'utilizzo degli strumenti e degli accessi alla rete, nonché salvaguardare la sicurezza e l'integrità di utilizzo, sempre fortemente minacciata da usi illeciti, attacchi esterni ed intrusioni dannose; tale regolamento interno consente pertanto di disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici, dei personal computer, della posta elettronica (e-mail e Posta Notes) e della Rete Internet/Intranet da parte di tutto il personale dipendente e dei collaboratori della Società.

La Società ha quindi predisposto una serie di strumenti e principi di controllo che consentono, in primo luogo, di definire una netta separazione dei ruoli, tramite sistemi autorizzativi automatici (gestione account, accessi, profili) che consentono l'abilitazione ai sistemi ed ai processi in funzione della mansione svolta, nonché sistemi di monitoraggio ed esecuzione di verifiche periodiche, con le quali determinare la piena tracciabilità delle attività svolte sugli stessi sistemi e sulla rete in generale.

La ulteriore separazione dei compiti e delle responsabilità, che ha per esempio visto diversificate le attribuzioni delle responsabilità per la sicurezza fisica e quella logica o ancora ha inteso separare gli incarichi di esecuzione di specifiche funzioni operative da quelli più prettamente di controllo e monitoraggio, è stata identificata dalla Società quale utile strumento di prevenzione del rischio di commissione di reati informatici, nella generica convinzione dell'importanza della trasparenza, correttezza ed integrità dei dati e dei sistemi.

La Policy in Materia di Sicurezza Informatica ed il Testo Unico Aziendale in tema di privacy e trattamento dati, unitamente ai loro corollari ed allegati di varia natura, costituiscono il presidio principale a contenimento dei rischi di commissione dei crimini informatici, entrando a far parte del presente Modello di Organizzazione e Gestione quali strumenti per il contenimento del rischio amministrativo connesso a tali casistiche di reato.

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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;
- effettuare accessi negli archivi informatici aziendali riservati che non trovino adeguata giustificazione nel normale contesto delle mansioni da svolgere;
- ottenere abusivamente, riprodurre, modificare password e chiavi d'accesso al sistema informativo;
- inviare verso l'esterno dati, informazioni, documenti informatizzati riservati e non riservati;
- effettuare interruzioni nei sistemi informativi 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.

7.3 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) gestione dei sistemi software. Si tratta delle attività connesse all'identificazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed al monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla Società;
- e) 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.

7.4 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:

- a) **struttura deleghe** - deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- e) **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;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

7.5 Controlli specifici

7.5.1 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 Società con cui si è in rapporto di affari 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.

7.5.2 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.

7.5.3 Controllo sui flussi informativi

La Società è tenuta a controllare:

- che chi accede agli archivi e programmi siano autorizzati;
- che chi invia dati, informazioni, documenti verso l'esterno riservati e non riservati, sia autorizzato e che ciò rientri nel normale contesto delle funzioni da svolgere;
- che non vengano effettuati dalla Società accessi non autorizzati a dati, informazioni, documenti, programmi diversi e che questi non vengano copiati abusivamente;
- che l'utilizzo della rete telematica esterna avvenga per finalità lecite senza violazione della normativa sulla privacy, diritti d'autore e proprietà industriale;
- che l'utilizzo della rete telematica esterna "Internet" sia effettuato dai soggetti autorizzati per solo motivo di lavoro

7.5.4 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati informatici sono:

- 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, alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni sociali;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

8 PROTOCOLLI PER I REATI AMBIENTALI

8.1 Regole generali di comportamento per reati di ambientali

La responsabilità dell'ente in materia ambientale impone che venga in primo luogo verificata la formalizzazione dei compiti e delle responsabilità relative, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Organizzazione. Nonostante la normativa in materia ambientale (più correttamente, la principale normativa in materia ambientale, il D.Lgs. n. 152 del 2006), a differenza di quella in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (il D.Lgs. n. 81/2008), non individui i soggetti (come lo sono, ad esempio, il Datore di Lavoro, il Delegato di Funzioni, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ecc.) destinatari degli specifici obblighi di garanzia contenuti nella normativa, si ritiene comunque possibile attribuire delle deleghe.

Il Consiglio d'Amministrazione di Fiere ha delegato l'Amministratore Delegato per le attività riguardanti il rispetto della normativa ambientale, con facoltà a sua volta di sub-delegare tali suoi compiti. L'Amministratore Delegato ha pertanto nominato un Delegato attribuendogli specifica procura per lo svolgimento delle attività di sicurezza e di tutti gli aspetti riguardanti la tutela ambientale.

Il presente protocollo si propone di compendiare e disciplinare i generali criteri di gestione delle tematiche ambientali ed i relativi presidi di controllo che la società ha adottato al fine di prevenire il verificarsi degli "illeciti ambientali" di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231 del 2001.

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

Il Responsabile Ambientale è il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel suddetto protocollo, e provvede per quanto di propria competenza e, attraverso, le predette 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 tutela ambientale di ricorrere al Responsabile Ambientale 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 con contestuale assunzione di parere non vincolante da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso.

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. I flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l’Organismo di Vigilanza (questi ultimi indicati anche all’interno del Modello Organizzativo) sono disciplinati dalla procedura “Flussi informativi sulle attività sensibili ex D.Lgs. n. 231/2001 al Consiglio di Amministrazione ed all’Organismo di Vigilanza”, ai quali si rimanda per la definizione delle informazioni da trasmettere, le relative modalità operative e la periodicità.

8.3 Aree a rischio

Al fine di determinare le attività ritenute sensibili con riferimento ai reati suddetti, è stata effettuata 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 stata necessaria 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, è stata condotta 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 state finalizzate a identificare quelle attività che risultano idonee, per lo meno astrattamente, a configurare alcuni dei reati di cui al Decreto.

Le attività sensibili, riferite ai reati ambientali sono costituite principalmente da:

- a) Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti;
- b) Gestione delle attività produttive, anche nei cantieri o presso stabilimenti di terzi.

8.4 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:

- 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 ambientali sono condivise con il Responsabile Ambientale che ha il compito di attuare il sistema normativo vigente in materia di tutela dell'ambiente, secondo quanto contenuto principalmente ma non esaustivamente nel decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla tutela dell'aria dall'inquinamento, alla tutela dell'acqua dall'inquinamento, e alla gestione e smaltimento dei rifiuti, in stretta osservanza alle norme imperative vigenti, alle disposizioni di qualsiasi forma impartite dalle autorità competenti, alle regole suggerite dall'esperienza tecnica specifica, nonché a quelle generali di prudenza e diligenza idonee a eliminare i rischi e a prevenire le conseguenze di danni all'ambiente.

La società si impegna a regolamentare a mezzo di specifici protocolli ed istruzioni operative i comportamenti potenzialmente lesivi. In particolare si impegna per ogni reato ed in via generale a:

- a) individuare i soggetti responsabili del controllo e della attuazione dei protocolli;
- b) predisporre apposito organigramma che evidenzia le funzioni e mansioni;
- c) informare e formare tutti i lavoratori addetti sulle condotte che possono agevolare la commissione dei reati presupposto;
- d) predisporre sistema di reportistica delle attività compiute e provvedere ad un sistema di archiviazione delle stesse; reportistica finalizzata ai reati presupposto in materia di gestione rifiuti;
- e) l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio deve essere svolta con le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e in conformità delle prescrizioni ivi contenute;
- f) predisporre registro con apposito scadenziario delle autorizzazioni dei terzi fornitori e sistema di controllo sulle date di scadenza delle stesse;
- g) nel caso in cui si utilizzino soggetti terzi per lo svolgimento delle predette attività, occorre controllare e verificare che gli stessi siano dotati delle necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni e che tali documenti non siano scaduti;
- h) nel caso di cui al punto precedente, verificare la competenza e l'affidabilità del soggetto terzo;

- i) verifica che i soggetti terzi che si occupano della raccolta, del trasporto, del recupero, dello smaltimento o del commercio e della intermediazione dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- j) deve essere garantita la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, delle copie dei formulari ricevuti ed in caso di esportazione della documentazione internazionale prevista;
- k) predisporre procedure per la immediata bonifica nel caso di contaminazione.

8.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati Ambientali 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, alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

9. PROTOCOLLI IN TEMA DI REATI TRIBUTARI

9.1 Regole generali di comportamento per i reati di corruzione tra privati

Le operazioni e le attività della Società devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di quanto previsto dalla normativa aziendale e dal Codice Etico della Società, e pertanto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle singole attività.

Inoltre, in ragione della particolare natura della fattispecie rilevabile nei Reati Tributari, suggeriscono un incremento dei presidi già previsti per altri reati, in particolare per i reati societari e per i reati di corruzione tra privati. L'area maggiormente critica per la commissione dei reati tributari è quella amministrativa.

In generale tutte le Funzioni interne coinvolte devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo della professionalità ed indipendenza dei consulenti esterni che forniscono consulenza alla Società in materia fiscale.

Inoltre tutte le forniture, sia di beni e servizi devono avvenire nell'ambito di un adeguato processo autorizzativo. La definizione dei budget di spesa e dei relativi processi autorizzativi e di responsabilità avviene internamente sulla base di regole definite che prevedono un presidio diretto, sull'interno processo, da parte dei Centri di Responsabilità competenti che hanno autorizzato la spesa.

Le attività di presidio comportano anche il ricorso a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la piena ricostruzione, nel tempo, di tutti le responsabilità, degli atti realizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi / convenzioni / contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti / contratti.

Rilevante, ai fini della prevenzione dei reati tributari è, inoltre, la corretta e solida valutazione dei partners e fornitori. Qualora il processo preveda la collaborazione con soggetti esterni, ciascun Responsabile è tenuto a garantire una adeguata valutazione delle controparti cui affidare incarichi o consulenze; tali valutazioni devono essere incentrate su elementi quali la competitività, l'utilità, il prezzo, l'integrità, la solidità e la capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Nei processi di selezione del personale infine, la presenza di una specifica commissione interna, costituita da soggetti con ruoli e mansioni diverse, così come la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione tra privati.

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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 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 procedure relative all'assunzione e gestione del personale;
- il CNL in vigore per i dipendenti;

- 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 da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere comportamenti non in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo.

È inoltre sancito l'espresso obbligo di:

- rispettare le procedure aziendali interne con particolare riferimento a quelle relativa alla gestione delle attività sensibili sopra indicate (es. procedure rimborsi spese, procedura qualifica fornitore, procedura note di credito etc.);
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari (ad es. agenti etc.);
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali.

9.3 Principi specifici di comportamento

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

In merito alla gestione della contabilità e flussi finanziari, gestione degli acquisti di beni e servizi, gestione rimborsi spese, trasferte ai dipendenti, la Società ribadisce che è obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:

- gestione della fatturazione e relativa registrazione
- gestione dei pagamenti
- gestione delle note di credito
- gestione degli acquisti, di beni e servizi
- gestione dei rimborsi spesa e trasferte ai dipendenti

Inoltre è previsto di:

- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- utilizzare il sistema informatico adottato per la registrazione delle fatture;
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che è assolutamente vietato:

- contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
- contabilizzare e registrare qualsivoglia documento di tenore contabile attestante costi a carico dell'azienda in realtà inesistenti (ad es. schede carburante etc.);
- autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;
- autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa;
- predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi.

Inoltre:

- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- nessuna operazione economica deve essere opaca o priva di una giustificata ragione imprenditoriale legittima secondo l'ordinamento;
- in presenza di soggetti intermediari, interposti nell'operazione economica, nessun operatore può essere coinvolto se sconosciuto o se non pone la società nelle condizioni di verificare la veridicità della sua ragione sociale/del suo operato;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento;

- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

In merito agli adempimenti fiscali – tributari ed alla tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali la Società ribadisce che è obbligatorio identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:

- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
- gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;
- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario, con particolare riferimento alle specificità internazionali;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la società è tenuta (tributi, contributi, Iva etc.);
- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali-tributari;
- avendo aderito al consolidato di gruppo, garantire flussi informativi trasparenti, regolari e completi tra i soggetti della Società e la controllante.

E' inoltre assolutamente vietato:

- occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione,
- omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difforni da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

In merito alla gestione delle operazioni straordinarie ed alla gestione rapporti infragruppo la Società ribadisce che è obbligatorio:

- garantire l'esplicita approvazione, da parte dell'organo amministrativo, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di *asset* aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni;
- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il CdA ha conferito appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- tracciare tutte le operazioni infragruppo;
- rispettare la normativa in materia di *transfer pricing*;
- formalizzare gli accordi infragruppo attraverso appositi contratti;
- individuare i prezzi dei servizi infragruppo assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato;
- garantire una corretta tenuta ed archiviazione della documentazione relativa alle operazioni e ai servizi infragruppo, prevedendo anche sistemi di back up;
- inserire nei contratti infragruppo l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D.Lgs. 231/2001 previsti dal Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- avendo aderito al consolidato di gruppo, garantire flussi informativi trasparenti, regolari e completi tra i soggetti della Società e la controllante.

E' inoltre assolutamente vietato:

- alienare simulatamente beni o *asset* aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di un'eventuale transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a quello effettivo.

Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati societari.

9.4 Aree a rischio

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, ai fini del Modello, le prestazioni ritenute più specificamente a rischio risultano essere quelle di seguito indicate:

- acquisti da fornitori non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- vendita a clienti non accreditati ed a condizioni economiche fuori mercato;
- note di variazione in diminuzione degli acquisti in aumento delle vendite tali da variare in misura significativi i prezzi senza valida ragione economica;
- contratti di sponsorizzazione atipici per importo e/o settore di appartenenza del soggetto sponsorizzato;
- contratti di consulenza con professionisti o società non accreditate, e/o residenti all'estero, senza che sia stato predisposto un contratto professionale o che sia stato rispettato l'iter approvativo e che sia presentato documentazione adeguata a dimostrare tangibilmente l'effettuazione della prestazione;
- anomalie nelle registrazioni contabili e mancato rispetto delle procedure (cancellazione di registrazioni, modifica di registrazioni e compensazioni);
- attività di calcolo e di pagamento delle imposte;
- assunzione di personale in rapporto di parentela con clienti o fornitori che abbiano significativi rapporti economici con la Società;
- transazioni economiche con dipendenti o collaboratori amministrativi di clienti o fornitori;
- attribuzione di regalerie od omaggi e altri benefici economici a clienti o fornitori, loro dipendenti, collaboratori, amministratori che eccedano i limiti previsti dai regolamenti interni e dal Codice Etico.

Conseguentemente le aree esposte a maggior a rischio risultano essere :

- a) la fatturazione attiva e passiva
- b) la redazione del bilancio (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziaria).

9.5 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:

- 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.

9.6 Controlli specifici

9.6.1 Gestione approvvigionamenti e contratti di consulenza

Le relazioni con i clienti e 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, e di vendita la Società predispone la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Le operazioni di acquisto e di vendita ed i pagamenti devono essere autorizzati dai soggetti specificatamente designati.

Per il rinnovo di contratti di consulenza o rapporti di collaborazione che comportino un incremento del costo del servizio significativamente superiore al costo sostenuto nel periodo precedente, dovrà essere data motivata comunicazione all'Organo Amministrativo nel corso della prima seduta utile.

Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi devono essere formalizzati tramite contratto.

Nei contratti con i consulenti 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 Modello 231 della Società e dei relativi allegati;
- b) specifica clausola risolutiva espressa del contratto che preveda la risoluzione dello stesso ai sensi dell'art. 1456 del codice civile ed il diritto della Società al risarcimento del danno nel caso in cui l'impresa violi quanto previsto dal Codice Etico degli appalti, del Modello 231.

Nelle operazioni di acquisto e vendita è vietato:

- a) accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- b) accordarsi con il cliente per alterare la fatturazione delle operazioni di vendita;
- c) chiedere, o comunque indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettergli o aggiudicarli un qualsiasi contratto.

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.

9.6.2 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 società con cui si è in rapporti di affari 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.

9.6.3 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.

9.6.4 Controllo sui flussi informativi

La Società è tenuta a controllare che i soggetti autorizzati ad effettuare i pagamenti abbiano:

- a) registrato 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;
- b) un'autorizzazione formale alla disposizione del pagamento, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- c) documentato l'impiego di risorse finanziarie con appositi documenti giustificativi. recare sugli assegni bancari e postali, gli assegni circolari, i vaglia postali e cambiali l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- d) girato unicamente gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente per l'incasso a una banca o a Poste italiane S.p.A.;

- e) vietato l'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- f) vietato l'utilizzo di qualsiasi forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia presso stati esteri.

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 tributari.

9.7 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati tributari sono:

- 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, alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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 all'attività di valutazione del rischio specifico:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

10 PROTOCOLLI PER I DELITTI DI FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE, FRODE AI DANNI DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO DI GARANZIA E DEL FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO, PECULATO QUANDO IL FATTO OFFENDE GLI INTERESSI FINANZIARI DELL'UNIONE EUROPEA

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 la Società nell'esercizio dell'attività sia in territorio italiano che all'estero al fine di applicare correttamente il Modello.

10.1 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 Pubblica;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio e altre disposizioni emesse della Società, 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.

I dirigenti, che hanno attività di contatto con le Pubbliche Amministrazioni (italiane od europee) sulla base di specifica procura conferita dall'Organo Amministrativo, 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).

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

La presente Parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo Amministrativo, 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 “Protocolli” prevede l’espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- b) 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;
- c) 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni (italiane od europee) che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- 4) 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;
- 5) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- 6) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 7) alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

10.3 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:

- a) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate;
- b) negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica;

- c) 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;
- d) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la possibile fornitura di beni e / o servizi;
- e) 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;
- f) gestione dei rapporti con Organi di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- g) predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h) gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- i) gestione di attività istituzionali presso soggetti pubblici italiani e stranieri;
- j) altre attività sensibili.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio potranno essere disposte dall'Organo Amministrativo della Società al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

10.4 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) **struttura deleghe** – deve essere definita la gerarchia dei poteri (linee di riporto) con una dettagliata descrizione dei compiti e responsabilità;
- b) **segregazione delle attività** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- c) **norme interne** - devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- e) **tracciabilità** - il soggetto che firma le comunicazioni alla Pubblica Amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi;
- f) **segnalazione anomalie** - deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.

10.5 Controlli specifici

10.5.1 Predisposizione della documentazione da fornire all'Autorità Pubblica

Con riferimento ai dati da fornire inerenti i rapporti con l'Autorità Pubblica 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.

10.5.2 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 la Società devono attenersi scrupolosamente ai dettami previsti nel "Modello" ed agire nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quando la Società 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:

- a) 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;
- b) il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- c) l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- d) 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:

- a) 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;

- b) proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente/funziionario 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;
- c) 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.

10.5.3 Gestione contributi, finanziamenti e 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:

- a) presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- b) 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:

- a) destinare le erogazioni ottenute alle finalità per le quali sono state richieste e concesse;
- b) conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso.
- c) Nella fase di rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento è fatto obbligo di:
- d) inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state sostenute;
- e) conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

10.5.4 Comportamento in sede di ispezioni e 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.

10.5.5 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.

10.5.6 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.

10.6 Istruzioni e verifiche dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- a) per quanto concerne i reati di frode nelle pubbliche forniture, frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo, peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea
 - di 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 alle comunicazioni previste dalla legge:
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione di false comunicazioni;
 - 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:
 - verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - 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;
 - monitoraggio sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei reati (valutazione di anomalie ed irregolarità).

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n 5
	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 SPECIALE 3 -
SISTEMA SANZIONATORIO**

APPROVAZIONE del Consiglio di Amministrazione

11.12.2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
14/09/2021	Aggiornamento
11/12/2023	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 Etico, 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 parti riconoscono come le violazioni di tale sistema, oltre a danneggiare la Società, compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le stesse e legittimano l’applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari ai sensi del CCNL per dipendenti da aziende del Terziario applicato e di tutta la normativa di riferimento.

Come previsto nel Modello della Società, in adesione alla regolamentazione collettiva e legislativa di riferimento, ivi compreso l’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, 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.

FIERE DI PARMA S.p.A. aderisce al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti di aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi ed al vigente Contratto 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 quanto le ipotesi del Codice Etico divengono parte integrante ed attuazione degli stessi.

A tal fine si riporta qui di seguito l’art. 8 del vigente CCNL Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi che descrive la specifica disciplina relativa ai procedimenti disciplinari ed individua i relativi provvedimenti.

ARTICOLO N. 8

(Provvedimenti disciplinari)

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;

e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lett. b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

Dichiarazione comune

Le parti convengono di istituire una Commissione paritetica con il compito di verificare la normativa contrattuale in materia anche alla luce delle novità introdotte dalla legge 28 giugno 2012, n. 92 al fine di proporre eventuali modifiche alla Parti stipulanti.

2. MISURE SANZIONATORIE PER I DIPENDENTI

Di seguito l'elencazione delle ipotesi previste dall'art. 9 del CCNL Metalmeccanici-Industria nonché di quelle ulteriori riferite al Codice Etico.

ARTICOLO N. 9

(Ammonizioni scritte, multe e sospensioni)

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;

- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) esegua entro l'officina dell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- l) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

a) Biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi

Verrà comminata la sanzione del biasimo inflitto verbalmente pure nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- violi norme comportamentali previste nel Codice Etico, 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 verbalmente.

c) Multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della normale retribuzione prevista dal CCNL

Verrà comminata la sanzione della multa in misura non eccedente l'importo di 3 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 Etico, 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 3 giorni

Verrà comunicata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 3 giorni al lavoratore:

- in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con la multa.

Infine la previsione di cui all'art. 10 CCNL Metalmeccanici-Industria in tema di licenziamento.

ARTICOLO N. 10

(Licenziamenti per mancanze)

A) Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 9, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lett. B).

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- c) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- d) rissa nello stabilimento fuori dei reparti di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lett. B);
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- g) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
- h) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 9, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 9, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 8.

B) Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) trafugamento di schizzi o di disegni di macchine e di utensili o di altri oggetti, o documenti dell'azienda;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

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, anche 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 Etico, 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 Etico 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 Etico, 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.”.

2.1 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, la Società procederà secondo le prescrizioni dell'art 7 dello Statuto dei lavoratori.

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, 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 previsti dal d.lgs. 231/2001, sarà perciò stesso sottoposto a licenziamento ai sensi dell'art. 2119 cod. civ.-

Le sanzioni saranno applicate decorsi i 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dalla direzione generale e dovranno essere successivamente ratificate al Consiglio di Amministrazione.

Per ciò che concerne il rapporto dirigenziale dovranno rilevare, ai fini dell'eventuale intimazione di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, quei comportamenti che incidono sull'elemento fiduciario che deve necessariamente poter essere riposto dalla Società datrice di lavoro nei confronti del dirigente.

3. 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 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 al Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza ne informa l'Assemblea dei Soci per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, il Consiglio di Amministrazione comunica all'Organismo di Vigilanza l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. 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.

4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento in materia di sanzioni disciplinari derivanti anche dalla violazione del Modello adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 rimane pubblicato nella *intranet* aziendale, deve essere affisso anche in bacheca, per consentirne al personale di reparto che non ha accesso all'*intranet* aziendale di poter visionare il documento.

Per ciò che concerne i collaboratori, sia coordinati e continuativi che autonomi, in regime di partita Iva, gli stessi saranno soggetti alle sole sanzioni previste per la violazione del Codice Etico dovendosi intendere, in luogo del licenziamento, la sanzione della risoluzione anticipata del contratto, non essendo, viceversa, sottoposti alla disciplina collettiva propria dei dipendenti.

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n 16
	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 SPECIALE 4 – REGOLAMENTO ODV

APPROVAZIONE del CdA
11/12/2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
14/09/2021	Aggiornamento
11/12/2023	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>	

Indice

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. REQUISITI SOGGETTIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	4
3. NOMINA DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO, DURATA	4
4. CAUSE DI RINUNCIA, DECADENZA, REVOCA, INCAPACITA', MORTE	5
5. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ	7
5.1 Professionalità e Competenza	7
5.2 Onorabilità.....	8
5.3 Autonomia e Indipendenza	8
6. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	9
7. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO	10
7.1 Risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza	12
8. CONVOCAZIONE E DELIBERAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
9. REPORTING DELL'ORGANISMO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	13
10. REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
11. RESPONSABILITÀ DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
12. SISTEMA SANZIONATORIO	16
13. PIANO DELLE ATTIVITÀ	16
14. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
15. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	16

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con delibera del Consiglio di Amministrazione è istituito presso FIERE DI PARMA S.p.A. (di seguito la “Società”) un autonomo Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”) in ordine al funzionamento, all’efficacia, all’adeguatezza ed all’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società (di seguito anche “Modello Organizzativo” o “Modello”) allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell’Ente, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della L. n. 300/2000. Il presente regolamento viene predisposto al fine di disciplinare e regolamentare il funzionamento dell’OdV di SOCIETÀ S.P.A. individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

Il regolamento intende disciplinare tutti gli aspetti connessi al concreto svolgimento dell’attività dell’Organismo di Vigilanza ed in particolare:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall’OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all’aggiornamento del Modello;
- c) il funzionamento e l’organizzazione interna dell’OdV.

Il regolamento viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione per presa d'atto.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d’iniziativa e di controllo e le prerogative necessarie allo svolgimento dell’attività di vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello ed all’aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

Nell’esercizio delle sue funzioni, l’OdV deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza e risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione. Non è legato alle strutture operative aziendali da alcun vincolo gerarchico in modo da garantire la piena autonomia ed indipendenza di giudizio nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Le funzioni di componente dell’OdV non sono delegabili.

L’Organismo di Vigilanza, valuta periodicamente la sua adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti e propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie al suo ottimale funzionamento nel rispetto della normativa vigente.

Può avvalersi del supporto di altre funzioni aziendali ovvero, ricorrendone la necessità o l’opportunità, a consulenti esterni. Si avvale altresì, con funzioni di segreteria tecnica, dell’Ufficio di Segreteria di Direzione della Società.

2. REQUISITI SOGGETTIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità anche a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV della Società si caratterizza per godere di autonomia e indipendenza: all'Organo di Vigilanza deve essere assicurata completa autonomia, anche finanziaria, rispetto ai soggetti in posizione apicale, configurandolo come struttura di staff con collocazione organizzativa in posizione di vertice, originaria ed autonoma rispetto agli altri organi o funzioni dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, risponde della propria attività direttamente all'Organo amministrativo in carica. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV, può essere nominato un unico componente interno alla Società.

L'Organo amministrativo in carica deve provvedere a dotare l'OdV di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese inerenti l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza può estendere la propria autonomia di spesa autonomamente in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione.

All'OdV non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

Per professionalità si intende l'insieme di strumenti e tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale.

Prima della nomina l'Organo amministrativo in carica deve verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità.

A tal fine il Modello organizzativo richiede i seguenti requisiti:

- continuità di azione: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV deve essere dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;
- onorabilità e assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento al Consiglio di Amministrazione.

3. NOMINA DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO, DURATA

L'Organismo è un organo collegiale composto da più membri effettivi dei quali uno con funzione di Presidente. I membri possono essere dipendenti della Società o soggetti esterni. FIERE DI PARMA S.p.A. ha costituito un organo composto da 3 componenti.

Il Consiglio di Amministrazione di FIERE DI PARMA S.p.A. provvede alla nomina dei membri dell'Organismo ed alla determinazione del compenso annuo, fissato per tutta la durata della carica. Il Consiglio di Amministrazione provvede altresì alla designazione del Presidente dell'OdV.

I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre anni dalla data di nomina; alla scadenza del triennio, l'effettiva cessazione delle funzioni dei suoi componenti decorre dal momento in cui l'OdV è stato ricostituito.

Costituisce causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza la decadenza del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la facoltà riservata al nominando Consiglio di Amministrazione di confermare, in tutto od in parte, la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera, i componenti dell'OdV in ogni momento, ma solo per giusta causa.

La scelta deve essere effettuata sulla base di un'analisi di curricula di professionisti qualificati ed esperti in ambito legale o contabile o fiscale o di sicurezza sui luoghi di lavoro dotati di adeguata professionalità ed esperienza in dette materie.

Dell'incarico deve essere data comunicazione agli interessati per iscritto, con lettera a firma del Consiglio di Amministrazione, controfirmata per accettazione e dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o altre cause che rendano i soggetti nominati inidonei all'assunzione dell'incarico, in conformità ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

L'incarico, quando formalmente accettato, è comunicato a tutti i livelli aziendali, mediante apposita comunicazione organizzativa.

I componenti dell'OdV nominati devono adempiere ai propri doveri con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle specifiche competenze possedute.

Non può ricoprire l'incarico di componente dell'OdV e, se eletti, decadono automaticamente dalla carica, il coniuge, i parenti e altri affini entro il quarto grado dei membri dell'Organo amministrativo in carica.

Allo scadere del mandato i componenti dell'OdV possono essere rieletti. L'Organo amministrativo in carica, in ogni caso, valuta se gli incaricati siano in grado di mantenere la posizione di imparzialità ed indipendenza di giudizio richieste.

Viene tenuta traccia delle motivazioni alla base delle decisioni dell'Organo amministrativo in carica.

In ogni caso i componenti dell'OdV rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

La cessazione della carica può avvenire per rinuncia all'incarico, revoca per giusta causa, o morte del componente dell'Organismo di Vigilanza.

È compito dell'Organo amministrativo in carica provvedere senza ritardo alla sostituzione del soggetto nel caso si sia verificata una di dette cause di cessazione.

4. CAUSE DI RINUNCIA, DECADENZA, REVOCA, INCAPACITA', MORTE

Nel caso in cui un componente dell'Organismo intenda rinunciare all'incarico conferitogli, deve darne comunicazione scritta con raccomandata A.R. al Presidente dell'OdV stesso ed al Consiglio di Amministrazione con preavviso di almeno 30 giorni. L'integrazione dell'Organismo dovrà avvenire entro 30 giorni dalla precitata manifestazione della rinuncia. Analoga procedura di nomina viene adottata nel caso di sostituzione dei membri dell'OdV per ragioni diverse dalla rinuncia. Salvo il caso della revoca dell'intero Organismo, i nuovi componenti rimangono in carica per la durata residua dell'OdV nel quale sono subentrati.

La revoca comporta, per il membro dell'OdV, anche l'obbligo al risarcimento del danno eventualmente subito dalla Società, nell'ipotesi di imputabilità a dolo o colpa grave del medesimo.

Qualora un membro dell'Organismo sia stato nominato in ragione del ruolo o della carica ricoperta nell'ambito della Società o del Gruppo (ad esempio, quale dipendente della Società), la cessazione per qualsiasi motivo da tale ruolo o carica costituisce causa automatica di decadenza dall'incarico di membro dell'Organismo.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico di membro dell'OdV il verificarsi, anche successivamente alla nomina, di una delle cause di ineleggibilità indicate nel paragrafo 5. "Requisiti dei membri dell'Organismo di Vigilanza".

La revoca dell'Organismo o di suoi singoli membri può essere adottata solo con delibera dell'Organo Amministrativo, sentito il componente o i componenti direttamente interessato/i dal provvedimento ed il Presidente dell'Organismo stesso. La revoca può essere disposta solo per giusta causa e la decisione dell'Organo Amministrativo dovrà essere assunta, sentito il parere del Collegio sindacale. Qualora vi sia la cessazione dalla carica del Presidente dell'Organismo, tale funzione è temporaneamente assolta dal membro più anziano.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si considera giusta causa uno dei seguenti atti o fatti:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero l'inedoneità fisica che renda il componente dell'OdV non idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- l'attribuzione al componente dell'OdV di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione;
- la mancata risposta o il ritardo oltre limiti tollerabili in ordine alle eventuali e specifiche richieste dell'Organo amministrativo in carica afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo;
- il mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle specifiche competenze dei componenti dell'OdV¹;

¹Il connotato della professionalità si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'OdV deve possedere, se necessario anche per il tramite di consulenti e/o altre risorse terze per poter svolgere efficacemente l'attività

- la sentenza di condanna, anche in primo grado, nei confronti della Società, ovvero l'applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi del Decreto, nell'ipotesi in cui risulti dalla motivazione l'"omessa ed insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, così come stabilito dall'articolo 6, comma 1, lett. D) del Decreto;
- la sentenza di condanna, anche in primo grado, ovvero l'applicazione della pena su richiesta delle parti, a carico del singolo membro dell'OdV per aver commesso uno dei "reati presupposto" richiamati dal Decreto.

5. REQUISITI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ

5.1 Professionalità e Competenza

L'OdV è costituito da soggetti dotati della necessaria e specifica professionalità, competenza ed autonomia richiesta per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo. I membri dell'OdV devono possedere professionalità tecnico scientifica riconosciuta e comprovata da titoli di studio e/o esperienza lavorativa di livello adeguato all'importanza ed alla responsabilità dell'incarico ricevuto. La composizione dell'Organismo deve essere tale da coprire per competenza ed esperienza i seguenti settori/ambiti professionali:

- norme antinfortunistiche e rischi presenti sui luoghi di lavoro;
- tecnica contabile e tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva" e di analisi del sistema di controllo.
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di costituire violazioni ai sensi del D.Lgs 231/01;
- capacità di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale.

Il possesso delle oggettive credenziali di competenza e delle qualità sopra descritte deve essere dimostrabile anche verso l'esterno.

assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è evidente il riferimento - a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flowcharting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ad elementi di psicologia; alle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

5.2 Onorabilità

I componenti dell'OdV devono rispondere ad opportuni requisiti di onorabilità, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati.

5.3 Autonomia e Indipendenza

I soggetti esterni devono essere indipendenti dalla Società conferente l'incarico (d'ora innanzi "Membri indipendenti"), nel senso che non devono essere legati a detta Società da alcun rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato e non devono avere alcun rapporto di parentela e di coniugio con i membri dell'Organo Amministrativo e dell'Organo di controllo. Un componente dell'Organo di Controllo può essere selezionato nell'ambito dei componenti effettivi o supplenti del Collegio Sindacale della Società.

Tale scelta dimostra come la Società abbia collocato l'Organismo nella posizione gerarchica più elevata possibile².

I Membri indipendenti devono possedere i seguenti requisiti etico soggettivi:

- "indipendenza mentale e formale" come definita dalla Convenzione Europea nella raccomandazione del 16 maggio 2002;
- autonomia finanziaria, reddituale e patrimoniale rispetto all'ammontare del compenso percepito per l'incarico di membro dell'OdV conferito dalla Società, nel senso che detto compenso non potrà in ogni caso essere superiore al 15% del totale complessivo dei redditi lordi annui dichiarati dal membro dell'OdV.

Oltre a quanto sopra indicato costituiscono causa di ineleggibilità a membro dell'Organismo le seguenti circostanze di fatto e di diritto:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 codice civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, interdizione dai pubblici uffici);
- essere stati condannati a seguito di sentenza, ancorché non definitiva, o emessa ai sensi degli articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;

² Il D. Lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo interno sia "indipendente": al fine di soddisfare tale esigenza le linee guida Confindustria specificano che la condizione di indipendenza dovrebbe essere realizzata mediante un collocamento dell'Organismo in una posizione gerarchica la più elevata possibile.

- b) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno 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 strumenti di pagamento;
- c) 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'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- d) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- e) per uno dei reati previsti dal Titolo XI del Libro V del codice civile, espressamente richiamati dal Decreto;
- f) per un reato che importi la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- g) per uno o più illeciti previsti dal Decreto;
- h) aver rivestito la qualifica di componente dell'Organo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
- i) aver subito in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della Legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della Legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni;
- j) aver subito le sanzioni amministrative accessorie previste dall'articolo 187 quater del d. lgs. 58/1998 (Testo Unico della Finanza).

L'assenza delle cause di ineleggibilità previste nel presente paragrafo sono oggetto di autocertificazione scritta da parte dei singoli membri dell'OdV all'atto dell'accettazione dell'incarico.

6. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo tuttavia, fermo restando il dovere di tutela della riservatezza dell'identità degli eventuali segnalanti come disposta nel precedente paragrafo, non sussiste nei confronti dell'Organo amministrativo e del Collegio Sindacale.

L'OdV si deve astenere in ogni caso dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV. I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. In ogni caso, ogni

informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con la Legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". L'inosservanza dei suddetti obblighi, nei casi di maggiore gravità, implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo.

7. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO

- L'OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:
- diffondere nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione del Modello;
- vigilare sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e Collaboratori, dei Consulenti e dei Business Partner nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- proporre eventuali aggiornamenti del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare e relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

A tal fine l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- predisporre, annualmente, un piano delle attività previste per l'anno successivo;
- diffondere e verificare nel contesto aziendale la conoscenza e la comprensione dei principi delineati nel Modello e nel Codice Etico collaborando con le funzioni aziendali competenti alla definizione di un piano annuale di formazione differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappa dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da FIERE DI PARMA S.p.A., soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto agli Organi Sociali deputati;

- formulare le proposte all'Organo amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato a seguito di violazioni delle prescrizioni del Modello, di modifiche organizzative e di processo e di modifiche normative;
- coordinarsi con il *management* aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- verificare con continuità, in collaborazione con la funzione aziendale a ciò preposta, lo stato di aggiornamento del sito web (Intranet) di FIERE DI PARMA S.p.A. contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- creare un indirizzo di posta elettronica ed uno di posta ordinaria esterni all'azienda tramite i quali i dipendenti possano inviare all'OdV segnalazione di illeciti con garanzia di essere protetti da atti di ritorsione o discriminatori che possano loro derivare per effetto delle denunce effettuate (*whistleblowing*);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo;
- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire FIERE DI PARMA S.p.A. dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
- informare tempestivamente l'Organo amministrativo e il Collegio Sindacale a seguito di eventuali segnalazioni ricevute da parte dei destinatari del Modello organizzativo o eventuali lacune particolarmente gravi riscontrate nelle operazioni di verifica;
- trasmettere almeno annualmente all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale il *report* sull'attività di verifica svolta;
- svolgere le eventuali ulteriori attività previste dalle Parti Speciali e dalle Procedure aziendali connesse al Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito esposti:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
- accedere a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante;
- rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- disporre che i Direttori di funzione forniscano tempestivamente informazioni, dati e/o notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica della effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.
- acquisire informazioni direttamente dalla società di revisione.

All'OdV non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società. L'OdV svolge le sue funzioni, curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli altri organi di controllo esistenti nella Società.

7.1 Risorse finanziarie dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un *budget* di spesa per l'esecuzione della propria attività. Tale *budget* deve essere deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società; la mancata approvazione dell'importo di spesa previsto dal *budget* da parte del Consiglio di Amministrazione potrà essere giustificata solo sulla base di specifiche motivazioni. Nei limiti del *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi, ed è autorizzato a rimandare a chi dotato dei corrispondenti poteri di firma nell'ambito della Società per sottoscrivere i relativi impegni. Il predetto *budget* potrà essere integrato in corso d'anno, sempre con decisione del Consiglio di Amministrazione, in funzione di specifiche esigenze manifestate dall'OdV.

8. CONVOCAZIONE E DELIBERAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È fatto obbligo all'Organismo di Vigilanza di relazionare all'Organo amministrativo in carica con cadenza almeno annuale sulle attività svolte e le deliberazioni prese.

Le relazioni dell'Organismo di Vigilanza, redatte in forma scritta, sono consegnate ai Consiglieri e in particolare al Presidente e all'Amministratore Delegato con firma per ricevuta, gli originali sono conservati presso la segreteria dell'ODV.

L'OdV, conserva per un periodo di almeno 10 anni copia (su supporto informatico e cartaceo) le carte di lavoro utilizzate nello svolgimento delle attività di vigilanza.

L'accesso all'archivio da parte di soggetti terzi rispetto all'OdV ed all'Organo amministrativo deve essere preventivamente autorizzato dall'OdV e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

9. REPORTING DELL'ORGANISMO NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV ha due linee di reporting verso l'Organo amministrativo in carica:

- la prima, su base annuale;
- la seconda nei casi di urgenza.

Unitamente al rapporto scritto annuale viene predisposto e messo a disposizione un rendiconto motivato delle spese eventualmente sostenute.

Il reporting dell'OdV deve avere ad oggetto in generale:

- all'inizio di ciascun esercizio il piano delle attività che intende svolgere;
- l'attività svolta dall'OdV stesso con stato avanzamento del piano attività ed eventuali modifiche motivate;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;

L'OdV potrà inoltre comunicare per iscritto, valutando le singole circostanze:

- eventuali violazioni e/o segnalazioni di fatti od atti anomali;
- eventuali procedure disciplinari e sanzioni eventualmente applicate dalla Società;
- eventuali mutamenti nell'attività o nell'organizzazione aziendale;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- eventuali proposte di integrazioni e/o modifiche del Modello;
- i risultati delle attività auditing e controllo svolte;
- sintesi delle operazioni e/o problematiche rilevanti ricevute dall'Organo amministrativo in carica;
- la valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

Nel caso di gravi violazioni e/o di lacune del Modello, l'OdV procede, con tempestività, ad informare l'Organo amministrativo in carica che provvede ad avviare le necessarie azioni correttive.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale.

10. REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dal *management* sugli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto.

L'OdV deve coordinarsi, con le funzioni competenti presenti in Società, per i diversi profili specifici e precisamente:

- per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari;
- in ordine alla diffusione delle informazioni, riguardo alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- per aggiornamenti o modifiche nella normativa, con le varie funzioni interessate.

Tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la Società stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- aggiornamento all'organigramma aziendale, al sistema deleghe e procure;
- eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel Sistema di controllo interno, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società;

- comunicazioni specifiche in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio di rilevanza anche penale, ovverossia con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi ai dipendenti o collaboratori di FIERE DI PARMA S.p.A. e, più genericamente, a coloro che abbiano accesso agli ambienti di lavoro della società ovvero agli automezzi attraverso i quali essa presta i propri servizi di trasporto viaggiatori;
- comunicazioni specifiche in materia di contabilità e funzionamento degli organi sociali;
- risultanze degli audit interni e dell'ente certificatore sul sistema di gestione Qualità ISO 9001-2008 ed UNI EN-ISO 14001, nonché quando disponibili di altri sistemi di gestione, quali ad esempio il sistema di Sicurezza British Standard OHSAS 18001-2007 o altri equivalenti.

Periodicamente l'OdV propone, se del caso, all'Organo amministrativo in carica eventuali modifiche della lista sopra indicata.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

Il personale della Società e i collaboratori della stessa hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'OdV per segnalare violazioni, conclamate o sospettate, del Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Non verranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire ai segnalanti la massima riservatezza impedendo qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza può in qualunque momento chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

11. RESPONSABILITA' DELL' ORGANISMO DI VIGILANZA

I componenti dell'OdV sono responsabili nei confronti di FIERE DI PARMA S.p.A. dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di Legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

12. SISTEMA SANZIONATORIO

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto delle procedure d'informazione circa l'esistenza ed il contenuto del sistema disciplinare. L'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

13. PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio di ciascun esercizio, l'Organismo di Vigilanza dovrà elaborare e comunicare all'Organo amministrativo in carica un programma operativo annuale, nel quale verranno individuate e specificate le aree di intervento dell'Organismo di Vigilanza, nonché le attività di verifica da svolgersi con cadenza almeno trimestrale.

14. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare i flussi informativi sopra indicati è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati atti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante ed in particolare:

- casella di posta elettronica per comunicazioni riservate inoltrate tramite mail
(whistleblowing.fiere.it@gmail.com).

15. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate a mezzo di delibere adottate dall'Organo Amministrativo anche su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

FIERE DI PARMA S.P.A.	Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del d.lgs 231/2001	pagina 1 di n 21
	Codice Etico	

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

CODICE ETICO

APPROVAZIONE del CdA del
11/12/2023

Data	Stato del documento
29/03/2012	Emissione definitiva
30/07/2015	Aggiornamento
01/10/2018	Aggiornamento
14/09/2021	Aggiornamento
11/12/2023	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. PREMESSA.....	3
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	3
4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	5
4.1 Rispetto della Legge	5
4.2 Onestà e correttezza – obblighi di tutto il personale.....	5
4.3 Centralità della persona	8
4.4 Imparzialità e pari opportunità	9
4.5 Trasparenza e completezza dell’informazione	9
4.6 Registrazioni contabili	10
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	10
4.9 Governance	11
4.10 Risorse umane	11
4.11 Clienti.....	12
4.12 Fornitori.....	12
4.13 Ambiente	13
4.14 Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e prodotti da fumo.....	14
4.15 Collettività.....	15
4.16 Pubblica Amministrazione e Autorità garanti	15
4.17 Corruzione tra privati	16
5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI.....	16
ATTUAZIONE.....	16
5.1 Comunicazione e formazione	16
5.2 Organi di riferimento.....	17
5.3 Compiti dell’Organismo di Vigilanza	17
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	19
6.1 Violazioni del Modello	19
6.2 Le sanzioni	20
6.3 Procedura di accertamento e di irrogazione.....	21
6.4 Misure nei confronti dei soggetti apicali, dei responsabili di direzione e di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner	21
6.5 Conflitti con il Codice	21
7. DISPOSIZIONI FINALI.....	21

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 Etico 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 responsabile del personale 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;
- comunicare qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
- comunicare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una violazione del Codice Etico del Modello;
- 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:
 - che la questione non sia stata adeguatamente affrontata;
 - di aver subito ritorsioni.

FIERE DI PARMA S.p.a incoraggia la segnalazione dei comportamenti illeciti in violazione di quanto previsto all'interno del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dei sistemi di gestione (es. Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni e Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione).

La gestione delle segnalazioni è demandata ad uno specifico Organo aziendale denominato Comitato Whistleblowing che opera nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di FIERE DI PARMA.

La Società, infatti, ha definito gli strumenti necessari per consentire la comunicazione tempestiva ed efficace dei sospetti al Comitato Whistleblowing. Sono previsti tre canali alternativi da utilizzare per le segnalazioni:

- ✓ con modalità informatiche tramite e-mail, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione messo a disposizione dalla Società all'indirizzo del Segretario esterno dell'ODV : whistleblowing.fiere.it@gmail.com
- ✓ tramite posta, avvalendosi eventualmente del modello di segnalazione messo a disposizione, all'indirizzo del Segretario esterno dell'ODV indicato nella procedura di segnalazione pubblicata sul Sito e comunicata ai dipendenti;
- ✓ in forma orale, al **numero di telefono** del Segretario esterno dell'ODV, indicato nella procedura di segnalazione pubblicata sul Sito e comunicata ai dipendenti o mediante un incontro diretto con lo stesso a richiesta del segnalante, che può essere richiesto con le modalità sopra riportate.

FIERE DI PARMA S.p.a non tollera nessuna forma di ritorsione e garantisce la confidenzialità, la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

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 il 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 le persone 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;
- prevedere che la valutazione dei fornitori tenga conto anche della 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. dovrà:

- 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 e sicurezza sul lavoro

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 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. conforma 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;
- adeguare le attività 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 sé 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 verso dipendenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione), 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.

È 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 al proprio referente aziendale se dipendente, ovvero all'Organismo di Vigilanza, 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.

4.17 Corruzione tra privati

Ogni dipendente è tenuto a relazionarsi lealmente con tutte le sue controparti e, in particolare, con clienti, fornitori e collaboratori esterni.

In particolare, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- trarre vantaggi illeciti mediante raggiri, comportamenti scorretti o fraudolenti;
- accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano arrecare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- accettare e/o effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano a modico valore, non siano correlati a richieste di alcun genere e siano in linea con le procedure aziendali;

La società si impegna a gestire rapporti commerciali con i clienti e partner in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle norme in vigore, degli standard di qualità e servizio concordati nonché dei contratti in essere. Nel corso delle trattative commerciali, la Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere e si assume l'impegno al diligente adempimento dei vincoli contrattuali stabiliti.

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà, imparzialità, economicità e correttezza evitando rapporti che possano generare indebiti vantaggi personali o conflitti di interesse.

FIERE DI PARMA SPA. ripudia e disincentiva ogni forma di corruzione, a qualunque livello praticata, sia in Italia che all'esterno. FIERE DI PARMA SPA si impegna altresì a prevenire, affrontare e contrastare ogni atto corruttivo rispettando la normativa anticorruzione vigente nei paesi in cui il Gruppo opera e imponendo a fornitori, clienti, dipendenti e tutti coloro che agiscono per nome e per conto della Società di operare con onestà e integrità.

5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE

5.1 Comunicazione e formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico 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, che ha 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 il “Regolamento dell'Organismo di Vigilanza” 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:

Codice Etico

- 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 strutture operative 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.
- tutti i dipendenti e collaboratori mediante l'utilizzo dei canali riservati di cui al 4.2.

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 Etico 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.
- 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).

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.

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 caso, di violazioni commesse da soggetti apicali e da responsabili di direzione o formazione, 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.

6.5 Conflitti con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni

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 11/12/2023 ed entra in vigore in stessa data

Codice Etico

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.
