



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
PER LA PREVENZIONE DEI REATI
(D.LGS. N. 231/2001)**

AGGIORNAMENTO del 20/06/2014

PARTE GENERALE

INDICE**PARTE GENERALE**

1.	<u>INTRODUZIONE AL DOCUMENTO</u>	<u>4</u>
2.	<u>PRINCIPI GENERALI DI GOVERNANCE</u>	<u>7</u>
3.	<u>CODICE ETICO</u>	<u>10</u>
4.	<u>ORGANIGRAMMA</u>	<u>20</u>
5.	<u>MANSIONARIO</u>	<u>20</u>
6.	<u>DELEGHE DEI DIRIGENTI</u>	<u>20</u>
7.	<u>ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	<u>20</u>
8.	<u>SISTEMA DISCIPLINARE</u>	<u>25</u>
9.	<u>FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</u>	<u>33</u>

PARTE SPECIALE

10.	<u>PREMESSA</u>	<u>36</u>
11.	<u>MAPPATURA DEI RISCHI</u>	<u>39</u>
12.	<u>MANUALE DELLA QUALITÀ INTEGRATO</u>	<u>41</u>
13.	<u>PROTOCOLLI</u>	<u>40</u>
13.1.	<u>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO</u>	<u>42</u>
13.2.	<u>PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI</u>	<u>46</u>
13.3.	<u>GESTIONE AMMINISTRATIVA</u>	<u>47</u>
13.4.	<u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	<u>55</u>
13.5.	<u>PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI E ACCORDI TRANSATTIVI CON SOGGETTI PUBBLICI</u>	<u>71</u>
13.6.	<u>MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</u>	<u>72</u>
13.7.	<u>GESTIONE DEI RIFIUTI E MISURAZIONI AMBIENTALI</u>	<u>74</u>
13.8.	<u>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</u>	<u>83</u>
13.9.	<u>RIESAME DEL MODELLO</u>	<u>92</u>

1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce la formalizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/01 (di seguito anche "Decreto").

Detto modello è il frutto di un'attenta attività di analisi condotta all'interno della struttura societaria di Fiera Roma S.r.l. (di seguito anche FR) con il precipuo scopo di dotare la stessa di un modello che costituisca un'esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso di commissione di reati – selezionati tra quelli annoverati dal citato Decreto in base ad una approfondita valutazione e mappatura dei rischi - da parte di soggetti che fanno parte della compagine societaria o che agiscono per suo conto e in suo nome.

Il documento è costituito da:

Parte Generale in cui sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento a:

- Codice Etico;
- Principi generali di Governance e sistema organizzativo;
- Sistema disciplinare;
- Mandato dell'Organismo di Vigilanza;
- Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra aziendale

Parte Speciale in cui sono indicati:

- le aree, di specifico interesse nello svolgimento delle attività di Fiera Roma S.r.l., per le quali è configurabile un rischio potenziale di commissione di reati;
- i protocolli con l'indicazione delle attività di controllo da svolgersi per prevenire la commissione di reati;

Allegati:

- Scheda Mappatura Rischi
- Organigramma;
- Mansionario;
- Deleghe conferite;
- Disposizioni e modulistica inerenti l'applicazione dei Protocolli;

Il Modello è stato elaborato in ottemperanza:

- alle indicazioni prescritte dalla normativa di riferimento;
- alle Linee guida elaborate da Confindustria;
- alle linee guida AEFI;
- alle Procedure semplificate per l'adozione dei Modelli di organizzazione e gestione della sicurezza approvate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 13 febbraio 2014.

Recepisce, altresì, gli orientamenti e le evoluzioni giurisprudenziali in materia.

La sua predisposizione è stata conseguita attraverso una serie di attività, suddivise in differenti fasi, dirette alla costruzione di un sistema di analisi, prevenzione e gestione dei rischi, che vengono qui di seguito, in ordine cronologico, richiamate:

1. Analisi della mappatura delle attività a rischio "reato presupposto"

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di verificare la mappatura di tutte le aree di attività di FR, individuare i processi e le attività nelle quali potessero essere realizzati i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali a rischio è stata attuata attraverso l'esame della documentazione organizzativa di FR (organigrammi, processi principali, procure e deleghe, mansionari ecc.) e il successivo svolgimento di una serie di interviste con i soggetti-chiave nell'ambito delle strutture aziendali: Amministratore Unico, Direttore Generale, Direttori, Responsabile di Area e Responsabili di funzione.

Con riferimento all'aggiornamento della mappatura delle attività aziendali, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera FR, e alla relativa rappresentazione delle attività sensibili, sono stati individuati i reati potenzialmente realizzabili.

2. Analisi del Sistema di Controllo Interno

Si è proceduto ad analizzare il sistema dei controlli preventivi, in termini di procedure esistenti e prassi operative a presidio delle "attività sensibili" individuate nella fase precedente, al fine di esprimere il giudizio di idoneità degli stessi in merito alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si è provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle strutture aziendali e l'analisi della documentazione fornita;

3. Gap analysis

Sulla base dei risultati ottenuti nella precedente fase e del confronto degli attuali presidi di controllo con quelli preventivati, FR ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere ed i contenuti prescrittivi dei necessari Protocolli.

2. PRINCIPI GENERALI DI GOVERNANCE

In conformità al verbale dell'Assemblea dei soci dell'8 aprile 2013 ed alle linee guida di Corporate Governance nel testo vigente approvato dal Consiglio di Amministrazione della società controllante e socio unico di riferimento "Gruppo INVESTIMENTI SpA" (di seguito richiamata come Società controllante), l'Amministratore Unico è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria della società, ha la rappresentanza della società nei confronti dei terzi ed anche in giudizio e può nominare procuratori per singoli atti o categorie di atti, anche tra i dipendenti della società, determinandone i poteri nei limiti di quelli di propria competenza.

All'Amministratore Unico è riservato il compito di intrattenere i rapporti istituzionali con la società controllante: i referenti per il Consiglio di Amministrazione della controllante sono, nell'ordine, il Direttore Generale ed il Presidente del Consiglio della controllante stessa.

Svolge inoltre il ruolo di Datore di Lavoro e di referente dell'Organismo di Vigilanza.

Sono comunque di competenza esclusiva della società controllante le seguenti materie:

- acquisizione, costituzione o alienazione di società controllate o di partecipazioni in altre società, ovvero di aziende in attività di beni o servizi;
- sottoscrizione e/o concessione di finanziamenti e/o di garanzie di qualunque importo;
- nomina del Direttore Generale;
- concessione di contributi a scopo di beneficenza.

Sempre nel rispetto dei vincoli e delle regole di Governance, al Direttore Generale di FR sono conferiti i seguenti poteri:

- coordinare l'attività ordinaria della società, anche dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione della società controllante e dell'Amministratore Unico;
- acquistare, permutare, prendere in leasing, noleggiare, locare e vendere beni ammortizzabili, diversi dagli immobili e dalle aziende o dei rami d'azienda, tra cui macchinari, fino ad un importo massimo di Euro 100.000,00 per singola operazione comunque nei limiti del budget e nel rispetto di quanto stabilito dal codice civile;
- acquistare, permutare, prendere in leasing, noleggiare, locare e vendere beni mobili non ammortizzabili, tra cui merci e materie prime, fino ad un importo massimo di Euro 100.000,00 per singola operazione comunque nei limiti del budget e nel rispetto di quanto stabilito dal codice civile;
- girare per l'incasso o per lo sconto cambiali emesse in favore della società o a questa girate, ordinarne il protesto e richiamarle;

- negoziare, stipulare, recedere da o risolvere contratti attivi di ogni genere diversi da quelli che abbiano per oggetto partecipazioni sociali, beni immobili e/o rami d'azienda o aziende e da quelli che abbiano come controparti "parti correlate", che abbiano una durata non superiore ad un anno e un valore non superiore ad Euro 100.000,00;
- tenere e firmare la corrispondenza della società;
- costituire e svincolare depositi cauzionali correlati alla gestione ordinaria;
- cedere crediti e firmare tutti gli atti necessari al rapporto con società di factoring ;
- concorrere a gare d'appalto, aste e licitazioni pubbliche e private presso qualsiasi soggetto, amministrazione o ente, presentando e sottoscrivendo offerte, anche in associazione temporanea con altre imprese, firmando i relativi verbali, contratti, ivi inclusi i mandati all'impresa capofila, con tutte le clausole opportune, dichiarazioni ed atti, rilasciando le relative garanzie e fidejussioni e compiendo quant'altro necessario per il buon fine di dette operazioni, anche se riguardanti contratti ed obbligazioni pluriennali, senza alcun limite di ammontare;
- esigere qualsiasi somma a qualunque titolo dovuta e senza alcun limite di valore, tanto da privati che da società come pure da enti pubblici e rilasciare le relative quietanze;
- operare sui c/c bancari con facoltà di compiere qualsiasi operazione ordinaria di banca, a valere sulle disponibilità liquide o sulle concessioni di credito accordate, in particolare di emettere assegni su tali conti entro i limiti di fido concesso;
- dare esecuzione a contratti collettivi di lavoro ed accordi aziendali;
- effettuare pagamenti a mezzo di assegni bancari, di assegni circolari, di bonifici bancari o di altre forme consentite dalla legge entro il limite di Euro 100.000,00 per ciascuna operazione con firma libera e disgiunta e comunque nei limiti degli affidamenti societari ove queste non fossero in conflitto di interessi.

L'Amministratore Unico ed il Direttore Generale risultano pertanto fungibili nell'esercizio disgiunto della firma sociale per tutti gli atti di ordinaria amministrazione e di spesa non superiori ad Euro 100.000,00 nel rispetto dei limiti in precedenza indicati, delle linee guida di Governance e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili.

I bilanci annuali sono firmati dall'Amministratore Unico e controfirmati dal Direttore Amministrazione e Finanza. La revisione legale dei conti è esercitata da una società di revisione il cui incarico, sentito il Collegio Sindacale, è conferito dall'Assemblea dei Soci.

L'approvazione del Modello 231 è rimessa all'Amministratore Unico, mentre la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è riservato al Consiglio di Amministrazione della controllante.

I poteri di firma degli atti operativi, diversi da quelli riservati all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale, sono di norma esercitati dai Dirigenti e dal Responsabile Area Risorse Umane muniti di delega dell'Amministratore Unico, che a loro volta possono delegare i propri Responsabili di funzione, nel rispetto delle competenze attribuite dal Mansionario aziendale.

Per esigenze organizzative, di temporanea assenza o impedimento, ovvero per motivazioni attribuibili a riduzione degli organici, l'Amministratore Unico è autorizzato a delegare ai dirigenti ulteriori competenze proprie di altre funzioni operative. L'Amministratore Unico conferisce altresì le deleghe al Mandatario Speciale, come previsto dal D. Lgs. 81/08, comprensive di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti ai fini di ottemperare agli obblighi di legge e dei compiti propri del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, allo scopo di coordinare sia l'ordinaria gestione della sicurezza aziendale che le esigenze specifiche di sicurezza nel caso di fiere, eventi congressuali, manifestazioni dirette e indirette in concessione a terzi.

Le deleghe così attribuite vengono riportate in allegato.

Le citate linee guida di Governance possono definire le modalità operative in base alle quali debbano essere esercitati i poteri conferiti all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Responsabile Area Risorse Umane e agli eventuali Responsabili di Funzione subdelegati di FR.

3. CODICE ETICO

Introduzione

Il presente Codice Etico (di seguito, denominato anche "Codice") individua i principi e le regole di comportamento cui Fiera di Roma riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

FR informerà quindi la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice.

Destinatari del Codice Etico sono i dipendenti, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di FR, i fornitori, comprese le società controllate che forniscono servizi, gli organizzatori, gli espositori ed i collaboratori dei quali FR si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi nonché i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la medesima società.

FR promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra i suddetti destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice comporteranno l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e/o dalla contrattazione collettiva, così come richiamate nella sezione "Il sistema sanzionatorio" del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

Principi generali

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare gli organizzatori, gli espositori, la P.A., le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse;

- mantenere riservate le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni; evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali di FR in modo da garantire il pieno rispetto della loro destinazione d'uso e da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Gestione degli Affari

Tutte le operazioni attuate da FR devono avere una corretta ed adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

Rapporti con gli Organizzatori e gli Espositori

I rapporti con gli organizzatori e gli espositori sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

Nei rapporti con gli organizzatori e gli espositori sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore tale da non compromettere l'immagine di FR e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono sempre essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal superiore gerarchico il quale ne darà pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche ed adotterà, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

Rapporti con i Fornitori

I rapporti di FR con i fornitori sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e/o servizi deve avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta, nel rispetto della struttura gerarchica e sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo, la convenienza, l'efficienza e la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della società. In ogni caso FR si avvarrà di fornitori che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore tale da non compromettere l'immagine di FR e da non poter

essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono sempre essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal superiore gerarchico il quale ne darà comunque pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche ed adotterà, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

Rapporti con i Dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo FR tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente operante nel contesto organizzativo della stessa società.

FR offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Pertanto FR, per il tramite delle funzioni aziendali competenti, seleziona e gestisce i dipendenti seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di nuove competenze. FR si impegna a creare un ambiente di lavoro, che oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy, FR si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata dei propri dipendenti.

Il dipendente che riceve, promette od esegue doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore gerarchico il quale ne darà prontamente notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche ed adotterà gli opportuni provvedimenti.

Tutela della personalità individuale

FR si impegna:

- a richiedere l'impegno dei Collaboratori Esterni al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano;
- a selezionare le controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi Partner o

Fornitori, con particolare attenzione e in base ad apposita procedura interna. In particolare, l'affidabilità di tali Partner o Fornitori deve essere valutata, ai fini della prevenzione dei Reati contro la personalità, anche attraverso specifiche indagini ex ante;

- a verificare, in caso di assunzione diretta di personale, il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Sarà, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso sarà posta particolare attenzione a situazioni lavorative anormali o abnormi;

Qualora un Partner abbia la propria sede all'estero ed ivi venga svolta l'opera a proprio favore, affinché lo stesso si attenga alla normativa locale o, se più severa, alle convenzioni ILO sull'età minima per l'accesso al lavoro e sulle forme peggiori di lavoro minorile ("C138 Convenzione sull'età minima 1973" e "C182 Convenzione sulle forme peggiori di lavoro minorile").

Chiunque rilevi una gestione anomala del personale utilizzato dal Partner, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia.

Rapporti con la Concorrenza

FR crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

FR ed i propri dipendenti, consulenti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse di FR e nei rapporti con le società concorrenti evitando di porre in essere azioni che violino le leggi sulla concorrenza o i diritti di terzi.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di una corretta competizione è contraria alla politica aziendale di FR ed è pertanto vietata ad ogni soggetto che per esso agisce.

In nessun caso il perseguimento degli interessi di FR può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e non conforme ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice.

Rapporti con la P.A. e le autorità ed istituzioni pubbliche

I rapporti con la P.A. e con le autorità e le istituzioni pubbliche devono essere intrapresi e gestiti da FR nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nelle procedure interne.

FR, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della stessa FR. Quest'ultima

adotterà adeguati meccanismi di controllo e di tracciabilità dei flussi informativi destinati alla P.A. od alle autorità o istituzioni pubbliche.

Nei rapporti con i predetti soggetti non è consentito:

- compiere atti di corruzione attiva o passiva o porre in essere comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- nell'ambito di trattative d'affari o rapporti commerciali di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di consulenti e/o collaboratori ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, a FR contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla P.A. o ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- 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 FR e/o della controparte;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non dovute (anche in termini di opportunità di impiego o di opportunità commerciali) nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse di FR nell'ambito dei rapporti con la P.A. o con le autorità od istituzioni pubbliche, devono essere portate a conoscenza del superiore gerarchico che ne

darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Regali e Omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività posta in essere o altrimenti collegabile a FR. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo od omaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali od omaggi promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ivi compresa la promessa di un'offerta di lavoro) e per omaggio qualsiasi iniziativa volta a promuovere la brand image di FR.

I regali od omaggi offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile aziendale competente e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali od omaggi non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica di FR in materia.

Salute e Sicurezza

FR garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

FR svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

FR si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti ed i collaboratori, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di se stessi e dei terzi.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione personale.

All'interno di FR vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei dipendenti, dei collaboratori e/o dei terzi.

Ambiente

L'ambiente è un bene di cui FR promuove la salvaguardia attraverso un efficace sistema di gestione che ottemperi alla normativa vigente in materia. I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente.

Trattamento di informazioni interne

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con FR è strettamente riservato. Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti FR (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività di FR, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione da parte della persona a ciò delegata. Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione di informazioni rilevanti per la vita di FR che possano incidere in modo significativo sull'andamento dell'attività di FR ovvero sulla credibilità ed affidabilità della stessa FR, sul presupposto che una esaustiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con gli organi interni deputati al controllo, con i terzi con i quali FR entra in contatto o con le autorità pubbliche.

Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione e di controllo che i destinatari del presente Codice sono tenuti ad utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite da FR nell'ambito delle procedure interne.

FR persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti. L'utilizzo dei predetti strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte di FR e dell'Organismo di Vigilanza.

Fiera Roma S.r.l. è inoltre tenuta a:

- dotarsi di strumenti informatici costantemente aggiornati ed elaborati da primarie e reputate imprese del settore che contrastino l'accesso a siti Internet contenenti materiale relativo alla pornografia minorile (strumenti di "content filtering");
- richiamare periodicamente i propri Esponenti Aziendali a un corretto utilizzo degli strumenti informatici in proprio possesso;
- nel rispetto delle normative vigenti, effettuare periodici controlli idonei ad impedire l'abuso dei sistemi informativi aziendali o la commissione di Reati attraverso il loro utilizzo.

Dati contabili

FR si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire ai soci ed ai terzi una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della stessa società.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili. La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure interne, è tenuto a riferirne

tempestivamente al proprio superiore gerarchico il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

Conflitti di interesse

I destinatari del presente Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per FR ed il modo più opportuno per perseguirlo.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.

Non è quindi consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi di FR, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente o svolgere mansioni di qualunque genere in società concorrenti

Controllo del Codice

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, FR adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto di FR ovvero nell'interesse di quest'ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da FR ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia ed ha in particolare, con riferimento al presente Codice, il compito di:

- vigilare sull'osservanza del Codice da parte di coloro che all'interno di FR rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi attraverso verifiche periodiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutte le informazioni di FR ed ha la facoltà di prendere visione di tutti i documenti ritenuti rilevanti e di interesse per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice coerentemente con lo sviluppo delle attività di FR, con i mutamenti organizzativi interni della stessa ovvero con le

violazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate, nonché sulla base delle segnalazioni pervenutegli;

- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche eseguite ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice.

Denuncia di violazioni

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al superiore gerarchico, il quale informerà prontamente l'Organismo di Vigilanza. Ove le mancanze da segnalare riguardino il diretto superiore, la suddetta segnalazione dovrà essere indirizzata alla funzione gerarchicamente superiore, che informerà a sua volta l'Organismo di Vigilanza.

Purchè in forma non anonima, dipendenti, collaboratori e terzi possono effettuare le predette segnalazioni anche direttamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo specifico da quest'ultimo appositamente previsto: odv@fieraroma.it.

Sarà cura di FR garantire che nessuno in ambito lavorativo possa subire ritorsioni, illeciti, condizionamenti o discriminazioni di qualunque tipo a seguito della predetta segnalazione.

Sanzioni

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

FR irrogherà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste dall'apposito sistema sanzionatorio del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Disposizioni finali

Il presente Codice è approvato dall'Amministratore Unico e comunicato al Consiglio di Amministrazione della società controllante.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

4. ORGANIGRAMMA

Si riporta in allegato l'organigramma vigente con l'indicazione di tutte le posizioni che rivestono responsabilità significative nella gestione dei Protocolli e dei controlli previsti dal presente Modello.

Eventuali modifiche apportate all'organizzazione interna sono comunicate al Consiglio di Amministrazione della Società controllante al fine di verificarne la congruenza con gli indirizzi di governance.

5. IL MANSIONARIO

Si riporta in allegato il Mansionario dell'azienda con l'indicazione dei compiti e delle responsabilità funzionali attribuite.

6. DELEGHE DEI DIRIGENTI

Si riportano in allegato le deleghe dei dirigenti dell'azienda con l'indicazione dei compiti e delle responsabilità attribuite.

7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di FR è un organo collegiale composto da tre membri, proposti dall'Amministratore Unico e nominati dal Consiglio di Amministrazione della società controllante; è presieduto da un Presidente nominato a maggioranza dai componenti dell'organismo medesimo.

E' compito dell'OdV vigilare sul corretto funzionamento del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato e di verificarne l'efficacia ed adeguatezza in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenzione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001. Nello specifico all'OdV è affidato il compito di:

- promuovere ed assicurare la diffusione e la conoscenza dei contenuti del modello organizzativo, anche mediante la redazione di documentazione interna contenente istruzioni e/o chiarimenti;
- verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni contenute nel modello da parte dei soggetti apicali e dei soggetti sottoposti alla vigilanza o controllo dei primi;
- sottoporre all'Amministratore Unico di FR proposte ed osservazioni relative all'aggiornamento del modello adottato adeguandolo al divenire normativo e/o giurisprudenziale, nonché alle mutate condizioni aziendali;
- promuovere ed assicurare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori per una piena conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;

- produrre una relazione annuale, quale consuntivo delle attività svolte e quale programma da svolgersi nel periodo successivo, per l'Amministratore Unico di FR il quale la sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società controllante.

L'OdV riporta e risponde, attraverso il proprio Presidente, direttamente all'Amministratore Unico; i suoi componenti, nello svolgimento della loro funzione, non sono soggetti al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo societario. Le risultanze delle verifiche effettuate e le relazioni periodiche fornite all'Amministratore Unico sono notificate anche al Consiglio di Amministrazione della società controllante.

L'OdV ha a disposizione una dotazione di risorse finanziarie, che propone ogni inizio d'anno al CdA della Società controllante; di dette risorse, l'OdV potrà disporre per ogni esigenza connessa all'esercizio delle sue funzioni.

I componenti dell'OdV restano in carica per tre anni e sono rinnovabili per un ulteriore periodo di tre anni.

Ogni componente dell'OdV può dimettersi a suo insindacabile giudizio, pur restando in carica fino a che il CdA della Società controllante non abbia provveduto alla nomina di un altro componente.

Nel caso in cui uno dei componenti l'OdV sia coinvolto in una delle attività illecite previste dalla legge, il CdA della Società controllante procederà alla sua sostituzione e alla tempestiva nomina di un altro componente.

L'adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo, in tutte le sue componenti, è costantemente monitorata secondo le modalità di seguito evidenziate.

E' fatto carico alle singole Aree aziendali, con cadenza semestrale, a cura del dirigente responsabile, di redigere un report sull'attuazione del modello nella propria Area evidenziando i punti di forza, di debolezza e le possibili integrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, nel formulare proposte ed osservazioni all' Amministratore Unico relativi al Modello 231 dovrà tenere in adeguata considerazione i report indicati.

Le proposte di modifiche, integrazioni, aggiornamenti al Modello devono essere approvate da parte dell'Organismo di Vigilanza che provvederà ad attuare gli interventi deliberati, dandone comunicazione al CdA della Società controllante.

Dei suddetti interventi dovrà essere data tempestiva comunicazione ai dirigenti responsabili di ciascuna Area che saranno tenuti ad informare ed aggiornare i dipendenti e collaboratori.

Il compenso annuo attribuito a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza viene determinato dal Consiglio di Amministrazione della Società controllante nella relativa delibera di nomina.

Si riporta di seguito il contenuto del Regolamento sul funzionamento del OdV approvato dall'Organismo di Vigilanza

Regolamento di funzionamento dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente, ma può essere convocato d'urgenza in caso di necessità su richiesta di uno qualsiasi dei suoi componenti.

Di norma l'OdV è convocato dal Presidente con almeno cinque giorni di preavviso (fatti salvi i casi di urgenza da valutarsi a cura del Presidente) mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno. Per la validità delle riunioni dell'OdV devono essere presenti almeno due dei tre membri del medesimo. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti. I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto da ciascuno dei membri. Il Presidente dà esecuzione alle disposizioni approvate, che provvede a rendere note ai soggetti interessati mediante l'invio di e.mail o a mezzo fax, e verifica l'effettiva attuazione delle stesse. Ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità alla legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali ("D.Lgs. n. 196/2003"). E' fatto obbligo a ciascun membro dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della disposizione.

L'Organismo di Vigilanza verifica che il modello organizzativo adottato sia disponibile sulla rete intranet aziendale e quindi liberamente consultabile da tutti i dipendenti. Copia del modello cartaceo può essere consultato sul bancone del secondo piano del Centro Direzionale.

I Dirigenti sono tenuti altresì a diffondere la conoscenza del modello organizzativo all'interno della propria Area anche attraverso uno o più incontri collettivi. A detti incontri partecipa, in rappresentanza dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente o suo delegato che ha l'onere di esplicitare i contenuti del modello e di indicare le linee guida ed i principi da esso derivanti.

I dipendenti che a seguito dell'introduzione del modello organizzativo avessero necessità di chiarimenti per il migliore espletamento della loro attività lavorativa, dovranno rivolgere i quesiti in forma scritta al Direttore/Preposto dell'Area di appartenenza, che provvederà ad inoltrarli tempestivamente all'OdV.

Le risposte ai quesiti dovranno essere raccolte dall'OdV in un apposito repertorio.

L'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo:

- sulla base di piani annuali di accertamento sulla corretta applicazione dei Protocolli;
- a seguito di segnalazioni pervenute dai dirigenti, dai dipendenti, dai collaboratori o comunque apprese, di anomalie, atipicità, violazioni al modello.

Al termine di ciascuna verifica, l'Organismo si impegna a redigere appositi verbali.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo si avvale anche di metodi di campionamento e di forme di "control risk self assessment", consistente in un approccio metodologico basato sulla partecipazione delle funzioni operative al processo di valutazione dei rischi.

E' inoltre autorizzato a richiedere, nei limiti del budget assegnato, motivate consulenze specialistiche.

Nel rispetto della propria autonomia, l'Organismo ha definito una specifica procedura di segnalazione delle irregolarità, riportata in allegato, che può essere utilizzata da dipendenti, collaboratori e terzi.

Sono previste riunioni collegiali semestrali, nel corso delle quali si procede all'analisi della documentazione inviata dai responsabili di ciascuna Area o all'audizione di dirigenti, dipendenti, e/o collaboratori.

Le risultanze delle verifiche e delle riunioni collegiali sono oggetto di relazioni fornite all'Amministratore unico e notificate anche al Consiglio di Amministrazione della società controllante.

Per il trattamento delle singole segnalazioni, il Presidente si attiverà per ottenere le maggiori informazioni possibili sulle quali relazionerà l'Organismo di Vigilanza.

Nei casi d'urgenza il Presidente adotterà i più opportuni provvedimenti e relazionerà l'Organismo stesso.

Alla prima seduta l'Organismo di Vigilanza, a maggioranza dei suoi componenti, ratificherà o revocherà i provvedimenti provvisori adottati dal Presidente, quindi, dopo adeguata istruttoria, provvederà a decidere sul caso evidenziato dal Presidente.

Nel caso in cui il Presidente giudichi la segnalazione pervenuta di particolare gravità può procedere a convocare d'urgenza l'Organismo di Vigilanza che si riunirà in un lasso di tempo da valutarsi a cura dello stesso Presidente.

E' fatto obbligo ai dirigenti di informare immediatamente l'OdV, in forma elettronica o cartacea, di qualunque violazione, comunque appresa, al modello organizzativo; parimenti i dipendenti e i collaboratori comunicheranno dette violazioni al proprio diretto superiore e all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare l'Amministratore Unico che, tramite Il Responsabile Risorse Umane, promuoverà l'azione disciplinare a carico del o dei trasgressori delle disposizioni contenute nel modello.

La comunicazione di attivazione di procedimenti disciplinari per violazione dei precetti contenuti nel modello organizzativo, segue il principio della riservatezza.

Il Responsabile Risorse Umane informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'istruzione del procedimento e la comminazione di sanzioni. Prima dell'istruttoria viene informato anche il Consiglio di Amministrazione della società controllante.

Nel caso l'istruttoria riguardi l'Amministratore Unico o il Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare preventivamente il Consiglio di Amministrazione della società controllante.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Obiettivi e principi generali

Il presente sistema disciplinare, parte integrante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 di Fiera Roma è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lettera b) del citato decreto.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive, anche colpose, che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto 231/2001.

Qualsiasi inosservanza del Codice Etico e del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali riportate nel Codice Etico e nel Modello costituiscono pertanto illecito disciplinare.

Il presente sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale applicato in azienda, ma intende sanzionare le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da soggetti che ricoprono posizioni apicali, da dipendenti e da terzi, come di seguito specificato.

La condotta contestata deve essere espressamente prevista dalle prescrizioni e dai divieti indicati nel Codice Etico e nel Modello 231 e deve risultare piena corrispondenza tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare.

Al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo ed efficace, viene valutata la sanzionabilità della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dai citati Codice e Modello, anche se non finalizzata alla loro violazione per la messa in atto di comportamenti delittuosi.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte delle infrazioni in questione prescinde quindi dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un giudizio penale per la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Nella valutazione della violazione e nella comminazione del relativo provvedimento disciplinare saranno tenuti in debito conto i criteri indicati nel successivo paragrafo "Criteri adottati per la comminazione delle sanzioni".

Sistema sanzionatorio previsto per il personale dipendente

Richiamo verbale

In caso di:

- inosservanza di doveri o obblighi di servizio da cui non sia derivato un danno all'Organizzazione,
- esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza, comprensiva anche del temporaneo mancato o errato utilizzo di dispositivi di protezione individuale,
- condotta consistente in tolleranza delle sopra indicate irregolarità da parte del superiore gerarchico.

Ammonizione scritta

In caso di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza,
- mancata emissione di non conformità,
- adozione di una condotta non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e del Modello,
- omessa registrazione di un controllo effettuato,
- rifiuto ad esibire documenti ed a fornire informazioni dovute all'OdV,
- condotta consistente in tolleranza delle sopra citate irregolarità da parte del superiore gerarchico.

Multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria

In caso di:

- comportamenti già sanzionati con l'ammonizione scritta, ove si persista nella violazione delle procedure, o si continui ad adottare un comportamento non conforme al Codice Etico ed al Modello,
- omessa segnalazione prevista per l'Organismo di Vigilanza,
- mancato rispetto delle procedure di sicurezza, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione,
- tolleranza da parte del superiore gerarchico di ripetute irregolarità commesse dai collaboratori che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni

In caso di:

- recidiva nella commissione di violazioni per le quali sia già stata comminata la multa nell'importo massimo,
- omissione di compiti di controllo previsti dalle procedure che regolano le attività delle aree sensibili, così come individuate nel Modello, o dalle istruzioni riportate sul DVR, tali da escludere la volontà di commettere reati o di mascherare l'eventuale volontà altrui,
- mancato rispetto delle procedure di sicurezza, qualora la violazione determini una lesione non grave all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

Licenziamento con preavviso

In caso di:

- gravi violazioni, tali da provocare danni alla Società o esporla a responsabilità nei confronti di terzi, delle prescrizioni, delle procedure e delle norme interne stabilite dal Codice Etico e dal Modello e suscettibili di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto 231/2001,
- comportamenti di ostacolo all'attività dell'Organismo di Vigilanza, tali da compromettere gli accertamenti in corso,
- mancato rispetto delle procedure di sicurezza, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Licenziamento senza preavviso

In caso di comportamenti consapevolmente in contrasto con le prescrizioni e/o i protocolli e/o le altre norme interne di attuazione del Modello che, oltre a poter configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto 231/2001, ledano l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro, oppure risultino talmente gravi da non consentire, nemmeno temporaneamente, la prosecuzione del rapporto di lavoro.

In particolare, qualora il dipendente:

- violi e/o eluda il sistema di controllo mediante sottrazione, distruzione o falsificazione della documentazione relativa alle procedure di lavoro o alla documentazione aziendale,
- assuma qualsiasi condotta che consenta di ravvisare una violazione dolosa di leggi, regolamenti o doveri d'ufficio, diretta alla commissione di un reato previsto dal D. lgs 231/2001 e che abbia arrecato forte pregiudizio alla Società,
- abbia commesso uno dei reati per cui è prevista l'applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal D. Lgs. 231/2001;
- non abbia rispettato le procedure di sicurezza, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte di uno o più soggetti.

Sistema sanzionatorio per il personale apicale

Rientrano nella categoria del personale apicale, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), d.lgs. 231/2001, "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente (azienda) o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (es.: coloro che sono in possesso di una delega formale di funzioni; coloro che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria).

In caso di violazione, da parte del personale apicale, delle procedure interne o dei protocolli previsti dal Codice Etico e dal Modello o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni dei citati documenti, si provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità alle vigenti disposizioni di legge e, nel caso di personale inquadrato come dirigente, del vigente CCNL per i dirigenti.

In particolare, il personale apicale incorre nel richiamo verbale e, se recidivo, nell'ammonizione scritta in caso di:

- non grave violazione sull'osservanza del Modello, tale da esporre comunque l'azienda ad una situazione di potenziale pericolo.

Costituiscono motivo di multa e, se recidivo, di sospensione dalla retribuzione nella misura massima prevista per i dipendenti e dal servizio:

- l'omessa vigilanza, al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio di reato, sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità,
- omessa segnalazione dell'entrata in vigore di normativa cogente,

- le inosservanze degli obblighi inerenti alla compilazione ed alla consegna delle dichiarazioni e delle segnalazioni richieste dal Codice Etico e dal Modello.

Costituiscono motivo di licenziamento con preavviso:

- mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, ove ne sia accertata la conoscenza,
- gravi inosservanze delle disposizioni relative ai poteri di firma,
- gravi comportamenti lesivi del rispetto della persona riferibili a clienti e collaboratori.

Costituiscono motivo di licenziamento senza preavviso:

- errate o omesse informazioni attinenti alla contabilità, al bilancio e alle altre comunicazioni sociali che abbiano riflessi diretti su interessi personali,
- gravi omissioni di vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità, tali da non consentire all'azienda di prevenire comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere reati o a rilevare l'avvenuta commissione di reati per cui è prevista l'applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, anche in via cautelare,
- inosservanza del dovere di informazione all'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni poste in essere da altri dipendenti, delle quali ci sia la prova.

Ulteriori misure di tutela

Misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

In caso di grave violazione da parte di Amministratori e Sindaci di quanto prescritto nel Codice Etico e nel Modello, tale da compromettere il mantenimento del rapporto fiduciario con la società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione della società controllante, il quale provvederà ad assumere le dovute iniziative previste dalle norme di legge, ivi compreso l'esame e l'adozione del provvedimento di revoca della nomina per giusta causa.

Misure nei confronti dei terzi

Ai fini dell'applicazione delle presenti misure sanzionatorie si considerano terzi i seguenti soggetti:

- i collaboratori che effettuano prestazioni in via continuativa,

- i lavoratori con contratti di somministrazione,
- i consulenti aziendali,
- gli organizzatori di eventi in autonomia e gli espositori,
- i fornitori dell'azienda, compresi gli amministratori di società controllate che erogano servizi a FR.

Nelle lettere di incarico e negli accordi contrattuali conclusi con i terzi l'azienda inserisce apposite clausole con l'indicazione di specifiche sanzioni nell'ipotesi che gli stessi violino i principi e le norme di cui al Codice Etico ed al Modello:

a) diffida

In caso di:

lieve inadempienza sul rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni del Modello concernenti le attività di propria competenza, sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi punti.

b) decurtazione del corrispettivo a titolo di penale (nella misura prevista nei contratti e secondo le disposizioni legislative vigenti)

In caso di:

ripetuto comportamento ascrivibile alla diffida o qualora si tratti di violazioni od omissioni di controlli che possano esporre l'azienda alle responsabilità derivanti dalla commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

c) risoluzione del contratto

In caso di:

irregolarità che facciano presupporre, in modo non equivocabile, l'avvenuta commissione di un reato, anche in forma di concorso, previsto dal D. Lgs. 231/2001.

A garanzia della efficacia della previsione sanzionatoria, le clausole risolutive previste negli accordi contrattuali conclusi con i terzi saranno sottoposte a firma ripetuta da parte degli stessi secondo le indicazioni del Codice Civile.

Nel caso in cui dai suddetti comportamenti siano derivati anche danni per l'azienda, questa si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Misure nei confronti dell'Organismo di vigilanza

E' esclusa la responsabilità civile degli incaricati nei confronti di terzi.

E' prevista la risoluzione immediata dell'incarico, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nel mandato, a seguito di sanzioni per Fiera Roma, applicate a fronte dell'accertata commissione di reati riconducibili al D. Lgs. 231/2001, sulla base dei seguenti presupposti:

- sia stata accertata la violazione dell'obbligo di diligenza nello svolgimento delle funzioni di vigilanza;
- sia dimostrabile un nesso di correlazione causale tra l'inadempimento ed il danno subito dalla società.

Misure interdittive

Nei confronti di Amministratori, dirigenti, dipendenti e terzi muniti di procura speciale a rappresentare all'esterno l'azienda, oltre all'applicazione delle sanzioni indicate, è prevista la contestuale revoca delle deleghe e delle procure conferite.

L'azienda dispone inoltre la temporanea sospensione dall'esercizio di qualsiasi ruolo organizzativo o carica sociale rivestita, in concomitanza alla conoscenza del rinvio a giudizio per reati riconducibili all'applicazione del D. Lgs. 231/2001 nei confronti di singoli soggetti.

Criteri adottati per la comminazione delle sanzioni

Fermo restando il principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità rispetto alla gravità dell'infrazione, il tipo e l'entità delle sanzioni sopra richiamate saranno valutate dall'OdV, coadiuvato da chi abbia la Responsabilità della gestione del personale, sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Qualora con un solo atto o comportamento siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

Irrogazione delle sanzioni

Sul piano procedurale i provvedimenti disciplinari si applicano nel rispetto delle stesse procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per tutte le inosservanze delle disposizioni contenute nel citato contratto. Ove non proposti direttamente dall'OdV sulla base delle proprie evidenze informative e delle eventuali istruttorie, i provvedimenti vengono sottoposti al parere dello stesso Organismo prima dell'avviamento delle procedure sanzionatorie.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione, espletate le procedure previste dalle norme di legge e contrattuali, è definitivamente notificato all'interessato mediante raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento o consegnata personalmente e firmata per ricevuta; viene successivamente inoltrato in copia all'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazioni da parte di terzi, i comportamenti verranno valutati e documentati dall'OdV su richiesta dell'Amministratore Unico; lo stesso OdV, previa diffida dell'interessato, riferisce tempestivamente e per iscritto all'Amministratore stesso per le decisioni in merito.

La società si riserva in ogni caso la facoltà di chiedere l'eventuale risarcimento del danno, qualora dalle condotte oggetto di contestazione derivino alla stessa danni concreti sia materiali, in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto 231, che di immagine.

Pubblicità

Conformemente all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, le presenti disposizioni vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori mediante affissione negli appositi spazi riservati all'informativa dei lavoratori e riportate anche nella intranet aziendale all'interno delle disposizioni concernenti la Parte Generale del Modello 231; ai terzi vengono notificate unitamente agli impegni contrattuali assunti.

9. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

FR, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, obiettivo di FR è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi di FR in forza di contratti e sui quali FR, sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti ed i principi del Modello sarà, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

In particolare, FR potrà in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere il Modello con tempestività.

Comunicazione del Modello

FR provvede affinché il modello organizzativo adottato sia disponibile sulla rete intranet aziendale e quindi liberamente consultabile da tutti i dipendenti. Copia del modello cartaceo può essere consultato sul bancone del secondo piano del Centro Direzionale.

I Dirigenti sono tenuti altresì a diffondere la conoscenza del modello organizzativo all'interno della propria Area anche attraverso uno o più incontri collettivi. A detti incontri partecipa, in rappresentanza dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente o suo delegato che ha l'onere di esplicitare i contenuti del modello e di indicare le linee guida ed i principi da esso derivanti.

I dipendenti che a seguito dell'introduzione del modello organizzativo avessero necessità di chiarimenti per il migliore espletamento della loro attività lavorativa, dovranno rivolgere i quesiti in forma scritta al responsabile dell'Area di appartenenza, che provvederà ad inoltrarli tempestivamente all'OdV.

Le risposte ai quesiti dovranno essere raccolte dall'OdV in un apposito repertorio.

Relativamente ai consulenti ed ai partners, sentito l'Organismo di Vigilanza ed in collaborazione con l'Amministratore Unico, sono istituiti appositi sistemi in grado di orientare la selezione dei medesimi secondo criteri che tengano in debito conto i principi di prevenzione ed integrità di cui al presente Modello, principi di cui gli stessi saranno adeguatamente informati, anche con appropriata clausola contrattuale che verrà inserita nei nuovi contratti.

In coerenza con quanto già previsto dal Codice Etico, i principi ed i contenuti del presente Modello sono portati a conoscenza di tutti i terzi con i quali FR intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con FR è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Formazione

I principi contenuti nel D.Lgs. 231/2001, nel presente Modello e nel Codice Etico, nonché in tutte le norme riguardanti la responsabilità amministrativa degli enti, sono, inoltre, rese note mediante corsi di formazione.

La struttura, la cadenza, la durata, la data di inizio, ed i contenuti dei corsi di formazione sono approvati dall'Organismo di Vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti.

L'Organismo di Vigilanza, su richiesta delle competenti funzioni aziendali oppure sulla base di una valutazione discrezionale effettuata in considerazione delle esigenze concrete di FR, può definire delle iniziative di informazione mirata per quadri, impiegati, operai e dirigenti.

I corsi di formazione saranno predisposti con riferimento ad esigenze legate alle modifiche intervenute in merito al D.Lgs. 231/2001, al presente Modello ed al Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a predisporre il progetto di formazione del personale, con indicazione analitica, tra le altre cose, delle materie da trattare, della durata e del periodo in cui deve essere compiuta l'attività di formazione, con le relazioni che è tenuto a predisporre.

L'Amministratore Unico se non intende accettare il progetto predisposto dall'Organismo di Vigilanza può disporre le modifiche opportune che saranno definitive, senza bisogno di ulteriori interventi o approvazioni. Nell'ipotesi in cui l'Amministratore non effettui alcun rilievo al progetto dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso si intende approvato e sarà eseguito conformemente alle sue previsioni

La concreta organizzazione dei corsi, conformemente al progetto approvato, nonché l'informazione in merito agli stessi a tutti i soggetti interessati, è effettuata a cura dell'Organismo di Vigilanza.

PARTE SPECIALE

10. PREMESSA

Al fine di dare attuazione al Modello 231, si è reso necessario esaminare le singole fattispecie di reato dallo stesso richiamate e verificare quali fossero configurabili nella realtà di Fiera Roma S.r.l..

In tale contesto è stato altresì rilevato e analizzato il Sistema di Controllo interno esistente a presidio dei rischi individuati, in termini di regole generali di Corporate Governance, procedure operative e flussi informativi, al fine di identificare possibili aree di miglioramento.

La mappatura dei rischi si è basata sulle informazioni desunte dall'analisi dei documenti aziendali disponibili (es. procure, procedure, bilancio, ecc.) e/o rilevate nel corso delle interviste svolte con l'Amministratore Unico, i Direttori ed il Responsabile di Area.

La presente "Parte Speciale" ha l'obiettivo di:

- fornire tramite Protocolli i principi generali e specifici ai quali i Destinatari (dipendenti, amministratori, fornitori e partners), in relazione al tipo di rapporto in essere, sono tenuti ad adeguarsi per una corretta applicazione del presente Modello;
- 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, di monitoraggio e di verifica.

Tutti i flussi verso l'Organismo di Vigilanza previsti nei singoli Protocolli devono essere notificati a cura delle funzioni indicate. Le eventuali omissioni sull'emissione di "segnalazioni di non conformità", di altre segnalazioni specifiche o sulla trasmissione di copie di documenti previsti per l'Organismo stesso consentono l'applicazione di sanzioni secondo le previsioni del sistema disciplinare riportato nella Parte Generale.

Tutto ciò premesso, la Parte Speciale del Modello si articola nel seguente modo:

1. Mappatura dei rischi
2. Protocolli costituiti da:
 - Parti specifiche del Manuale Qualità e di Procedure gestionali riferibili ai sistemi di gestione per la qualità e per la sicurezza sul lavoro,
 - Istruzioni specifiche od integrative a copertura di tutte le attività ritenute sensibili,
 - Modulistica richiamata, in quanto già utilizzata per il sistema di gestione per la qualità e per il sistema di gestione della sicurezza,

- Modulistica allegata, istituita per la tracciabilità dei controlli specifici previsti dai Protocolli e per l'inoltro dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

Il sistema di controllo interno della società poggia pertanto sull'insieme dei controlli previsti per una gestione integrata dei rischi che tiene conto, oltre che delle prescrizioni e dei presidi dei Protocolli del presente Modello, dei controlli operativi specifici dei sottosistemi della Qualità e della Sicurezza, ai quali si fa rinvio in quanto non costituenti parte integrante della documentazione del presente Modello.

Per la gestione dei documenti si applicano le stesse regole indicate alla Sezione 4 del Manuale della Qualità.

11. MAPPATURA DEI RISCHI

11.1 Inquadramento

La definizione dei Protocolli è preceduta dalle indicazioni utili alla comprensione degli obiettivi di controllo dei rischi di commissione dei reati, ritenuti significativi da Fiera di Roma.

I contenuti della scheda di mappatura dei rischi, riportata in allegato, riflettono l'obiettivo primario di garantire da parte della società controllante, dell'Amministratore Unico e di tutto il management aziendale l'assunzione individuale delle responsabilità e la garanzia da parte di tutti gli appartenenti alla struttura che vengano rispettati tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti da ogni disposizione di legge concernente l'amministrazione dell'azienda e l'erogazione dei servizi fieristici: gestione delle spese, registrazioni contabili, autorizzazioni e nulla osta richiesti, disposizioni in materia di sicurezza, gestione rifiuti e misurazioni ambientali.

L'individuazione delle categorie di reati e la loro associazione alle attività aziendali inerenti, è stata prevalentemente circoscritta ai rischi derivanti dalla mancata applicazione di disposizioni cogenti per le materie sopraindicate.

11.2 Aree di rischio

Fiera di Roma ha effettuato l'analisi e la valutazione dei possibili rischi di commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 in relazione a tutte le aree di attività svolte. Sono stati presi in considerazione sia i rischi diretti (correlazione tra la natura dell'attività ed il reato potenziale), sia i rischi indiretti (caso in cui l'attività genera le condizioni in base alle quali i reati in questione possono successivamente essere commessi).

Per consentire un'efficace rappresentazione dello scenario dei rischi individuati, senza perdere il dettaglio necessario a individuare le aree di rischio, i reati sono stati aggregati in categorie.

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria reati verso Pubblica Amministrazione

Sono prevalentemente interessate:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Direzione Amministrazione e Finanza
- Direzione di Produzione
- Direzione Sviluppo Commerciale
- Area Risorse Umane e Organizzazione
- Ufficio Servizi Informatici

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria Reati societari

Sono prevalentemente interessate:

- Amministratore Unico
- Direttore Generale
- Direzione Amministrazione e Finanza

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria reati sulla Sicurezza sul lavoro

Sono prevalentemente interessate:

- Delegato alla Sicurezza – Mandatario Speciale del Datore di Lavoro
- RSPP
- Direzione di Produzione
- Direzione Sviluppo Commerciale (EM sono responsabili delle segreterie commerciali che svolgono attività concomitanti alle imprese anche in fase di allestimento e sugli stessi luoghi di lavoro).

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore

Sono prevalentemente interessate:

- Amministratore Unico – (Ufficio Comunicazione)
- Direzione Sviluppo Commerciale – (Ufficio Marketing)
- Direzione Produzione

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria reati di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Sono prevalentemente interessate tutte le Aree aziendali

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria reati ambientali

- Delegato alla Sicurezza – Mandatario Speciale del Datore di Lavoro
- RSPP
- Direttore di Produzione

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria utilizzo extra-comunitari

Sono prevalentemente interessate:

- Area Risorse Umane e Organizzazione
- Direzione Sviluppo Commerciale (contratti a breve termine)

Funzioni/Aree di rischio relative alla categoria corruzione tra privati

Sono prevalentemente interessate tutte le Aree aziendali

12 MANUALE DELLA QUALITA' INTEGRATO

Si elencano di seguito le parti del Manuale della Qualita' che risultano integrate degli aspetti generali, propedeutici ai contenuti dei Protocolli, sulle politiche e sugli obiettivi di controllo, sulle procedure di audit interno e di riesame del presente Modello:

- Sezione 1 Scopo e campo di applicazione (punto 1.1),
- Sezione 5 Responsabilità della direzione (punti 5, 5.3, 5.5, 5.6, 5.6.1, 5.6.2),
- Sezione 8 Misurazioni, analisi e miglioramento (8.2.2.5, 8.2.2.6, 8.2.4, 8.3.1, 8.5.2).

13 I PROTOCOLLI

Si elencano le denominazioni dei protocolli e l'articolazione dei loro contenuti.

1. Pianificazione e Controllo economico

Criteri di formazione del bilancio preventivo, gestione dei budget e controllo di gestione

Linee guida di governance della società controllante

2. Pianificazione, Progettazione e controllo dei servizi erogati

3. Gestione amministrativa

Approvvigionamento

Liquidazione fatture

Tesoreria

Spese generali

Utilizzo carte di credito aziendali

Adempimenti fiscali

Procedure contabili

4. Gestione del Personale

Qualificazione e selezione del Personale

Liquidazione retribuzioni e rimborso spese

Utilizzo di personale extra-comunitario

5. Procedimenti giudiziari ed arbitrari e accordi transattivi con soggetti pubblici

6. Monitoraggio del sistema di gestione della sicurezza

Istituzione di Registro dei controlli periodici

Gestione delle manutenzioni

Gestione delle emergenze

Riunioni periodiche

7. Gestione dei rifiuti e misurazioni ambientali

Regole generali per la gestione dei rifiuti

Registrazioni SISTRI

Controlli ambientali sugli impianti

8. Gestione delle informazioni

9. Riesame del Modello

Di seguito si riportano i contenuti dei Protocolli articolati nei termini in precedenza indicati.

PROTOCOLLO n. 1

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO

Criteri di formazione del bilancio preventivo, gestione dei budget e controllo di gestione

Il bilancio preventivo è predisposto nel mese di novembre dell'anno precedente sulla base degli indirizzi che vengono dati dalla dirigenza e condivisi con la società controllante. Riportano gli obiettivi che il bilancio dovrà raggiungere per rispettare il Piano Strategico e Industriale predisposto dalla società controllante e adottato da FR .

Il Controllo di Gestione, coordinato funzionalmente dalla Società controllante, controlla e sintetizza i dati che formano la prima stesura dei budget.

L'Amministratore Unico approva il bilancio preventivo e lo sottopone alla società controllante che può approvarlo o meno. E' fatto obbligo a FR di evidenziare eventuali oneri, costi o spese direttamente o indirettamente a carico della società controllante. Se le singole voci di budget sono approvate, sono vincolanti per la gestione delle attività, mentre se il bilancio preventivo è respinto, il management di Fiera Roma dovrà predisporre un altro con le relative modifiche entro la fine dell'anno precedente all'inizio dell'esercizio di riferimento. Dopo l'approvazione i singoli budget vengono comunicato ai responsabili.

Le singole voci di budget che compongono il bilancio preventivo sono basate sui criteri adottati dalla contabilità industriale di Fiera Roma. Detta contabilità fotografa separatamente l'attività "caratteristica" formata dalla gestione delle manifestazioni e degli eventi, da quella derivante dalla gestione "extracaratteristica" derivante dalla gestione del quartiere.

Nella gestione caratteristica sono previste due macro categorie, le manifestazioni e gli eventi. Le manifestazioni possono essere organizzate da Fiera Roma (Manifestazione dirette e controllate con socio esterno) o organizzate da terzi (Manifestazioni indirette).

I responsabili dei budget di ricavo e di spesa di tutte le Manifestazioni e degli Eventi sono rispettivamente il Direttore Sviluppo Commerciale e il Direttore di Produzione in base alle singole specifiche deleghe.

Il Responsabile di budget della singola Manifestazione organizzata direttamente da Fiera Roma è l'Exhibition Manager, il quale risponde anche dei ricavi. I dati dei costi possono essere forniti direttamente dall'area commerciale se sono riferiti alla promozione, pubblicità, marketing, altre iniziative commerciali. I costi che derivano dall'attivazione di fornitori per l'erogazione dei servizi sono autorizzati dal Direttore di Produzione, nel limite di spesa previsti dalla delega, su richiesta dell'Exhibition Manager e sono accesi dai singoli referenti della Direzione di Produzione sempre con l'autorizzazione del Direttore.

Per tutte le tipologie di eventi, il responsabile di budget è l'Exhibition Manager o il referente commerciale che gestisce la commessa. Il contratto è firmato dall'Amministratore Unico o

dal Direttore Generale e tutta la gestione del budget è identica a quella sopra descritta per le Manifestazioni Dirette.

Per tutte le manifestazioni indirette, organizzate da terzi, il contratto, siglato dai Direttori Sviluppo Commerciale e di Produzione, è firmato dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale, nei limiti di spesa che gli sono stati riconosciuti. Tutte le attivazioni previste dal contratto sono alimentate dai referenti della Direzione di Produzione, con l'autorizzazione del Direttore di Produzione nel limite di spesa previsti dalla delega. Se la spesa è superiore a detti limiti, l'autorizzazione è firmata dall'Amministratore Unico o dal Direttore Generale.

Nella gestione degli eventi, oltre ai costi e ricavi diretti (primo margine), devono essere considerati anche i costi diretti di struttura, quali il personale, le utenze, le manutenzioni, il canone di locazione ecc., che influiscono sui margini successivi. Tutti i costi accesi per la singola commessa sono "ribaltati" nelle manifestazioni, a meno che costituiscano attività necessaria per la conservazione del quartiere o del patrimonio in genere.

L'attività extracaratteristica è prevalentemente costituita da tutte le attività necessarie per il funzionamento del quartiere. Il budget è predisposto prima dell'inizio dell'anno con la collaborazione del responsabile del centro di costo: ad esempio, per la manutenzione e per la conduzione del Quartiere fieristico è il Direttore di Produzione, per la ristorazione e la pubblicità il Direttore Sviluppo Commerciale, per il personale e la cancelleria il Responsabile Area Risorse Umane e per le imposte il Direttore Amministrativo.

Ai fini del risultato economico:

- la responsabilità dei ricavi è in capo al Direttore Sviluppo Commerciale;
- le responsabilità dei costi dei servizi e della produzione sono in capo al Direttore di Produzione;
- la responsabilità dei costi di manifestazione sulle attività di promozione, pubblicità, marketing e altre iniziative commerciali sono in capo agli Exhibition Manager;
- Il Direttore Generale e l'Amministratore Unico rispondono del risultato netto.

Contabilità generale e Contabilità analitica sono impostate secondo criteri speculari: a fronte delle singole registrazioni in prima nota, vengono automaticamente registrate le corrispettive voci della Contabilità industriale. Tale sistema consente di attribuire ad ogni singola voce di costo / ricavo di contabilità generale esclusivamente la voce speculare di contabilità industriale e propedeutica alla produzione della reportistica di commessa (evento fieristico) la cui responsabilità di risultato è in capo esclusivamente all'Exhibition manager (manifestazioni dirette) che risponde al Direttore Sviluppo Commerciale o al Responsabile di Segreteria di Produzione (manifestazioni indirette) che risponde al Direttore di Produzione. Alle funzioni del Controllo di gestione, del Responsabile della contabilità e bilancio e del Responsabile Amministrazione Organizzatori ed Espositori viene riservato il controllo preventivo e consuntivo di tutti i flussi documentali alimentati mediante i singoli moduli operativi.

Trimestralmente, il Controllo di Gestione cura le analisi degli scostamenti tra i budget preventivati ed i consuntivi in termini di costi e ricavi.

Linee guida di governance della Società controllante

La società controllante aggiorna periodicamente le linee guida di governance che individuano le modalità pro tempore vigenti di applicazione dei poteri conferiti all'Amministratore Unico, al Direttore generale ed ai Dirigenti.

Attualmente, in caso di operazioni significative di importo rilevante, intendendosi per tali le operazioni il cui controvalore sia superiore a EURO 100.000,00 e che impegnino FR per un periodo superiore a 1 anno, in particolare riferibili ad atti di amministrazione straordinaria, la società dovrà:

- effettuare preliminarmente un approfondito studio dell'operazione dal punto di vista legale, economico, finanziario e fiscale;
- in caso di acquisizioni o dismissioni, in qualsiasi forma effettuate, di società, aziende o rami di azienda, curare l'eventuale business plan e l'approfondimento di tutti i dati economici e finanziari;
- scegliere le controparti tra soggetti che presentino elevati standard di professionalità e provata esperienza nel settore strategico per la specifica operazione;
- fornire preventivamente alla società controllante una circostanziata informativa dei termini e delle condizioni principali del contratto e tutta la documentazione, ivi incluso il "due diligence report" necessaria e comunque utile per inquadrare e valutare l'operazione.

Su dette operazioni la società controllante esprimerà la propria valutazione preventiva vincolante, comprensiva di eventuali approvazioni condizionate.

Analoga procedura di autorizzazione preventiva viene applicata per l'accensione di linee di credito di breve, medio e lungo termine, l'accensione e/o il rilascio di garanzie assicurative, bancarie e dirette di qualunque importo, assunzioni di personale anche in forma di contratti a tempo determinato.

Le operazioni rilevanti illustrate, approfondite e previste nell'ambito dei budget approvati dalla società controllante non richiedono di essere sottoposte alla procedura sopra indicata.

Secondo esigenze, l'Amministratore Unico ed il Direttore Generale sono tenuti a fornire reports alla società controllante con l'indicazione:

- dello stato di indebitamento di FR e delle società controllate;

- delle disponibilità di cassa di FR e delle società controllate;
- del patrimonio netto, del fatturato e dei costi sostenuti anche con riferimento alle società controllate;
- eventuali problematiche e criticità sull'esecuzione dei contratti aventi un controvalore annuale superiore a Euro 100.000,00 e sullo stato di avanzamento di operazioni rilevanti.

L'Amministratore Unico ed il Direttore Generale sono inoltre tenuti, all'occorrenza a segnalare alla società controllante:

- la revoca o cessazione per qualsiasi causa di fidi bancari, aperture di credito, finanziamenti anche delle società controllate;
- sequestri relativi a beni di FR o delle società controllate;
- ordine o informative della pubblica autorità, ivi compresa quella giudiziaria, emanati nei confronti della società, delle controllate o anche di un Amministratore, un Sindaco ed un Dirigente;
- apertura di contenziosi di importo superiore a 250.000 Euro;
- altri eventi che incidano, negativamente ed in misura rilevante, sui beni di FR e/o delle società controllate.

I citati report e segnalazioni sono compilati in forma libera e forniti in copia all'Organismo di Vigilanza.

La società controllante si riserva l'autorizzazione dei contratti di importo superiore ad Euro 100.000,00 per singolo contraente ed esercizio e della sottoscrizione di rapporti di carattere professionale e/o consulenze di importo superiore ad Euro 10.000,00, sempre per singolo contraente ed esercizio. Si riserva inoltre di emettere un Regolamento degli acquisti per i contratti a trattativa privata.

PROTOCOLLO n.2***PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI***

Le attività, le relative responsabilità e le evidenze utilizzate per i controlli relativi alla realizzazione degli eventi e dei servizi erogati sono dettagliatamente riportate nel Manuale della Qualità, sez. 7, punti 7.1 (Pianificazione), 7.2 (requisiti), 7.3 (Progettazione) e costituiscono l'insieme dei controlli operativi del sistema di gestione per la qualità.

I verbali di progettazione (Mod. MR48) ed i Piani di Lavoro (PL) costituiscono evidenze utili anche per le verifiche sull'efficacia del Modello 231. Copia di detta documentazione, raccolta dalla Segreteria di Produzione, debitamente sottoscritta dall'Exhibition Manager o da altro soggetto referente secondo quanto indicato per gli eventi e dal Direttore di Produzione secondo quanto prescritto per i servizi erogati, viene trasmessa dalla Segreteria stessa all'Organismo di Vigilanza.

La lista delle abbreviazioni utilizzate per la descrizione delle attività è riportata nel Manuale della Qualità, sez. 3, punto 3.3.

E' inoltre impegno di FR verificare che il personale utilizzato da terzi per gli allestimenti espositivi risulti in regola rispetto agli adempimenti legislativi, previdenziali e fiscali. Allo scopo, vengono espletate le procedure di seguito riportate.

Nel caso di allestimenti per manifestazioni curate da terzi, l'espositore e l'allestitore accreditano nel Portale dei Servizi di Fiera Roma i lavoratori che dovranno accedere nel quartiere fieristico per effettuare i lavori. L'Accreditamento avviene con una auto-certificazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro ed il rispetto della normativa vigente sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. A fronte dell'auto-certificazione il sistema emette i "passi" di accesso che vengono ritirati il giorno di primo ingresso. I controlli sulla regolarità degli accessi avviene all'ingresso carraio EST da parte della società di sorveglianza civile.

Nel caso di allestimenti curati direttamente da Fiera Roma, i fornitori prescelti, come previsto nel modulo qualità MR 63, sono tenuti a consegnare alla Direzione di Produzione la seguente documentazione:

- ✓ CCIAA – non inferiore a sei mesi dalla data dell'incarico;
- ✓ Copia del Libro Unico del Lavoro con l'esclusione dei dati retributivi;
- ✓ DM 10 del mese precedente alla data della richiesta, in alternativa o l'EMENS o l'F24;
- ✓ La lista dei lavoratori che accederanno nel quartiere fieristico, riportata su carta intestata a firma del legale rappresentante, consegnata almeno 5 giorni prima dell'ingresso;
- ✓ DURC – non inferiore a quattro mesi;

Fiera Roma, ricevuta la documentazione, emette i "passi" e li consegna direttamente all'ingresso carraio NORD. Ad ogni ingresso il personale di sorveglianza, tramite codice a barre, registra l'ingresso e l'uscita dei lavoratori.

I controlli sulla regolarità degli accessi avviene al citato ingresso da parte della società di sorveglianza civile o da parte di personale di Fiera Roma.

E' possibile stampare sul programma Diamond tutti gli ingressi del giorno.

Documenti allegati

1. Verbali di progettazione
2. Piani di Lavoro

PROTOCOLLO n. 3**GESTIONE AMMINISTRATIVA****Approvvigionamento**

Le attività, le relative responsabilità e le evidenze utilizzate per i controlli relativi all'approvvigionamento sono dettagliatamente riportate nel Manuale della Qualità, sez. 7, punto 7.4 e costituiscono l'insieme dei controlli operativi del sistema di gestione per la qualità.

Regole, responsabilità e documenti per gli acquisti ed i controlli in accettazione dei beni e dei servizi sono riportati nelle due Procedure acquisti (PGSQ 002 e PGSQ 003) e costituiscono l'insieme dei controlli operativi del sistema di gestione per la qualità.

Copia delle Schede Fornitore viene fornita, a richiesta, dal Direttore Amministrativo all'Organismo di Vigilanza. L'Exhibition Manager, i Dirigenti o il Direttore Generale, a seconda dei casi, sono tenuti a fornire all'Organismo stesso copia dei contratti sottoscritti o dei "formulari" utilizzati per gli ordini per servizi agli espositori di valore superiore a € 15.000,00.

Il Direttore Amministrativo è inoltre tenuto a verificare se i "Consuntivi di spesa" per servizi da realizzare con rapidità, sostitutivi di ordini, siano stati utilizzati nei limiti dei budget autorizzati. Copia dei Consuntivi extra budget viene fornita dallo stesso Direttore all'Organismo di Vigilanza.

La rendicontazione del processo di approvvigionamento è guidata da apposito software applicativo denominato *Ad hoc Enterprise ZUCCHETTI*.

La lista delle abbreviazioni utilizzate per la descrizione delle attività è riportata nel Manuale della Qualità, sez. 3, punto 3.3.

Documenti allegati

1. Schede fornitore
2. Consuntivi di spesa

Liquidazione fatture

Il Direttore Amministrativo riceve dalla Funzione Competente il modello di autorizzazione emissione fattura (AUTFA) siglato dal Responsabile della Funzione e firmato dal Direttore di Produzione e attestante anche la regolare esecuzione della fornitura e/o del lavoro. Ricevuta la fattura dal fornitore, controlla la corrispondenza con AUTFA in termini di corretta intestazione, importo, competenza, nominativo fornitore, natura del bene/servizio e condizioni di pagamento. Inoltre verifica la corrispondenza con l'Ordine di cui alla procedura approvvigionamenti.

Se il controllo ha esito positivo, si procede alla protocollazione delle fatture passive ai fini Iva e alla successiva contabilizzazione delle stesse.

Se viene rilevato un errore nell'intestazione della fattura, viene segnalato al fornitore.

Nei restanti casi vengono chieste spiegazioni alla Funzione Competente, la quale esamina i documenti e i dati nel Sistema Informativo ed il Direttore Amministrativo procede secondo i casi di seguito riportati:

1. l'importo non coincide con quanto riportato sulla AUTFA

Esiste il limite di tolleranza del 10% con un massimo di Euro 100 (cento/00) che consente di procedere nella contabilizzazione della fattura. Oltre questo limite di tolleranza, la Funzione Competente provvede ad annullare l'AUTFA non corretta inserendone a sistema una nuova o ad integrare quella esistente, sottoponendola di nuovo all'approvazione secondo le deleghe di firma vigenti. Se l'errore dipende dal fornitore, la Funzione Competente provvede a contattare lo stesso per l'emissione della relativa nota credito.

2. la competenza non coincide:

Se la descrizione del periodo di competenza indicata nell'AUTFA non è corretta, si provvede alla corretta imputazione direttamente tramite la registrazione della fattura. Se la descrizione del periodo di competenza sulla fattura è un errore del fornitore, si avverte la Funzione Competente che richiede al fornitore di stornare il documento e rimetterne uno corretto.

3. il conto/descrizione non coincide:

Se il conto di costo inserito nell'AUTFA si riferisce ad una tipologia di bene/servizio diversa da quella indicata in fattura, in sede di registrazione della fattura si provvede alla relativa correzione. Se la descrizione in fattura della fornitura è un errore del fornitore, si avverte la Funzione Competente che richiede al fornitore di stornare il documento e rimetterne uno corretto.

4. le condizioni di pagamento non coincidono:

Qualora le condizioni di pagamento sull'AUTFA non coincidano con quelle usuali (90 giorni data fattura), se tale discordanza non risulti già dal Contratto o da altro documento ufficiale di accordo con il Fornitore, si richiede al Responsabile della Funzione Competente di sottoporre all'autorizzazione dell'Amministratore Unico i nuovi termini di pagamento, quindi si procede alla registrazione corretta della fattura. Se invece le condizioni di pagamento sulla fattura differiscono da quelle indicate sull'AUTFA, dopo aver sentito la Funzione Competente, si procede a registrare la fattura sulla base dei dati inseriti nell'AUTFA o delle informazioni ricevute dalla Funzione stessa.

5. ricezione della fattura ma non della relativa autorizzazione:

Se non c'è l'AUTFA, si richiedono spiegazioni alla Funzione Competente. Se questa non ha inserito l'AUTFA nel Sistema Informativo, deve provvedere al relativo inserimento. Le autorizzazioni devono essere inserite a sistema dalla Funzione Competente entro il secondo giorno e comunque entro l'ultimo giorno del mese nel quale è stata fornita la merce o prestato il servizio. Se invece si rileva che l'errore è a carico del fornitore, la Funzione Competente richiede allo stesso lo storno della fattura e l'emissione della relativa nota di credito.

6. ricezione della autorizzazione ma non della relativa fattura:

In questo caso, l'avvenuto inserimento nel Sistema Informativo dell'AUTFA consente di imputare correttamente il costo nel periodo di competenza allorquando verrà registrata la fattura all'atto della sua ricezione.

7. la fornitura è stata eseguita ma non vi è ricezione né dell'autorizzazione né della fattura

Sulla base dell'analisi dei contratti in essere e degli scostamenti di budget riguardo al consuntivo, il Responsabile del Controllo di Gestione, in collaborazione con il Responsabile Contabilità e Bilancio verifica la necessità di inserire l'importo a sistema e sollecita la Funzione Competente ad emettere la necessaria AUTFA e dare avvio al processo di emissione della fattura da parte del fornitore.

In presenza dei casi sopra enunciati, all'atto dell'individuazione dell'anomalia il Direttore Amministrativo è tenuto ad emettere un "Rapporto di non conformità" per l'Organismo di Vigilanza.

Compete al Responsabile Contabilità e Bilancio di provvedere all'inserimento nel Sistema Informativo dei dati anagrafici, legali e fiscali del fornitore (ragione sociale, legale rappresentante, partita Iva, codice fiscale, sede legale e operativa, condizioni di pagamento, banca d'appoggio, ecc.) all'atto dell'accreditamento o in occasione di successive variazioni.

Lo stesso Responsabile amministrazione e Contabilità, dopo aver registrato e protocollato le fatture, esegue la loro archiviazione, avendo cura di allegare ad ogni fattura la relativa autorizzazione e il relativo ordine di acquisto. Gli originali delle fatture sono archiviati per numero di Protocollo Iva.

Documenti allegati

1. Modello di autorizzazione emissione fattura
2. Rapporto di non conformità

Tesoreria

Nell'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento vengono rispettati tutti gli adempimenti relativi ai riscontri documentali, ai rapporti bancari, alla riconciliazione dei conti dei corrispondenti bancari e le procedure particolari per la gestione delle piccole spese.

Vengono accettati esclusivamente pagamenti effettuati con bonifici bancari e addebiti automatici su c/c o assegni. In ogni caso, non si accettano pagamenti in contanti superiori a 999,00 €. Analoga regola si applica alle spese aziendali per le quali, in casi eccezionali, vengono eseguite tramite assegni bancari.

Nessun tipo di pagamento può pertanto esser effettuato in contanti, o in natura, salvo se di modica entità. Eventuale denaro contante, ricevuto come forma di pagamento, deve essere riversato appena possibile in banca.

Per le piccole spese possono essere effettuate operazioni di ritiro di contante dai c/c alle seguenti condizioni:

- piccoli importi debitamente documentati e per valori non superiori ad € 250,00 per operazione;
- girata dell'assegno da parte del Direttore Amministrativo e, in sua assenza, del Responsabile Contabilità;
- "mandato di cassa" che permette al Cassiere di ritirare la somma stabilita;
- custodia del contante in cassaforte affidato al Cassiere.

Ogni movimento è tempestivamente registrato in un "giustificativo" di spesa a cura del Cassiere. Ogni mese, a consuntivo, il Cassiere consegna il "giustificativo", debitamente aggiornato, al Responsabile Contabilità affinché lo stesso effettui la riconciliazione delle entrate e delle uscite.

Le fatture di incasso vengono emesse dal Responsabile Amministrazione Organizzatori ed Espositori sulla base di quanto indicato dagli impegni contrattuali e delle evidenze fornite al Direttore Amministrativo, a seconda dei casi, dall'Exhibition Manager o dal Direttore di Produzione.

Il Direttore Amministrativo autorizza il pagamento delle fatture a seguito dei controlli individuati dalle procedure in precedenza indicate sulla loro liquidazione.

Il Cassiere addetto alla preparazione degli ordini di pagamento alla banca controlla che siano sottoposti per il pagamento solamente quei debiti che:

- sono giunti alla loro scadenza contrattuale;
- sono originati da documenti autorizzati, controllati e registrati.

Se, in casi eccezionali, il pagamento deve avvenire tramite assegno bancario, questo è preparato da persona diversa da quella che ha in custodia il libretto (tutti gli assegni portano la dicitura non trasferibile). Gli Assegni vengono firmati con firma abbinata ed il primo firmatario è tenuto ad assicurarsi che siano stati correttamente e compiutamente eseguite le procedure di liquidazione.

L'ordine di pagamento per la banca è firmato, o disposto tramite digitazione del Pin, dal Direttore Amministrativo, il quale custodisce il Pin nella cassaforte della Società. Nel caso di assenza del Direttore Amministrativo la custodia del Pin è affidata al Responsabile Contabilità. In ogni caso, chi ha il compito di predisporre gli ordini di pagamento non deve essere la persona che digita i Pin autorizzativi del pagamento sui documenti predisposti.

L'autorizzazione al pagamento, fino alla somma di Euro 25.000, è fornita dal Direttore Amministrativo. In caso di sua assenza dal Direttore Generale. Per importi superiore a Euro 25.000 fino a 100.000 l'autorizzazione è sempre fornita dal Direttore Generale.

I bonifici effettuati dalla Direzione Amministrazione e Finanza, attraverso il sistema remote banking, sono preparati dal Cassiere e autorizzati dal Direttore Amministrativo con password segreta, mentre i bonifici per gli accrediti degli stipendi dei dipendenti e collaboratori di Fiera Roma, sono preparati e autorizzati dal Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione.

Di norma, il pagamento degli scaduti segue il criterio temporale, in base al quale viene messo in pagamento l'importo scaduto da più tempo. Tuttavia tale criterio – di ordine generale - può subire delle eccezioni in presenza di risorse finanziarie scarse. In tal caso, la priorità nei pagamenti spetta ai dipendenti e allo Stato (imposte e tasse). Inoltre, l'ordine terrà conto anche delle esigenze legate alla tenuta delle manifestazioni e al corretto svolgimento dell'attività aziendale.

Sono effettuate ogni mese delle riconciliazioni bancarie (in modo tempestivo) da un impiegato diverso da quello che ha predisposto gli ordini di pagamento. Tutte le riconciliazioni debbono essere sottoposte al Direttore Amministrativo per riscontro e presa visione.

Il Cassiere, laddove richiesto, informa l'Organismo di Vigilanza sulle richieste di esecuzione di incasso di contante uguale o superiore a € 1.000,00, nonché dei bonifici sensibilmente superiori alla media dei pagamenti di norma effettuati per la medesima causale.

Tutti gli esborsi finanziari superiori a 100.000 €, debbono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione della società controllante.

Per qualsiasi pagamento così come qualsiasi incasso deve essere riconosciuta in modo chiaro e non equivoco la controparte. Non possono essere effettuati pagamenti o ricevere incassi da controparti diverse da quelle con cui si è intrattenuto normali rapporti d'affari.

Nella gestione dei solleciti di pagamento, il Direttore amministrativo è tenuto al rispetto dei seguenti criteri:

.....

Nei casi in cui l'Amministratore Unico, il Direttore Sviluppo Commerciale o il Direttore di Produzione abbiano richiesto di sospendere il sollecito, ovvero l'avvio della pratica legale, il Direttore Amministrativo è tenuto ad emettere un "Rapporto di non conformità" per l'Organismo di Vigilanza.

Il Direttore Amministrativo risponde anche della gestione delle fidejussioni. Queste sono ricevute dalla Funzione Competente o dall'Ufficio Acquisti e archiviate in ordine alfabetico. Trimestralmente detto Responsabile segnala gli svincoli e predispone le relative lettere.

Il Direttore Amministrativo procede periodicamente alla riconciliazione dei conti transitori relativi alle note di credito da ricevere, alle fatture da ricevere, agli anticipi a fornitori e alle fidejussioni.

Il Direttore Amministrativo è tenuto a fornire mensilmente all'Amministratore Unico le evidenze sullo stato dei crediti e dei debiti. Copia di dette evidenze viene fornita all'Organismo di Vigilanza.

Documenti allegati

1. Evidenza dei crediti e dei debiti

Spese Generali

I Servizi Generali gestiscono le spese relative alla gestione dei servizi postali, cancelleria e piccoli acquisti.

Per la posta viene di norma utilizzata l'affrancatrice. Quest'ultima addebita un conto corrente postale dedicato. Gli addetti dei Servizi Generali presentano al Responsabile Area Risorse Umane le richieste e quest'ultimo richiede al Direttore Amministrativo i versamenti sul conto.

In casi particolari (guasto dell'affrancatrice, posta consegnata ai Servizi Generali dopo le ore 14.30, posta da consegnare di piccolissima quantità) l'affrancatura può essere pagata anche con soldi in contanti. In questi casi i Servizi Generali richiedono al Tesoriere

l'anticipo di una piccola somma di danaro, in genere circa Euro 50,00 e consegnano allo stesso la ricevuta dell'avvenuto pagamento rilasciata dall'ufficio postale.

Nel caso di ricorso a "pony express" i Servizi Generali presentano un modulo al Responsabile Area Risorse Umane per l'acquisto di un carnet di biglietti che viene autorizzato dal Direttore Amministrativo.

La spedizione tramite corriere viene effettuata a seguito della ricerca del più economico. Il corriere prescelto, terminato il servizio, emette fattura a Fiera Roma.

Ogni fine mese i Servizi Generali forniscono al Responsabile Area Risorse Umane evidenze con l'indicazione del numero dei pezzi spediti e dei costi sostenuti per l'invio della posta e per l'utilizzo dei Pony Express e dei Corrieri.

I Servizi Generali provvedono anche all'acquisto della cancelleria o di altri beni ed accessori per ufficio utilizzati direttamente dai dipendenti e collaboratori di Fiera Roma o, su richiesta, anche per gli organizzatori delle eventi. Sulla base dei listini forniti si acquista la cancelleria dal fornitore che vende il bene al prezzo più economico. Pertanto, ci potranno essere più ordini effettuati contemporaneamente a diversi fornitori. In caso di urgenza o quando il bene non viene venduto dai fornitori abituali, il Tesoriere è autorizzato a consentire l'acquisto in contanti sino all'importo massimo di € 300,00.

Ogni fine mese i Servizi Generali aggiornano, per il Responsabile Area Risorse Umane evidenze con i costi sostenuti ed il valore della giacenza di magazzino.

Su richiesta del Responsabile Area Risorse Umane, il Direttore Amministrativo fornisce un fondo cassa rinnovabile di € 100,00 ai Servizi Generali per i piccoli acquisti dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale che possono essere formalizzati anche tramite e-mail da indirizzare, per conoscenza, anche al Responsabile Area Risorse Umane. I Servizi Generali, ogni fine mese, compilano un report sui movimenti del fondo cassa.

Il Responsabile Area Risorse Umane richiede inoltre al Direttore Amministrativo l'anticipo del contante che il tesoriere consegnerà all'addetto dei Servizi Generali per effettuare pagamenti tramite bollettino postale.

Utilizzo carte di credito aziendali

I capi funzione, valutata l'effettiva necessità in relazione alla frequenza delle trasferte, inviano richiesta di rilascio della carta al Responsabile Area Risorse Umane. Qualora venga la richiesta ritenuta fondata, detto Responsabile la sigla e la invia all'Amministratore Unico per l'opportuna autorizzazione. Dopo l'approvazione, la richiesta viene trasmessa al Direttore Amministrativo che promuove le azioni necessarie per l'ottenimento della carta ed informa anche il capo funzione richiedente.

La carta può essere utilizzata esclusivamente per spese vive di trasferta, essendo escluso qualunque uso per fini personali.

Prima di ogni trasferta, il titolare della carta limita al minimo indispensabile la richiesta di anticipo e, a fronte di ogni spesa, controlla che sulla ricevuta di spesa siano riportate le informazioni richieste dalle norme aziendali in fatto di rimborso delle spese di trasferta; trattiene quindi copia della ricevuta di spesa. Al rientro in sede, compila la nota spese, elencando cronologicamente le spese sostenute a mezzo carta di credito aziendale, unitamente alle spese non sostenute con carta di credito.

Il Direttore Amministrativo riceve mensilmente l'estratto conto contenente i movimenti del periodo per ciascuna carta e verifica l'esattezza delle singole voci confrontandole con la documentazione allegata alla nota spesa compilata dal titolare della carta. Per le spese non sostenute con carta di credito, si provvede a richiedere al Cassiere la liquidazione per cassa dell'importo al titolare della carta.

Adempimenti fiscali

a) Adempimenti mensili

Il Direttore Amministrativo predispone la liquidazione Iva mensile, previo controllo sulle registrazioni delle fatture passive in termini di correttezza del codice Iva attribuito, del fornitore selezionato e del numero e data documento inseriti. Prima di procedere alla stampa fiscale del Libro Iva Acquisti, controlla che non vi siano errori nella sequenza numerica del protocollo Iva. Quindi riceve dalla funzione "Gestione Espositori Manifestazione" il saldo Iva Vendite firmato dal Responsabile ed effettua la liquidazione Iva mensile nei confronti dell'Erario.

Provvede alla liquidazione diretta dell'Iva, tramite modello F24, comunicando l'apposito modello al Tesoriere. Se la liquidazione mensile evidenzia un saldo Iva a debito, il Tesoriere predispone il bonifico per l'importo dovuto previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo. Se la liquidazione mensile evidenzia invece un saldo Iva, si procede alla registrazione in contabilità.

Il Direttore Amministrativo autorizza inoltre del versamento delle ritenute d'acconto per i lavoratori autonomi tramite modello F24. Successivamente si effettua la relativa registrazione e l'archiviazione presso gli uffici amministrativi.

b) Adempimenti annuali

Il Direttore Amministrativo provvede alla predisposizione e all'invio, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, delle Certificazioni di cui all'articolo 4), DPR n. 322 del 22/07/1998 relative ai redditi diversi da quelli di lavoro dipendente e assimilati, corrisposti nell'anno precedente. Tali certificazioni sono firmate dall'Amministratore Unico ed archiviate presso gli uffici amministrativi .

Il Direttore Amministrativo ed il Responsabile Area risorse Umane, ciascuno per quanto di propria competenza, predispongono il modello 770.

Procedure contabili

Il sistema contabile gestionale attualmente adottato da Fiera Roma srl è il software Ad Hoc Enterprise prodotto e mantenuto, mediante gestione presso la server farm di Lodi ed in modalità Asp, dalla società Zucchetti Spa.

Tale sistema contabile alimenta tutti i dati relativi al bilancio sia civilistico che industriale dell'azienda e lo stesso è suddiviso in distinti moduli operativi ai quali hanno accesso i vari operatori sulla base dei compiti ad ognuno assegnati.

I moduli di cui si compone tale sistema operativo sono i seguenti:

1. modulo Generale;
2. modulo Analitica;
3. modulo Tesoreria;
4. modulo Vendite;
5. modulo Acquisti;
6. modulo Cespiti e Ritenute fiscali;
7. modulo Archivi.

I dipendenti che hanno accesso a tale sistema vengono identificati dallo stesso mediante password e numero identificativo d'accesso univoco. Tutto ciò consente sia la tracciabilità del dato alimentato che il controllo dei costi / ricavi della commessa per i quali gli stessi vengono accesi. Altresì ogni operatore, al fine di poter produrre e completare il ciclo documentale da sottoporre a firma del proprio responsabile / direttore d'area / amministratore unico (nei limiti di spesa previsti per tali figure sulla base delle relative deleghe di attribuzione), ha accesso esclusivamente all'interno del modulo contabile gestionale di sua competenza.

Le funzioni amministrative preposte debbono osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del Bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi.

Pertanto, è vietato indicare o inviare, per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. E' fatto, inoltre, divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione) ovvero

volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 C.C.

Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili. L'Amministratore Unico ed il Direttore Amministrativo, che intervengono nel procedimento di stima, devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento.

Sono inoltre tenuti ad osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società, e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge. In tale prospettiva, è fatto divieto a tutti i dipendenti di impedire od ostacolare in qualunque modo, anche occultando documenti o utilizzando altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione, proprie dei Revisori.

Il Direttore Amministrativo e le altre funzioni coinvolte nella gestione amministrativa e contabile, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei poteri conferiti, devono consentire la chiara individuazione degli atti prodotti e dei ruoli intervenuti, anche attraverso efficaci sistemi di archiviazione documentale. Collaborano inoltre con l'Amministratore Unico e la funzione di Controllo di Gestione per la predisposizione dei report e delle informazioni richiesti dalla società controllante, motivando e richiamando sempre le fonti dei dati forniti.

Copie dei verbali di visite ispettive e di accertamenti dell'Amministrazione finanziaria vengono fornite all'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO n.4***GESTIONE DEL PERSONALE*****Qualificazione e selezione del personale**

La procedura varia a seconda della tipologia della figura professionale ricercata e ciò comporta delle differenze nel suo iter. La ricerca infatti può essere condotta internamente o tramite l'ausilio di società di selezione del personale.

La formazione del Budget del Personale

Il Responsabile Risorse Umane, ricevute dall'Amministratore Unico le linee strategiche del personale e le indicazioni utili all'elaborazione del budget annuale, comunica alle Direzioni aziendali le linee guida per la stesura delle richieste di personale. Detto Responsabile, ricevute dalle Direzioni le richieste di incremento dell'organico opportunamente motivate, le sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico. Una volta approvato l'organico previsionale, il Responsabile Risorse Umane elabora il budget e lo comunica ai Direttori di Area.

La Richiesta del Personale

Nel corso dell'esercizio, l'attuazione del budget è comunque soggetta allo specifico rinnovo richiesta da parte delle Direzioni aziendali e comporta la preventiva verifica della persistenza delle condizioni che avevano motivato l'autorizzazione originaria.

Indipendentemente dalla tipologia contrattuale, la richiesta viene effettuata dal Responsabile di Funzione richiedente attraverso la compilazione del modulo "richiesta inserimento personale". Detto modulo contiene tutte le indicazioni necessarie per poter iniziare correttamente il processo di ricerca e selezione sulla base delle seguenti informazioni:

- Unità richiedente,
- profilo richiesto,
- tipologia contrattuale,
- durata del contratto,
- posizione di lavoro,
- competenze richieste,
- riferimenti al budget e motivazioni.

Il modulo è firmato dal Responsabile di Funzione richiedente e dal Direttore della direzione di appartenenza.

La ricerca e la selezione

La richiesta al Responsabile Area Risorse Umane dovrà essere consegnata almeno 45 giorni prima dalla data di inserimento prevista. Tempi più rapidi sono possibili solo per l'ingresso di risorse che hanno già sostenuto colloqui per altre posizioni aziendali.

Il Responsabile Area Risorse Umane verifica se la richiesta è stata prevista nel budget sia in termini di costi che di tempi. Se la richiesta non è prevista in budget viene svolta un'analisi finalizzata alla valutazione della stessa. Verificata la rispondenza tra la richiesta ed il budget, o accettata comunque come extra-budget, viene comunicata all'Amministratore Unico per l'approvazione definitiva che avviene, in caso di condivisione, tramite la firma del modulo "richiesta inserimento personale". L'accettazione della richiesta, o la sua negazione, viene quindi comunicata dal Responsabile Area Risorse Umane alla Direzione della Direzione di appartenenza.

La ricerca del personale varia a seconda dell'inquadramento e del livello di esperienza richiesto. Il Responsabile Area Risorse Umane valuta se condurre direttamente l'attività di ricerca o se avvalersi di società specializzate. Qualsiasi iniziativa verso l'esterno viene comunque eseguita dopo aver verificato se sia disponibile personale interno per rivestire la posizione richiesta attraverso la ricerca all'interno della banca dati dell'azienda.

Compete al Responsabile Area Risorse Umane prendere i contatti con la testata o il sito internet più idonei per la ricerca del profilo richiesto. Sarà, inoltre, suo compito definire il testo dell'annuncio e dividerlo con il Direttore dell'Area richiedente. La spesa dell'inserzione è autorizzata dal Direttore Generale.

In caso di affidamento a società terze, su autorizzazione dell'Amministratore Unico, il Responsabile Area Risorse Umane predisporre accordi quadro con la società di ricerca e selezione, nonché le modalità di collaborazione che potranno riguardare l'intero processo di ricerca e selezione o una parte di esso. E' ammessa la collaborazione con società diverse da quelle con cui si sono instaurati accordi quadro, purché garantiscano una specializzazione nelle aree e/o settori in cui operano, alti livelli di qualità e di competenza e, comunque, un costo competitivo.

La selezione del personale è curata dal Responsabile Risorse Umane o da una risorsa da lui incaricata. Dopo un primo screening dei Curricula Vitae, viene individuata una rosa di candidati e viene organizzato un successivo incontro con il Direttore della direzione richiedente. Quest'ultimo potrà anche coinvolgere o delegare il Responsabile dell'Unità Organizzativa richiedente. La scelta del candidato deve essere condivisa tra il Responsabile Risorse Umane ed il Direttore della Direzione di riferimento.

Qualora sia coinvolta una società esterna, a quest'ultima potranno essere richiesti i soli curricula dei candidati selezionati con valutazioni ed opinioni o Il candidato prescelto, il quale viene convocato in azienda per la comunicazione dei termini della proposta di assunzione.

All'accettazione della proposta da parte del candidato, il Responsabile Risorse Umane richiede al futuro dipendente di presentare i seguenti documenti:

- copia della Carta d'identità,
- fotocopia del codice fiscale,
- ultimo Cedolino Retribuzione o ultimo CUD,
- eventuale dichiarazione di iscrizione nelle liste speciali fornite dal Centro per l'Impiego (lavoratore disabile, iscritto nelle liste di mobilità, disoccupato da più di 24 mesi).

La documentazione richiesta per l'assunzione, dovrà essere presentata dal neo assunto al Responsabile Area Risorse Umane il primo giorno di lavoro o, se necessario ai fini delle comunicazioni agli enti territoriali, prima del suo ingresso in azienda.

Il Responsabile Risorse Umane risponde delle modalità di gestione dell'anagrafica dipendenti, autorizzando i nominativi incaricati di inserire nuovi soggetti o effettuare modifiche.

E' inoltre tenuto a comunicare all'OdV l'eventuale assunzione di personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della Pubblica Amministrazione o abbia relazioni di parentela/affinità con soggetti della Pubblica Amministrazione che intrattengono rapporti diretti con l'azienda o che operano in posizione di comando nelle Amministrazioni rappresentate nella società controllante.

Idoneità sanitaria al lavoro

L'idoneità sanitaria al lavoro viene eseguita se si è esposti a particolari rischi inerenti lo svolgimento della mansione e può essere di due tipologie:

- idoneità generica, valida per tutte le mansioni,
- idoneità specifica, legata all'esposizione a particolari rischi che potrebbero accadere nello svolgimento di specifiche mansioni.

L'identificazione dei rischi relativi allo svolgimento della mansione sono a carico del Responsabile del Servizio di Prevenzione & Protezione, mentre l'identificazione degli accertamenti clinici necessari a prevenire i rischi e la certificazione dell'idoneità, sono sotto la responsabilità del medico competente.

La visita medica deve comunque avvenire entro il periodo di prova, sia per l'accertamento della idoneità generica, che per l'accertamento dell'idoneità specifica e dovrà essere svolta presso la ASL di appartenenza del candidato. Qualora la ASL interessata non fosse in grado di rilasciare l'idoneità richiesta, il candidato dovrà ricorrere ad un ente pubblico o un istituto riconosciuto o rilasciare l'assenso per sottoporsi alla visita da parte del medico competente di FR.

I lavoratori che hanno svolto le medesime mansioni presso la società di provenienza e, pertanto, soggetti agli stessi rischi presenti nella nuova posizione, possono presentare copia della cartella clinica sanitaria rilasciata dal precedente datore di lavoro. Per i lavoratori interinali, l'accertamento dell'idoneità lavorativa è a carico della società di somministrazione.

L'assunzione del dipendente può essere subordinata all'accettazione da parte del medico competente della Società del certificato di idoneità fisica presentato dal candidato.

Gli obblighi di comunicazione

Il neo assunto compila il modulo "Avvio Pratica di Assunzione" contenente i dati anagrafici, il titolo di studio, le informazioni relative al C/C bancario e tutte le informazioni utili per l'Amministrazione del Personale e sottoscrive anche il modulo sulla Privacy.

Tutte le comunicazioni agli enti territoriali vengono effettuate dall'Area Risorse Umane.

Inoltre, l'Area Risorse Umane comunica mezzo e-mail:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione & Protezione, le generalità del neo assunto, il livello di inquadramento e l'ubicazione della postazione;
- Al Responsabile della Qualità, le generalità del nuovo dipendente, il titolo della posizione, il livello di inquadramento e l'area e/o Unità Organizzativa di appartenenza, data di assunzione e cessazione in caso di assunzione a tempo determinato;
- Alla Direzione di Produzione:
 - Ufficio Tecnico, la necessità di installare un telefono da tavolo;
 - Pianificazione e Programmazione attività Tecniche, la necessità di fornire una postazione di lavoro;
- Ai Servizi Informatici, la necessità di installare un pc da tavolo, di attivare una casella e-mail e di fornire un tesserino di riconoscimento;
- Ai Servizi Generali, l'autorizzazione all'ingresso in sede.

Proroghe

Tutte le richieste di proroghe sono comunicate, opportunamente motivate, dal Direttore della direzione interessata o, su sua delega, dal Responsabile di Funzione richiedente al Responsabile Area Risorse Umane, il quale valuta se sottoporre l'autorizzazione all'Amministratore Unico.

Stage

L'accettazione di "stagisti" comporta la stipula di una convenzione con l'ente promotore. E' facoltà del Responsabile Risorse Umane stipulare accordi quadro con le Università o con le scuole di specializzazione o direttamente con il Centro per l'Impiego. La stesura del progetto formativo, sulla base della politica aziendale in materia di stage, è formulata dal Responsabile Area Risorse Umane in collaborazione con il Direttore della direzione interessata e/o con il Responsabile di Funzione richiedente, se delegato dal Direttore, e riporta la durata dello stesso e l'importo del rimborso spese.

Viene anche attivata una polizza assicurativa integrativa per la responsabilità civile e per la copertura di rischi in caso di infortunio.

Contratti di somministrazione

Per l'inserimento dei lavoratori interinali è necessario compilare il modulo "richiesta inserimento del personale". Anche la selezione del lavoratore interinale è svolta dal referente del Responsabile Area Risorse Umane e dal Direttore della direzione interessata e/o il Responsabile di Funzione se delegato dal Direttore.

Contratti parasubordinati

Il Responsabile Area Risorse Umane definisce il progetto di lavoro in collaborazione con il Direttore della direzione interessata e/o il Responsabile di Funzione richiedente se delegato dal Direttore. Il collaboratore interessato, al momento della compilazione del modulo "Avvio pratica di assunzione", deve indicare se è già iscritto ad altre forme di previdenza (Es. Cassa avvocati, dottori commercialisti, giornalisti ecc.) o se titolare di pensione.

Categorie Protette e Assunzioni Agevolate

Gli interessati devono fornire al momento dell'accettazione dell'offerta di lavoro o comunque prima del loro ingresso in azienda, a seconda dei casi:

- il certificato di iscrizione nelle liste di mobilità per i lavoratori posti in mobilità;

- il certificato di iscrizione nelle liste di disoccupazione per i lavoratori disoccupati da più di 24 mesi;
- il certificato di iscrizione nelle liste delle categorie protette con riportata la percentuale di invalidità, per i lavoratori disabili.

Avvenuta l'assunzione, viene comunicato al Centro per l'Impiego competente per territorio l'assunzione del lavoratore che fruisce di una assunzione agevolata o appartenente alle categorie protette.

Cessazione del rapporto di lavoro

Compete al Responsabile Area Risorse Umane comunicare all'interno la cessazione di un rapporto di lavoro del dipendente o del collaboratore e della fine di una stage; Provvede inoltre alle segnalazioni agli enti territoriali. Le spettanze di fine rapporto vengono liquidate entro la fine del mese successivo al termine del rapporto di lavoro.

Liquidazione retribuzioni e rimborsi spese

Mensilmente il Responsabile Area Risorse Umane effettua la registrazione delle retribuzioni utilizzando i conteggi e tutti i documenti di competenza del mese di riferimento, giustificativi di entrate ed uscite. Riceve inoltre il Modello F24 per i versamenti previdenziali, tributari e assicurativi relativi ai compensi.

I conteggi di liquidazione avvengono sulla base della seguente documentazione:

- ✓ elenco presenze ordinarie e straordinarie,
- ✓ giustificativi di assenza,
- ✓ diarie,
- ✓ rimborsi e addebiti di spese,
- ✓ eventuali incentivi.

Rilevazione presenze giornaliere

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in azienda provvisto di tessera magnetica consegnata all'atto dell'assunzione, che è nominativa e deve essere utilizzata personalmente. Il dipendente provvede alla timbratura presso la torretta marca tempo posizionata all'ingresso della propria palazzina di lavoro all'inizio ed alla fine della giornata

di lavoro, all'uscita ed al rientro dalla pausa del pranzo, ogniqualvolta entra od esce dall'Azienda, compresi scioperi, assemblee e lavori fuori sede.

Per il personale inquadrato con il livello di Quadro sono previste due timbrature.

L'omessa timbratura comporta l'obbligo di giustificare la stessa tramite apposita comunicazione al Responsabile Area Risorse Umane.

In caso di smarrimento della tessera magnetica, il dipendente ne deve dare comunicazione al Responsabile Area Risorse Umane per il rilascio di una nuova tessera.

Richiesta Ferie e Permessi

Al personale non è consentita l'uscita dall'Azienda, durante il normale orario di lavoro, senza un permesso rilasciato dal Direttore della direzione di appartenenza o, in assenza di questo, dal Direttore Generale o dal Responsabile Area Risorse Umane.

Il permesso costituisce un'assenza giustificata che può essere retribuita o meno, a seconda della motivazione che lo giustifica.

Il permesso, in uscita o in entrata, per motivi personali deve essere richiesto tramite l'apposito modulo, con l'indicazione dell'orario di uscita e/o di entrata dall'azienda. Dopo averlo fatto firmare al Capo diretto, deve essere consegnato al Direttore della direzione di appartenenza per l'autorizzazione. Il modulo viene consegnato al Responsabile Area Risorse Umane per la verifica sulla quantità di ferie e permessi a disposizione del dipendente.

Per garantire l'operatività delle attività aziendali è necessario comunicare la richiesta dei permessi, a meno di eccezionali e comprovati motivi, almeno 24 ore prima della loro fruizione. I permessi in entrata per il personale che osserva l'orario flessibile decorrono dalle ore 8.45.

Anche per le richieste delle ferie è necessario compilare l'apposito modulo con l'indicazione del giorno o dei giorni. Dopo la firma del Responsabile di Funzione e l'autorizzazione del Direttore della direzione di appartenenza, viene consegnata al Responsabile Area Risorse Umane per una verifica sulla disponibilità dei giorni di ferie maturati.

I Responsabili di Funzione devono richiedere l'autorizzazione per la fruizione di ferie e permessi direttamente al Dirigente della direzione di appartenenza, mediante l'apposita modulistica. Il Responsabile Area Risorse Umane effettua la verifica sulla disponibilità dei giorni di ferie o permesso maturati.

Sempre per garantire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, è necessario comunicare, salvo imprevisti, con un anticipo di 48 ore le richieste per la fruizione delle ferie.

Al fine di garantire la continuità del servizio, il Direttore della direzione interessata, sentito eventualmente il Responsabile di Funzione, e/o il Responsabile Area Risorse Umane possono non concedere la fruizione dei permessi o delle ferie ai singoli dipendenti.

Flessibilità e Ritardi

Il personale dipendente fruisce, di norma, di una flessibilità in entrata che decorre dalle 8,45 fino alle 9,15. Per coloro che hanno un orario in entrata differenziato, vengono ugualmente riconosciuti 30 minuti di flessibilità, con l'obbligo di recuperare l'ingresso posticipato al termine della giornata lavorativa. L'ingresso al lavoro oltre le 9,15 o comunque 30 minuti dopo l'orario individuale di inizio della giornata lavorativa costituisce ritardo da giustificare.

E' inoltre riconosciuta una flessibilità di 15 minuti in più oltre l'ora della pausa pranzo che viene recuperata al termine della giornata lavorativa. Qualsiasi ritardo all'ingresso o al rientro dalla pausa pranzo, che sia oggetto di mancato recupero nei limiti della flessibilità concessa, dà luogo alla relativa detrazione dalla busta paga.

La fruizione della flessibilità è sospesa se straordinarie esigenze lavorative o particolari attività a cui sono dedicati alcuni dipendenti o alcune Unità Organizzative dovessero richiedere la presenza sin dall'inizio della giornata lavorativa. E' comunque cura del Responsabile o del Direttore della direzione di appartenenza comunicare anticipatamente, al dipendente interessato e per conoscenza al Responsabile Area Risorse Umane, la sospensione occasionale della flessibilità.

Comunicazione della malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata entro l'orario d'inizio della giornata lavorativa del giorno in cui si verifica al Responsabile Area Risorse Umane a mezzo telefono o sms al numero aziendale a tale motivo dedicato.

Il certificato medico telematico deve pervenire entro 24 ore dall'inizio della malattia. Il lavoratore è inoltre tenuto a comunicare al Responsabile Area Risorse Umane la durata della malattia ed il giorno presunto del rientro. Nell'ipotesi di continuazione della malattia il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile Area Risorse Umane telefonando al numero ad hoc dedicato e far pervenire un altro certificato entro un giorno di calendario dal termine del primo.

In caso di mancata comunicazione del protrarsi della malattia, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata.

Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare al Responsabile Area Risorse Umane l'indirizzo presso il quale è reperibile nel periodo di malattia.

Nell'ipotesi in cui il dipendente sia in grado di rientrare in servizio prima della scadenza del certificato, è tenuto a presentare un certificato di idoneità alla ripresa del lavoro, redatto dal proprio medico curante.

Autorizzazione degli straordinari

Il lavoratore non può compiere lavoro straordinario ove non sia preventivamente autorizzato dal diretto Responsabile. Le ore di lavoro straordinarie, debitamente firmate da detto Responsabile e autorizzate dal Dirigente di competenza, devono essere comunicate al Responsabile Area Risorse Umane entro il 15 del mese successivo a quello di competenza. Nel caso in cui le ore straordinarie non venissero autorizzate le stesse non saranno monetizzate.

Il Responsabile Area Risorse Umane ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza gli eventuali scostamenti significativi delle ore di straordinario riconosciute ad un dipendente rispetto all'andamento medio mensile.

Richiesta riposo compensativo

Le prestazioni effettuate nei giorni festivi, nei limiti del normale orario di lavoro giornaliero, danno luogo al godimento del riposo compensativo per un numero pari di ore entro il venerdì della settimana successiva.

La richiesta di fruizione del riposo compensativo è a cura del lavoratore. Prima di essere consegnata al Responsabile Area Risorse Umane è sottoposta al visto del Responsabile di Funzione o della Business Unit e al Direttore della direzione di appartenenza del lavoratore. Il riposo compensativo deve coincidere con una giornata lavorativa di pari entità oraria.

Rimborsi spese

La procedura è applicata sia per le trasferte fuori dal comune che per il lavoro fuori sede all'interno del comune. E' inoltre valida sia per i dipendenti che per i collaboratori di FR.

Gli anticipi vengono disposti soltanto dietro presentazione all'Ufficio di Tesoreria dell'apposito modulo di autorizzazione della missione che comprende l'indicazione dell'acconto richiesto. Al termine della stessa si compila il modulo rimborso spese da consegnare entro e non oltre il 15 del mese successivo al termine della missione. La mancata compilazione e consegna del modulo rimborso spese comporta la perdita dell'indennità di trasferta e la trattenuta dell'acconto già erogato. La differenza tra l'importo erogato e quello effettivamente speso è compensato direttamente in busta paga. Ad ogni anticipo deve corrispondere esclusivamente una singola missione. Inoltre, non sono consentite richieste per conto di terzi.

Al rientro dalla missione, il dipendente o il collaboratore devono dettagliare nel modulo di rimborso i totali delle singole voci di spesa, allegando i relativi giustificativi. Il modulo deve essere compilato esclusivamente in formato elettronico ed i giustificativi di spesa devono essere costituiti da documentazione valida ai fini fiscali secondo la normativa vigente. Le spese sostenute per alberghi, ristoranti e noleggio autovetture devono essere tassativamente fatturate all'azienda. Nel caso in cui la fattura del ristorante comprenda più coperti, è obbligatorio indicare i nominativi delle persone che hanno goduto del servizio e le motivazioni.

Le spese in valuta estera vanno preventivamente convertite in Euro utilizzando il tasso di cambio del giorno reperibile presso il sito della Banca d'Italia nella sezione Cambi.

Per missioni di lavoro fuori sede, la richiesta di rimborso del pasto non dà diritto al ticket aziendale.

Nel caso di missione con l'utilizzo di mezzo proprio, è necessario compilare il modulo di calcolo di indennità chilometrica correlata di tabella Aci di riferimento.

Il Responsabile Area Risorse Umane è tenuta alla consegna del modulo di rimborso e dei giustificativi di spesa in originale alla Direzione Amministrazione, che provvede a imputare il costo della missione sulla commessa di riferimento.

Nel caso la missione coinvolga anche liberi professionisti di cui si avvale Fiera Roma, le spese sostenute da questi ultimi verranno esclusivamente rimborsate previa presentazione di loro regolare fattura.

Il Responsabile Area Risorse Umane è tenuto a segnalare all'OdV i rimborsi spese effettuati nei confronti di dipendenti, ruoli apicali e professionisti eccedenti € 2.000,00.

Acconti sulle mensilità

Su autorizzazione del Responsabile Area Risorse Umane I dipendenti possono ottenere un anticipo sulle mensilità del mese corrente. L'apposita richiesta, firmata dal Direttore Amministrazione e Finanza, viene consegnata al Cassiere per ricevere l'acconto.

Lavoro fuori sede

L'iter di autorizzazione per il lavoro fuori sede è il medesimo di quello utilizzato per la richiesta di ferie e permessi. Nel caso di assenza contemporanea del Responsabile diretto e del Direttore di riferimento, prima di lasciare la sede, è fatto obbligo al dipendente di avvisare il Responsabile Area Risorse Umane dell'uscita non ancora autorizzata. Sarà comunque cura del dipendente consegnare al proprio Responsabile l'apposito modulo al momento del rientro in Azienda. I Responsabili di Funzione non possono lasciare la sede senza autorizzazione del Dirigente della direzione di appartenenza o almeno del Responsabile Area Risorse Umane.

I moduli per la richiesta di ferie, permessi, lavori fuori sede, riposi compensativi, rimborsi spesa carburante e di autorizzazione allo straordinario devono pervenire settimanalmente al Responsabile Area Risorse Umane e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di fruizione per consentire le registrazioni sul Libro Unico nei termini di legge. Tutte le causali d'assenza e le informazioni utili all'elaborazione delle buste paga vengono imputate dall'Area Risorse Umane nel sistema informatico che gestisce le presenze. I relativi file vengono importati nel distinto sistema per l'elaborazione delle retribuzioni dei dipendenti, dei collaboratori e degli stagisti di Fiera Roma. L'elaborazione delle paghe avviene predisponendo il corrispettivo del mese corrente sulla base delle presenze del mese precedente. L'Area Risorse Umane predispone infine un file che viene importato all'interno dell'apposito programma per l'invio telematico alla banca.

La distinta di pagamento degli stipendi è sempre firmata dal Responsabile Area Risorse Umane e consegnata in originale al tesoriere per la contabilità, mentre una copia è archiviata dall'Area stessa.

Per i dipendenti, collaboratori e stagisti che richiedono l'assegno circolare viene predisposta la distinta a firma dell'Amministratore Unico o del Responsabile Area Risorse Umane che viene consegnata alla filiale della banca per il ritiro degli assegni. La distinta di pagamento ha sempre la valuta del giorno dell'invio, solitamente il 27. Se il giorno 27 cade di sabato o domenica la valuta viene anticipata al venerdì precedente. Se invece il giorno 27 cade in un giorno festivo o in occasione delle festività natalizie la valuta è anticipata all'ultimo giorno utile lavorativo.

Archiviazione e consegna dei cedolini

Copie degli stampati sulle presenze del personale e dei cedolini paga vengono conservata in armadi di sicurezza. Per esigenze di privacy, le evidenze su presenze e paghe vengono inserite all'interno di buste nominative. Per il ritiro di detta documentazione il personale appone la propria firma su apposito registro predisposto dall'Area Risorse Umane. Per coloro che hanno cessato il rapporto di lavoro si provvede all'inoltro a mezzo posta.

Contabilizzazione dei dati

Al termine di ogni mese, dopo l'elaborazione delle retribuzioni, l' Area Risorse Umane consegna al Responsabile Contabilità e Bilancio un report riepilogativo di tutte le voci aggregate di costo (retribuzioni ordinarie, straordinari, maggiorazioni ecc.) e debito (fondi TFR, tredicesima, quattordicesima, INAIL ecc..) del personale, nonché un'evidenza sui dati delle missioni e dei lavori fuori sede.

Viene anche prodotta un'evidenza in cui sono riportati i dati del personale suddivisi per i seguenti conti di costo:

- Dipendenti;

- Amministratore Unico e Direttore Generale;
- Collaboratori;
- Stagisti.

L'Area Contabilità e Bilancio imputa i dati all'interno del programma della contabilità ed ogni fine mese verifica la rispondenza tra i costi ed i debiti forniti dall'Area Risorse Umane con le rispettive voci in contabilità. Nel caso in cui l'Area Contabilità e Bilancio dovesse riscontrare un'anomalia nel dato fornito o notare una non conformità tra il dato comunicato e la rispettiva voce presente in contabilità, avverte l'Area Risorse Umane per effettuare un controllo sulla voce che ha movimentato il conto. Verificata la non conformità, l'Area Risorse Umane comunica all'Area Contabilità e Bilancio il dato corretto e provvede alla correzione dell'errore nel sistema. In tal caso è tenuta a segnalare la stessa non conformità all'Organismo di Vigilanza.

L'Area Risorse Umane comunica all'Area Contabilità e Bilancio ogni nuova voce inserita nel sistema, per condividere e coordinare l'"aggancio" della nuova voce con il corrispondente conto in contabilità.

L'Area Risorse Umane, entro la fine del mese successivo all'elaborazione delle buste paga, predispone il modulo EMENS e DM10/2 e provvede ad inviarlo telematicamente all'INPS. Predispone inoltre il modello di pagamento F24 per il versamento dei contributi all'INPS e contributi IRPEF e lo consegna al Tesoriere che risponde del pagamento. Analoga procedura viene eseguita per il versamento dei contributi agli enti a cui i dipendenti hanno aderito volontariamente per istituire un fondo di previdenza complementare. Sono riservate al Responsabile Area Risorse Umane le autorizzazioni per l'abilitazione all'accesso ai sistemi informativi atti alla comunicazione di dati alle Pubbliche Amministrazioni.

Gli enti previdenziali trasmettono le comunicazioni relative ad eventuali note di credito e debito direttamente all'Area Risorse Umane. Dette note vengono stornate o aggiunte nel versamento del mese successivo, a meno che non si ritenga di presentare ricorso per rilevate incongruenze.

Eventuali richieste degli enti previdenziali in merito a malattie o a qualsiasi tipo di informazione relativa ai contributi dei dipendenti vengono soddisfatte esclusivamente dall'Area Risorse Umane.

L'Area Risorse Umane è, a sua volta, l'unica autorizzata a richiedere informazioni e/o documenti utili alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro agli enti previdenziali.

L'Amministratore Unico è tenuto al monitoraggio degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e documenti alle PP. AA. Eventuali contestazioni ricevute vengono segnalate dallo stesso all'OdV.

Copie dei verbali di visite ispettive e di accertamenti del Ministero del Lavoro, dell'INAIL e di altre strutture pubbliche competenti vengono fornite all'OdV.

Lo stesso Organismo effettua controlli a campione per la verifica della corretta imputazione delle voci che compongono la retribuzione del dipendente.

Utilizzo di personale extra-comunitario

L'Azienda, per il tramite del Responsabile Area Risorse Umane presenta la richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione allo sportello unico presso la Prefettura territoriale.

Nella domanda FR si impegna a garantire al lavoratore il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti, dai contratti collettivi nazionali e dalle altre disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro. Nei casi previsti, s'impegna ad assicurare anche l'alloggio, ove il lavoratore già non disponga di idoneo domicilio.

Viene sottoscritto il contratto nel testo fornito dalla Prefettura ed inviato il nulla osta al lavoratore che richiede all'Ambasciata italiana del Paese di origine il rilascio del visto d'ingresso.

L'avviamento del rapporto di lavoro è subordinato alla presentazione da parte del permesso di soggiorno.

Entro sei mesi dalla scadenza dei permessi di soggiorno il Responsabile Area Risorse Umane avvia le verifiche sugli esiti del rapporto di lavoro.

Sulla base di permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o di permesso di soggiorno che abilita al lavoro, l'azienda assume anche stranieri già soggiornanti in Italia nel rispetto delle medesime procedure. Assume inoltre i lavoratori iscritti, dopo la perdita dell'occupazione, alle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso di soggiorno.

Su presentazione di permessi di soggiorno per motivi di studio, l'azienda può assumere per contratti limitati a 20 ore settimanali e a 52 settimane.

Non accetta di assumere lavoratori dotati di solo permesso turistico.

L'azienda non utilizza intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro. In tal caso il Responsabile Area Risorse Umane è tenuto a verificare che l'Agenzia somministratrice corrisponda i trattamenti retributivi e i contributi previdenziali conformi alla legislazione vigente.

Documenti allegati

1. Modulo autorizzazione missione
2. Modulo richiesta rimborso
3. Modulo calcolo indennità chilometrica

PROTOCOLLO N. 5***PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI E ACCORDI TRANSATTIVI CON SOGGETTI PUBBLICI***

I rapporti con i legali esterni sono intrattenuti, di norma, dall'Amministratore Unico. Qualora s'intenda delegare altra persona alla tenuta dei rapporti correnti, detto incarico deve essere formalizzato per scritto dall'Amministratore Unico.

Il Consiglio di Amministrazione della società controllante definisce le soglie entro le quali è consentito il ricorso ad accordi transattivi.

L'apertura di eventuali trattative deve essere preventivamente autorizzata dallo stesso Consiglio, il quale attribuisce le procure alle persone incaricate di gestire la trattativa stessa.

L'esercizio di detta procura obbliga a mantenere e rispondere delle evidenze documentali per le singole fasi di richiesta, trattativa, formalizzazione ed esecuzione degli accordi.

Le convocazioni di dipendenti ad incontri anche informali con giudici e componenti di Collegi arbitrali devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico.

La valutazione sull'esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro e la congruità degli accordi transattivi extra-giudiziali è riservata al Consiglio di Amministrazione della società controllante e deve basarsi su proposte scritte dei legali.

Copia delle transazioni concluse e delle citate convocazioni devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO n.6***MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA***

Le attività, le relative responsabilità e le evidenze utilizzate per la gestione della sicurezza sono dettagliatamente riportate nelle procedure conformi a quelle semplificate per le piccole e medie imprese sulla base del decreto del 13 febbraio 2014 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali. Dette procedure costituiscono l'insieme dei controlli operativi della sicurezza sul lavoro.

Il controllo dei risultati di gestione è svolto direttamente dalle funzioni responsabili dell'attuazione degli interventi individuate nei Piani di attuazione.

Il presente Protocollo, parte integrante del citato Sistema, fornisce le regole in base alle quali il Datore di Lavoro, d'intesa con Mandatario del Datore di Lavoro, supervisiona e coordina il sistema attraverso momenti di consultazione e confronto nel corso dei quali prende atto delle evidenze fornite sullo stato dei controlli, aggiorna gli obiettivi e definisce i piani di miglioramento.

Istituzione di registro dei controlli periodici

Per un pronto riscontro dei controlli che devono essere periodicamente attuati sugli ambienti di lavoro e sugli impianti degli edifici di tipo civile, il Datore di Lavoro ha istituito un "Registro dei controlli periodici" che consenta allo stesso di valutare, in sede di incontri periodici, il mantenimento nel tempo dei livelli di sicurezza. Su detto Registro risulta attestata dagli incaricati dei principali controlli l'avvenuta effettuazione dei controlli stessi, in alcuni casi effettuati obbligatoriamente da ditte o da tecnici specializzati.

Si riportano di seguito le istruzioni di compilazione delle schede che compongono il Registro.

Schede n. 1 e n. 2 – controlli da affidare a personale interno all'edificio

Queste schede contengono l'elenco dei controlli da effettuare da parte del personale designato internamente all'edificio.

La scheda n. 1 contiene i controlli da effettuare con periodicità annuale.

La scheda n. 2 quelli con periodicità mensile.

Nella colonna 'Personale incaricato/Numero telefono devono essere riportati il nominativo del personale interno incaricato dei controlli ed il suo numero telefonico. A controllo effettuato la persona incaricata dovrà segnare la data di effettuazione del controllo e apporre la propria firma.

Scheda n.3 – esercitazione antincendio

Questa scheda è predisposta per contenere le informazioni relative all'effettuazione dell'esercitazione antincendio. Il responsabile della gestione della sicurezza dell'edificio dovrà compilare la scheda indicando le persone assenti, descrivendo come si è svolta la prova, la durata dell'evacuazione e indicando eventuali osservazioni che potranno essere utili in futuro.

L'esercitazione antincendio deve essere effettuata almeno una volta all'anno.

Scheda n. 4 – rapporto di non conformità

E' costituita dalla segnalazione delle non conformità, già prevista dal Manuale della Qualità, opportunamente compilata per soddisfare le specifiche esigenze della sicurezza. In questo caso è indirizzata al Mandatario Speciale o ad un suo incaricato e alla Società controllante proprietaria dell'edificio. Se durante la compilazione delle schede n. 1 e n. 2 vengono riscontrate delle non conformità, l'incaricato del controllo compila una fotocopia della scheda n. 4 e la fornisce al Mandatario Speciale, o ad un suo incaricato che provvederà ad inoltrare la segnalazione al proprietario dell'edificio.

Tutti i rapporti di non conformità devono essere conservati allegati al registro dei controlli periodici. Effettuato l'intervento migliorativo richiesto, dovrà essere compilato il riquadro riportato a fondo pagina.

Per le comunicazioni al Responsabile del Piano di Emergenza ed al proprietario dell'edificio stesso potranno essere utilizzati anche altri modelli di rapporto (es. lettera); anch'essi dovranno essere allegati al registro.

La verifica dei contenuti e la conservazione delle schede compete al Mandatario del Datore di Lavoro che svolge anche compiti di RSPP.

Documenti allegati

1. Registro dei controlli periodici

Gestione delle manutenzioni

Sulla base del programma di controllo e manutenzione dei vari impianti/macchine/attrezzature approvato dal Datore di Lavoro e delle schede di manutenzione o altre evidenze della specie sottoscritte dai manutentori, il Mandatario Speciale, con il supporto del Direttore Tecnico, effettua riscontri specifici e riferisce al Datore di Lavoro dell'applicazione dello "scadenario degli adempimenti di manutenzione", nel quale si riepilogano le scadenze e le vidimazioni dei controlli periodici obbligatori per legge.

Il controllo per il corretto uso di macchine e attrezzature è sotto la responsabilità dei Dirigenti e comprende il rispetto dell'utilizzo dei dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature, come indicati nei libretti di uso e manutenzione e l'utilizzo di DPI previsti per il loro uso.

Eventuali ritardi nelle manutenzioni previste devono essere segnalati dal Mandatario Speciale all'OdV.

Documenti allegati

1. Scadenario degli adempimenti di manutenzione

Gestione delle emergenze

L'azienda dispone di un "Piano di emergenza ed evacuazione" che viene aggiornato ad ogni variazione logistica, di impianti, tecnica ed organizzativa, con riferimento alle seguenti tipologie di incidenti:

- incendi,
- cedimenti delle strutture fieristiche,
- dispersione di sostanze pericolose o infiammabili,
- allagamenti.

Il personale incaricato della gestione delle emergenze è riportato in un apposito "registro del personale incaricato delle emergenze", nel quale vengono riportati:

- nome e cognome dell'incaricato,
- assegnazione alle funzioni di pronto soccorso o di antincendio,
- piano dell'edificio,
- profilo professionale di riferimento.

Tutti gli incarichi sono conferiti dal Datore di Lavoro.

Il personale interno è prevalentemente addestrato per l'utilizzo dei dispositivi antincendio e dei mezzi messi a disposizione per il primo soccorso delle persone. Ogni altra attività prevista dai piani di evacuazione ed intervento viene soddisfatta da enti di soccorso esterni.

Le verifiche sugli impianti e sulle dotazioni antincendio sono effettuate nel rispetto delle istruzioni sulla gestione della manutenzione.

I presidi di pronto soccorso sono sottoposti a sorveglianza durante gli eventi da parte degli addetti, adeguatamente preparati e formalmente incaricati.

Almeno una volta l'anno viene effettuata un'esercitazione di evacuazione, simulando una esercitazione antincendio, registrata nell'apposita Scheda n. 3 facente parte del "registro dei controlli periodici".

Tutto il personale è informato sulle modalità di segnalazione di una emergenza, sulle persone che costituiscono la squadra di emergenza, sul comportamento da seguire e sulle vie di esodo disponibili.

Documenti allegati

1. Registro del personale incaricato delle emergenze

Riunioni periodiche

Con cadenza annuale ed ogni volta che si manifesti il bisogno, è compito del RSPP indire, su richiesta del Datore di Lavoro, la riunione periodica della sicurezza.

Partecipano alla riunione, oltre il Datore di Lavoro e il RSPP, il rappresentante dei lavoratori, il medico competente e gli eventuali Dirigenti che abbiano rappresentato criticità ed azioni correttive.

In tale sede, il Medico competente presenta il proprio rapporto sulle patologie potenzialmente derivanti da cause lavorative. In aggiunta il RSPP, sulla base dei Rapporti di non conformità, espone il riepilogo degli eventi che hanno dato luogo a nera miss, ad incidenti, ed infortuni.

L'organizzazione e la convocazione della riunione sono a cura del RSPP, il quale risponde della redazione di apposito "verbale di riunione periodica", nel quale vengono riportati gli argomenti trattati, i problemi emersi e le decisioni assunte dal Datore di Lavoro.

Per le decisioni da assumere, il Datore di Lavoro tiene conto anche delle variazioni intervenute nelle disposizioni legislative e regolamentari e delle risultanze del riesame annuale integrato dei sistemi di gestione.

Documenti allegati

1. Verbale di riunione periodica

PROTOCOLLO n. 7***GESTIONE DEI RIFIUTI E MISURAZIONI AMBIENTALI*****Regole generali per la gestione dei rifiuti**

FR non dispone di uno specifico sistema di gestione ambientale. Le proprie esigenze si limitano alla gestione dei rifiuti ed alla gestione di alcune misurazioni relative agli impianti che servono gli ambienti utilizzati per le manifestazioni. I relativi controlli sono affidati, rispettivamente, al Delegato per la Sicurezza, al Direttore di Produzione ed ai preposti.

E' norma generale stoccare tutti i generi di rifiuti al coperto, ovvero non direttamente esposti all'azione degli agenti atmosferici.

Rifiuti liquidi

I rifiuti liquidi vengono stoccati:

- In fusti idonei alle caratteristiche chimico fisiche (ad esempio evitare fusti di metallo per liquidi corrosivi);
- Sopra vasche di contenimento di adeguate capacità (per arginare le eventuali fuoriuscite di liquido);
- Dotati di coperchio;

Rifiuti solidi

I rifiuti solidi vengono stoccati in appositi contenitori dotati di coperchio nel caso di rifiuti pericolosi.

Classificazione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione

Codice CER	Descrizione del rifiuto	P	NP	Rifiuti compresi
15 01 10*	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	X		Contenitori vuoti derivanti dagli allestimenti, cioè contaminati da sostanze pericolose, ad es. vernici, indipendentemente dalla natura del contenitore (plastica o vetro).
200301	Rifiuti urbani non differenziati		X	
15 01 03	Imballaggi in legno		X	Bancali, recipienti in legno, etc., derivanti da allestimenti
150106	Imballaggi in materiali misti		X	Recipienti, scatole, rivestimenti in materiali compositi, etc., derivanti da allestimenti

Codice CER	Descrizione del rifiuto	P	NP	Rifiuti compresi
170201	Legno		X	Aste, pannelli, manufatti, materiali di sostegno e di risulta dagli allestimenti in legno
170405	Rottami ferrosi		X	Materiali di risulta di allestimenti e di supporto agli stessi in Ferro
080317	Toner esauriti	X		Cartucce di toner esausti provenienti dalle fotocopiatrici e dalle stampanti
080318	Toner esauriti		X	Cartucce di toner esausti provenienti dalle fotocopiatrici e dalle stampanti
080120	Sospensioni acquose contenenti pitture e vernici, non pericolose		X	Soluzioni di lavaggio da opere di allestimento
090101	Soluzioni di sviluppo e attivanti a base acquosa		X	
150101	Imballaggi in carta e cartone		X	Da allestimenti e dagli uffici
200307	Rifiuti ingombranti		X	Da allestimenti e dagli uffici

Legenda: P = rifiuto pericoloso, NP = rifiuto non pericoloso.

Identificazione e caratterizzazione dei rifiuti

Ogni contenitore contenente il rifiuto deve essere identificato con il proprio codice CER. L'etichetta, di colore giallo, deve riportare, oltre al codice CER:

- la descrizione del contenuto;
- gli eventuali simboli di pericolosità;
- la lettera "R" di identificazione del rifiuto;
- eventuali indicazioni aggiuntive previste dalla normativa ADR.

E' fatto divieto assoluto di conferire alla zona di *deposito temporaneo* rifiuti privi di identificazione. Un nuovo rifiuto può essere generato da:

- processo produttivo;
- operazioni di manutenzione;
- acquisto incauto;
- eventi calamitosi;

- errori umani (ad esempio miscelazione involontaria);
- scarico abusivo da parte di terzi.

In presenza di un nuovo rifiuto, per assicurare la corretta classificazione e identificazione, è necessario informare immediatamente il Delegato per la sicurezza fornendogli le seguenti informazioni minime:

- processo che ha generato il rifiuto (in riferimento alle casistiche sopra elencate);
- descrizione dei componenti e/o degli elementi che lo costituiscono (laddove possibile);
- campione del rifiuto da classificare.

Il rifiuto dovrà essere identificato mediante cartello riportante la dicitura *“RIFIUTO IN FASE DI IDENTIFICAZIONE”* e stoccato nell’area di deposito temporaneo (opportunamente cintato) conformemente a quanto disposto dalla legislazione vigente in relazione allo stato fisico del rifiuto.

Raccolta e stoccaggio

La legge permette di decidere se lo stoccaggio temporaneo debba avvenire in base al criterio temporale (3 mesi per i rifiuti pericolosi e non) o quantitativo (30 m³ complessivi per i rifiuti di cui al massimo 10 m³ complessivi per i pericolosi).

FR ha stabilito di adottare entrambi i criteri, seguendo gli esiti dei rifiuti, a seguito degli eventi che generano solitamente rifiuti, fermo restando che i rifiuti devono comunque essere smaltiti entro un anno dalla data di stoccaggio, presso il deposito temporaneo.

Conferimento tramite smaltitori esterni qualificati (fornitori)

Prima che sia raggiunto il limite imposto dalla scelta aziendale operata, le funzioni aziendali incaricate, richiedono lo smaltimento indicando la tipologia (codice CER) e la quantità.

In fase di conferma dell’ordine di ritiro e smaltimento dei rifiuti prodotti, o a livello contrattuale deve essere specificato che l’autista del mezzo deve presentarsi presso gli uffici per consentire all’operatore incaricato di espletare le verifiche necessarie ad autorizzare il carico del rifiuto, anche mediante trasferimento con token SISTRI e Black box.

Tali verifiche prevedono il controllo:

- dell'autorizzazione al trasporto del trasportatore e cioè, nello specifico, che l'automezzo (targa) sia compreso fra quelli autorizzati per il CER da smaltire;
- che il codice CER sia compreso tra quelli autorizzati;
- che l'autorizzazione sia in corso di validità;
- che la classe/categoria del trasportatore e dello smaltitore sia idonea;
- che lo smaltitore sia autorizzato al conferimento del CER che intendiamo consegnargli per le operazioni di recupero o smaltimento (R o D) per esso previste;

Qualora uno dei punti sopra indicati non sia rispettato il Delegato blocca il mezzo di trasporto affinché possa prendere le decisioni più opportune.

Nel caso tutti i requisiti sopra indicati siano soddisfatti si autorizza il mezzo al carico ed a recarsi conseguentemente presso l'area di deposito temporaneo.

Qualifica dei fornitori di servizi di smaltimento dei rifiuti

La funzione aziendale incaricata qualifica i fornitori con riferimento al *D.Lgs. 152/2006* e successive modifiche e integrazioni, predisponendo il registro gestori ambientali qualificati. I requisiti di qualificazione sono:

- possesso dell'autorizzazione in corso di validità per la classe/categoria di rifiuto che gli verrà conferito;
- possesso della abilitazione (patentini) ADR per il trasporto di rifiuti pericolosi (es: acidi, olii, liquidi di sviluppo, ecc);
- possesso dell'autorizzazione (ordinaria o AIA) per gli impianti di destino e/o discariche

Registrazioni Sistri

Istruzioni per l'utilizzo

FR, in qualità di produttore di rifiuti pericolosi, è tenuta ad utilizzare il sistema SISTRI.

Il Delegato ha espletato le pratiche per l'ottenimento del dispositivo USB, e si è in attesa di consegna del medesimo da parte dell'ufficio SISTRI, in CCIAA, di Roma.

Il numero di registrazione di FR risulta il seguente: WEB_RM_361977.

La dotazione del token USB predispone l'utilizzo per la registrazione elettronica di carico e scarico dei rifiuti pericolosi nel sistema SISTRI.

Ciascun dispositivo contiene:

- Identificativo utente (UID)
- Password per l'accesso al sistema (PWD)
- Codice di sblocco dispositivo (PIN)
- Codice sblocco personale (PUK)

Sul dispositivo USB è inoltre presente un software specifico per la navigazione Internet (SISTRIBROWSER) per effettuare l'accesso al SISTRI.

Il dispositivo viene utilizzato:

- Per effettuare l'accesso al SISTRI;
- Per firmare le *schede del Registro Cronologico* e le *schede SISTRI area movimentazione*;
- Per accedere *all'area conducente movimentazione*;
- Per accedere a tutte le applicazioni *presenti in area autenticata*;

Il dispositivo USB è tenuto presso il Centro Direzionale dell'azienda e reso disponibile in qualunque momento all'autorità di controllo che ne faccia richiesta.

Il registro cronologico sostituisce il registro di carico e scarico. Lo stesso deve essere reso disponibile all'autorità di controllo che ne faccia richiesta, in qualunque momento. Deve essere conservato per almeno 3 anni.

Le registrazioni cronologiche, una volta firmate, vengono conservate in formato elettronico presso la sede di FR.

La scheda SISTRI Area Movimentazione è un documento informatico costituito da varie sezioni che vanno compilate a cura dei soggetti che intervengono nelle diverse fasi del ciclo di gestione dei rifiuti (Produttore, Trasportatore, Destinatario).

Registrazioni di carico ordinarie

Entro 10 gg dalla data di produzione del rifiuto e comunque prima dell'avvio delle successive operazioni di trasporto.

- Causale (Registrazione giacenza per avvio utilizzo SISTRI)
- C.E.R.
- Denominazione C.E.R.
- Descrizione
- Quantità
- Stato fisico

- Caratteristiche pericolo (nel caso di rifiuto pericoloso)
- Posizione del rifiuto (se diversa da quella riportata automaticamente dal sistema)
- Annotazioni

Movimentazione del rifiuto

Il produttore, verificata la disponibilità del trasportatore e del destinatario prescelti secondo le consuetudini operative, avvia le attività per la movimentazione dei rifiuti per mezzo della compilazione della Scheda SISTRI *Area Movimentazione*, sezione produttore indicando i seguenti dati:

- Anagrafica produttore
- C.E.R.
- Denominazione C.E.R.
- Descrizione
- Verifica peso a destino
- Quantità
- Stato fisico
- Caratteristiche pericolo (nel caso di rifiuto pericoloso)
- Posizione del rifiuto
- Annotazioni
- N° colli
- Tipo imballaggio
- Operazione impianto di destinazione
- Prescrizioni particolari
- Trasporto sottoposto a norma ADR (indicando la classe ADR e il numero ONU)
- Certificato analitico (se prescritto dalla legge è possibile allegare tale certificato in formato pdf)
- Trasportatore
- Destinatario

Registrazioni di scarico secondo la procedura con utilizzo non contestuale dei dispositivi

Si applica nel caso in cui il produttore ed il destinatario, ognuno secondo le proprie esigenze operative, stabiliscono di adottare la modalità di consegna e presa in carico del rifiuto con utilizzo non contestuale dei dispositivi.

In questo caso il produttore associa la scheda al registro e firma lo scarico del rifiuto movimentato nell'*Area Registro Cronologico* entro 10 gg lavorativi dalla data di consegna al destinatario.

La registrazione di scarico riporta le informazioni di movimentazione indicate nella scheda SISTRI *Area Movimentazione* collegata.

Registrazioni di scarico secondo la procedura con utilizzo contestuale dei dispositivi

Si applica nel caso in cui il produttore ed il destinatario, ognuno secondo le proprie esigenze operative, stabiliscono di adottare la modalità di consegna e presa in carico del rifiuto con utilizzo contestuale dei dispositivi.

Il produttore associa la scheda al registro e firma lo scarico del rifiuto movimentato nell'area *Registro Cronologico* prima della consegna al conducente mediante l'operazione di associazione della Scheda al Registro e la firma.

Prima della partenza del mezzo il produttore mette a disposizione del conducente un PC già collegato al SISTRI nel quale viene inserito il dispositivo USB del veicolo per accedere all'Area Conducente ed effettuare le operazioni di sincronizzazione dei dati fra il dispositivo USB veicolo ed il Sistema. A valle della predetta operazione deve essere prodotta e consegnata al conducente una copia cartacea della Scheda SISTRI Area Movimentazione per accompagnare il trasporto.

Documenti allegati

1. Registro cronologico

Controlli ambientali sugli impianti

I controlli ambientali espletati da FR sono finalizzati alla verifica della funzionalità degli impianti che servono i locali utilizzati per la tenuta delle manifestazioni. Riguardano principalmente la gestione delle centrali termiche e dei gruppi frigoriferi per il condizionamento aria; controlli specifici sono inoltre effettuati sugli impianti di erogazione dell'acqua, da utilizzare per eventuali incendi, sui gruppi elettrogeni, sugli impianti di risalita e sugli impianti di illuminazione di emergenza.

I citati controlli sono gestiti in outsourcing tramite fornitori specializzati sotto la sorveglianza del Direttore di Produzione.

Per la gestione e la manutenzione delle centrali termiche, il Terzo responsabile provvede periodicamente a controllare l'efficienza dell'impianto ed a gestire l'avvio e lo spegnimento. Tra i suoi oneri vi è la compilazione del Libretto Impianto, conservato a cura del Direttore di Produzione.

I Controlli periodici consentono di registrare le fughe di gas fluorurati a potenziale effetto serra delle apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore.

Si riportano di seguito le istruzioni di compilazione della "Lista di controllo impianti e strutture per manifestazione".

Sulla lista è indicato l'elenco dei controlli che l'incaricato della società esterna è tenuto ad effettuare prima di ogni manifestazione. Detto incaricato registra per ciascun impianto l'esito positivo o negativo del controllo, aggiunge le eventuali annotazioni, firma il modulo e lo consegna alla Direzione Produzione.

Tutte le liste di controllo sono conservate dal Direttore di Produzione, il quale è tenuto, nel caso siano state evidenziate significative anomalie, ad emettere un Rapporto di non conformità per l'OdV.

Documenti allegati

Lista di controllo impianti e strutture per manifestazione

PROTOCOLLO n. 8***GESTIONE DELLE INFORMAZIONI***

Le prescrizioni riportate nel presente Protocollo riflettono i contenuti del Manuale della sicurezza informatica applicato nell'azienda. Le regole, i principi e le indicazioni in esso contenute devono essere osservate e rispettate senza eccezione da tutti i Collaboratori.

Il Manuale costituisce il disciplinare tecnico sulle modalità di utilizzo degli strumenti Informatici in uso presso la Società, nonché sulla tipologia e sulle modalità dei controlli effettuati su tali strumenti, ivi compresi quelli relativi alla verifica del corretto utilizzo della posta elettronica e della rete Internet.

Nel rispetto del principio di correttezza di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del Codice nonché di quanto disposto dalle "Linee Guida del Garante per posta elettronica ed Internet" del 1.3.2007, il Manuale viene sottoposto ad idonea pubblicità attraverso: la consegna di una copia al momento dell'assunzione e/o dell'avvio del rapporto di lavoro/collaborazione con il Collaboratore; l'inserimento di una versione aggiornata e sempre disponibile nella rete Intranet; l'affissione nei luoghi di lavoro con le modalità previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il Responsabile dei Sistemi Informativi è responsabile della gestione e manutenzione degli strumenti informatici e della sicurezza dei processi informatici.

Apposito registro riporta i soggetti identificati come "Amministratori di Sistema" sia delle basi dati che della rete.

L'utilizzo degli strumenti informatici deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali preposte.

Ogni Collaboratore deve sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione e presa visione del Manuale e consegnarne copia al Responsabile delle Risorse Umane prima di poter acquisire la disponibilità e/o comunque di poter procedere con l'utilizzo degli strumenti informatici. Tutti gli strumenti informatici devono essere custoditi con estrema cura.

Eventuali guasti o anomalie degli strumenti informatici devono essere tempestivamente segnalati all'Area Sistemi Informativi che, ove possibile, provvederanno a riparare il guasto e ripristinarne la funzionalità. In alternativa e compatibilmente con le proprie disponibilità, potranno essere forniti strumenti informatici in sostituzione.

E' vietato accedere a strumenti informatici della Società e/o di terzi violandone - in qualunque modo - le misure di sicurezza, deteriorare e/o danneggiare in qualunque modo gli strumenti stessi. E' inoltre vietato accedere alla rete aziendale contemporaneamente da più personal computer, utilizzando lo stesso nome utente e password. Al termine del periodo di utilizzazione, l'utente è tenuto ad effettuare correttamente l'operazione di log out.

In caso di utilizzo di dispositivi di memorizzazione rimovibili, l'utente dovrà comunque provvedere alla custodia e all'uso dei medesimi adottando tutti gli accorgimenti necessari per evitare accessi non autorizzati e/o trattamenti non consentiti dei dati in essi contenuti. Dovrà, in particolare, distruggere i dati sul dispositivo al termine del loro utilizzo per evitare la creazione di copie non controllate.

Eventuali dispositivi di memorizzazione rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari, se non utilizzati, dovranno essere distrutti o resi inutilizzabili.

La Società provvede ad acquistare le licenze relative ai software installati sui personal computer messi a disposizione dei Collaboratori. E' vietato installare o prelevare software senza autorizzazione, copiare file eseguibili, mp3, giochi sia sui dischi di rete sia su quelli locali. Per utilizzare programmi diversi da quelli già installati, occorre rivolgersi all'Area Sistemi Informativi. È inoltre vietato apportare modifiche/duplicare/esportare i software dati in uso dalla Società.

L'utilizzo degli strumenti informatici è consentito unicamente agli utenti dotati di credenziali di autenticazione che consentono il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione possono consistere in un codice per l'identificazione dell'utente (username) associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo (password) ovvero in un dispositivo in possesso ed uso esclusivo dell'utente, eventualmente associato ad un codice identificativo o ad una parola chiave. Ad ogni utente possono essere assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'identificazione e autenticazione.

La password è assolutamente personale e non va mai comunicata ad altri. L'utente è tenuto ad adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la sicurezza della password e la diligente custodia degli eventuali dispositivi di autenticazione assegnatigli. In ogni caso: la password non deve essere memorizzata su alcun tipo di supporto, magnetico o cartaceo; è obbligatorio cambiare immediatamente la password al semplice sospetto di violazione della segretezza.

La password può essere modificata dall'utente in qualsiasi momento in modo autonomo. Il sistema è comunque configurato in modo tale da obbligare l'utente alla modifica della parola chiave ogni 90 giorni. L'utente deve comunque provvedere alla modifica della password al primo utilizzo nonché, successivamente, quando richiesto dal Sistema e, comunque, con cadenza periodica, almeno ogni tre mesi.

Le credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi verranno automaticamente disattivate; le credenziali verranno disabilitate anche in caso di cambio mansione o cessazione del rapporto di lavoro.

Durante le sessioni di lavoro l'utente non dovrà lasciare incustoditi ed accessibili gli Strumenti Informatici utilizzati e, comunque, dovrà sempre provvedere alla messa in sicurezza dei dati. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, l'utente dovrà adottare tutte le misure atte ad impedire che soggetti non autorizzati possano acquisire conoscenza di informazioni o accedere alle banche dati. E' obbligatorio,

in particolare, proteggere l'accesso alla propria postazione di lavoro attivando un sistema di oscuramento (screen saver) dotato di password ovvero ponendo il sistema in stand-by o spegnendo l'elaboratore.

Fermo restando il divieto di utilizzo di Internet per fini personali, all'utente non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed, in particolare, a quelli che potrebbero rivelarne l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e/o la vita sessuale.

Fatti comunque salvi i divieti di seguito previsti, all'Utente non è consentita la visione, la memorizzazione, la stampa, la copia e/o la diffusione di materiale illegale, di proprietà altrui, coscientemente falso, osceno o similare. Deve inoltre ritenersi espressamente proibito:

- l'invio, la ricezione, la memorizzazione, la stampa e/o la diffusione di materiale sessualmente esplicito, pregiudizievole o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria a titolo personale;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi, il download di software, file musicali, ecc..

Ciascun utente è comunque informato del fatto che, qualora ciò sia necessario a fini di tutela dell'integrità del sistema informatico e del patrimonio informativo aziendale, per la prevenzione, ove possibile, di eventuali illeciti, per la verifica della funzionalità degli strumenti di comunicazione elettronica, ovvero per la verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture, l'utilizzo di Internet potrebbe essere sottoposto a controlli e/o verifiche anche con riferimento ai siti e/o alle pagine Web visitate secondo le modalità successivamente descritte.

E' assolutamente vietato l'uso della posta elettronica per fini personali. A fini di tutela dell'integrità del sistema informatico e del patrimonio informativo aziendale, di prevenzione, ove possibile, di eventuali illeciti, di verifica della funzionalità degli strumenti di comunicazione elettronica, ovvero di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture, l'utilizzo della posta elettronica può essere sottoposto a controlli secondo i criteri successivamente indicati.

L'uso degli Account di posta collettivi Fiera Roma è vietato a tutti coloro non espressamente autorizzati.

In relazione a quanto sopra, ciascun Utente è pertanto reso edotto del fatto che qualsiasi trasmissione di dati e/o comunicazione elettronica effettuata attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Società potrebbe, in qualsiasi momento, essere oggetto di verifica.

Ciascun utente deve memorizzare i dati necessari per il corretto svolgimento delle attività aziendali in apposite aree su server condivisi, sulle quali verranno applicate centralmente le politiche di backup adeguate alla criticità dei dati. Tali operazioni avverranno ad opera e a cura dell'Area Sistemi Informativi con frequenza almeno settimanale. Il sistema è comunque configurato in modo tale da eseguire automaticamente backup dei dati con frequenza giornaliera.

Ad eccezione dei dati personali contenuti in banche dati e/o applicazioni per le quali sia già previsto un sistema di salvataggio automatico e/o centralizzato, ciascun utente è tenuto comunque a procedere, con frequenza almeno settimanale, alla effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento provvedendo all'opportuna custodia dei supporti informatici eventualmente utilizzati.

La Società provvede - con cadenza almeno annuale - agli aggiornamenti di sistema e/o degli applicativi al fine di prevenire la vulnerabilità degli strumenti informatici e a correggerne i difetti. In presenza di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento avviene con cadenza almeno semestrale. E' fatto divieto all'utente di impedire e/o limitare in qualsiasi modo la corretta esecuzione degli aggiornamenti di cui sopra.

La Società utilizza e provvede all'aggiornamento - con cadenza almeno semestrale - appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici. E' fatto divieto all'utente di disattivare e/o impedire e/o limitare in qualsiasi modo l'azione dei suddetti sistemi e/o programmi. Qualora non esistano procedure centralizzate, l'utente è in ogni caso tenuto a far installare, attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale - mediante richiesta ai Sistemi Informativi - appositi sistemi e/o programmi volti a ridurre il rischio di intrusione e/o di azione di virus informatici. In caso di dubbio sull'integrità di messaggi sospetti, l'utente è tenuto a contattate immediatamente l'Area Sistemi Informativi. E' inoltre vietato aprire messaggi da mittente sconosciuto o sospetto.

Per ridurre il rischio di usi impropri della navigazione in Internet (consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali la visione di siti non pertinenti, l'upload o il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività lavorativa), la Società ha comunque adottato una serie di misure volte a prevenire controlli successivi sull'attività dell'utente. La Società adotta, in particolare, gli accorgimenti di seguito indicati:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri in grado di prevenire determinate operazioni - reputate non inerenti con l'attività lavorativa - quali l'upload o l'accesso

a determinati siti inseriti in una "black list" e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);

- trattamento, ove possibile, di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione di utenti mediante loro opportune aggregazioni;
- eventuale conservazione nel tempo dei dati limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

Al fine di contemperare le esigenze di ordinato svolgimento, nonché di continuità, dell'attività aziendale, con quelle della segretezza dei messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica usato dall'utente, ovvero di quelli inviati da quest'ultimo, la Società, fermo restando il divieto di utilizzo dei sistemi di posta elettronica per fini personali, ha adottato una serie di accorgimenti volti a prevenire, per quanto possibile, l'accesso al contenuto dei messaggi. In particolare, sono disponibili per ciascun Utente apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti i riferimenti (anche elettronici o telefonici) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

Considerata la possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata dell'utente, ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'utente potrà conferire apposita delega ad un altro lavoratore di sua fiducia, nonché ad un Amministratore di sistema della Società ai fini dell'accesso agli strumenti informatici e/o ai dati in essi contenuti.

I programmi di posta elettronica utilizzati dalla Società prevedono apposite funzionalità di sistema - di agevole utilizzo - che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti i riferimenti (anche elettronici o telefonici) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

In caso di assenza, dunque, specie se programmata, ciascun utente ha l'obbligo di attivare l'apposito sistema di risposta automatica in modo tale da rendere non necessario - salvo casi eccezionali - l'accesso, da parte della Società, alla propria posta elettronica.

In caso di eventuali assenze non programmate (es. per malattia) e qualora l'utente non possa attivare il sistema di risposta automatica (neanche attraverso servizi di webmail aziendale), la Società potrà disporre direttamente, su richiesta del Responsabile di Area, l'attivazione di analoghi accorgimenti laddove l'assenza dell'utente si protragga oltre un determinato limite temporale e laddove ciò si rendesse necessario al fine di garantire la continuità aziendale nonché, al contempo, la riservatezza dell'utente. Tutti gli Amministratori di sistema sono autorizzati/incaricati all'attivazione dei sistemi di risposta automatica e/o di eventuali altri accorgimenti.

In caso di prolungata assenza, impedimento ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione del dipendente, qualora si renda indispensabile ed indifferibile assicurare la disponibilità degli strumenti informatici e/o dei dati in essi contenuti per esigenze di operatività e di sicurezza del sistema, l'Amministratore di sistema potrà re-inizializzare la parola chiave utilizzata dall'Utente. Dell'intervento viene redatto apposito verbale e l'utente verrà comunque informato dell'intervento effettuato.

In tal caso, la Società avrà facoltà di accedere e di conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica dell'Utente, nonché di estrarre copia di quelli attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa allo scopo di garantire la continuità dell'attività aziendale. L'Amministratore di Sistema delegato provvederà a redigere un apposito verbale e ad informare l'utente.

L'uso degli strumenti informatici e dei sistemi di comunicazione elettronica può essere sottoposto a vigilanza e controllo da parte della Società a fini di verifica della funzionalità degli stessi, di tutela del sistema informatico e/o del patrimonio informativo aziendale, nonché di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati, delle informazioni e delle infrastrutture.

I controlli sopra descritti potranno essere effettuati - salvi casi di urgenza e/o necessità - con le seguenti modalità:

- controllo preliminare dei dati (es. log) in forma aggregata;
- eventuale invio di un avviso collettivo/generalizzato contenente la segnalazione di un rilevato utilizzo anomalo, di un abuso o di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Manuale e l'avvertimento che, in caso di reiterazione, si potrebbe procedere ad una verifica anche a carico della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione;
- ulteriore controllo/verifica (eventualmente anche a carico della singola utenza, del singolo dispositivo e/o della singola postazione) nel caso di reiterazione dell'abuso, dell'anomalia e/o del comportamento non conforme;
- invio di un avviso/segnalazione individuale.

Nel caso di indebito utilizzo degli Strumenti Informatici ed, in particolare, della posta elettronica e della rete Internet, la Società potrà adottare le misure tecnico-preventive ritenute necessarie e/o comunque opportune quali, a titolo esemplificativo:

- sospensione della navigazione Internet;
- sospensione del servizio di posta elettronica;
- sospensione dell'utenza;
- blocco della navigazione Internet;

- blocco del servizio di posta elettronica;
- blocco dell'utenza.

A prescindere dall'adozione delle misure tecnico-preventive sopra menzionate, la mancata osservanza delle disposizioni/prescrizioni contenute nel presente Manuale e/o, comunque, l'indebito utilizzo della posta elettronica e della Rete Internet, potrà comportare sanzioni disciplinari, fatta espressamente salva ogni azione, anche di tipo risarcitorio, in ambito civile, penale e/o amministrativo.

Per ciò che concerne i Collaboratori non legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, le regole e i principi contenuti nel presente Manuale costituiscono veri e propri obblighi negoziali anche in conformità al principio di buona fede nell'esecuzione del contratto.

La vigilanza sulla corretta applicazione del presente Manuale è affidata alla Direzione dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.

PROTOCOLLO N. 9***RIESAME DEL MODELLO***

L'obiettivo delle verifiche sul Modello è:

- verificare l'idoneità e l'efficacia dei Protocolli alle disposizioni di legge,
- determinare se le prescrizioni riflettano la politica e la mappatura dei rischi preventivati.

L'OdV non replica gli audit interni effettuati sulla Qualità e Sicurezza, ma può coordinare le attività degli auditor interni e formulare tutte le valutazioni necessarie al riesame integrato.

Il riesame viene eseguito dall'Amministratore Unico in collaborazione con l'OdV e con gli altri responsabili dei sistemi di gestione con periodicità annuale o diversa in caso di significativi cambiamenti intervenuti nell'organizzazione aziendale.

Durante il riesame sono presi in considerazione e discussi i seguenti argomenti:

- adeguatezza del Codice Etico,
- piani di intervento sulla sicurezza,
- esiti degli audit interni,
- rapporti sugli incidenti,
- azioni preventive e correttive,
- aggiornamenti normativi.

Sono visionati i seguenti documenti:

- mappatura dei rischi,
- verbali di audit,
- verbali di autorità di Vigilanza,
- rapporti di non conformità,
- verbali di precedenti riesami.

Sulla base delle considerazioni emerse viene individuata la necessità di:

- modifiche alle prescrizioni del Codice Etico,
- modifiche ai presidi di controllo,

- modifiche degli obiettivi di rischio,
- attuazione di azioni correttive,
- formazione specifica,
- investimenti in nuovo personale ed attrezzature,
- comunicazioni al personale e all'esterno.

Le risultanze delle valutazioni e delle decisioni assunte sono riportati nel “ Verbale di Riesame”.

Documenti allegati

1. Verbale di riesame

ALLEGATI