

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  
ai sensi del D. Lgs 8 giugno 2001, n. 231  
della società



**- PARTE SPECIALE -**

**SEZIONE IV**

***PROCESSI SENSIBILI, PRINCIPI DI CONTROLLO,  
PROTOCOLLI PREVENZIONALI, COMPLIANCE PROGRAMS***

### Sommarario

Premessa .....	182
1. Reati contro la Pubblica Amministrazione – art. 24 e art. 25 D. Lgs n. 231/2001 .....	183
1.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione .....	183
1.1.1. Descrizione del processo .....	183
1.1.2. Principi di controllo .....	184
1.1.3. Compliance programs .....	186
1.2. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione – rapporto società controllata FIERA ROMA S.r.l. 189	
1.2.1. Descrizione del processo per la richiesta e il rilascio di autorizzazione .....	189
1.2.2. Principi di controllo .....	190
1.2.3. Compliance programs .....	191
1.3. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.....	192
1.3.1. Descrizione del processo .....	192
1.3.2. Principi di controllo .....	193
1.3.3. Compliance programs .....	194
1.4. Gestione delle attività inerenti la richiesta / rilascio di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione .....	197
1.4.1. Descrizione del processo .....	198
1.4.2. Principi di controllo .....	198
1.4.3. Compliance programs .....	200
1.5. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi .....	202
1.5.1. Descrizione del processo .....	202
1.5.2. Principi di controllo .....	203
1.5.3. Compliance programs .....	204
1.6. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza .....	208
1.6.1. Descrizione del processo .....	208
1.6.2. Principi di controllo .....	209
1.6.3. Compliance programs .....	211
1.7. Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali .....	213
1.7.1. Descrizione del processo .....	213
1.7.2. Principi di controllo .....	214
1.7.3. Compliance programs .....	216
1.8. Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali – rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l. ....	218
1.8.1. Descrizione del processo per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione .....	219
1.8.2. Principi di controllo .....	220
1.8.3. Compliance programs .....	220
1.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficienze, sponsorizzazioni.....	221
1.9.1. Descrizione del processo .....	222
1.9.2. Principi di controllo .....	222
1.9.3. Compliance programs .....	224
1.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale .....	227
1.10.1. Descrizione del processo .....	227
1.10.2. Principi di controllo .....	228
1.10.3. Compliance programs .....	229
2. Reati informatici – art. 24-bis D. Lgs n. 231/2001 .....	231
2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici .....	231
2.1.1. Descrizione del processo .....	232
2.1.2. Principi di controllo .....	233
2.1.3. Compliance programs .....	234
3. Reati societari – art. 24-ter D. Lgs n. 231/2001 .....	237
3.1. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione .....	237
3.1.1. Descrizione del processo .....	237
3.1.2. Principi di controllo .....	238

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

3.1.3.	Compliance programs .....	239
3.2.	Rapporti con i soci, prescrizioni e adempimenti posti a carico dell'organo amministrativo (CdA), gestione dei flussi e dei movimenti finanziari .....	241
3.2.1.	Descrizione del processo .....	241
3.2.2.	Principi di controllo .....	242
3.2.3.	Compliance programs .....	244
4.	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro – art. 25-septies D. Lgs n. 231/2001 .....	248
4.1.	Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro .....	248
4.1.1.	Descrizione del processo .....	250
4.1.2.	Principi di controllo .....	251
4.1.3.	Compliance programs .....	254
5.	Reati ambientali – art. 25-undecies D. Lgs n. 231/2001 – attività di gestione del sito “Ex FIERA DI ROMA” ..	256
5.1.	Cessione delle aree, utilizzo delle aree per il deposito di materiali, organizzazione di eventi, gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e, in generale, delle aree .....	257
5.1.1.	Descrizione del processo .....	258
5.1.2.	Principi di controllo .....	259
5.1.3.	Compliance programs .....	261
5.2.	Acquisizione di nuove aree .....	262
5.2.1.	Descrizione del processo .....	262
5.2.2.	Principi di controllo .....	264
5.2.3.	Compliance programs .....	266
6.	Reati tributari – art. 25-quinquiesdecies D. Lgs n. 231/2001 .....	267
6.1.	Processi aziendali e i relativi iter amministrativo / contabili che alimentano le dichiarazioni fiscali .....	267
6.1.1.	Descrizione del processo .....	267
6.1.2.	Principi di controllo .....	268
6.1.3.	Compliance programs .....	269
6.2.	Processi aziendali che alimentano il calcolo delle imposte .....	272
6.2.1.	Descrizione del processo .....	272
6.2.2.	Principi di controllo .....	273
6.2.3.	Compliance programs .....	273

## **Premessa**

Sulla base delle disposizioni normative del DECRETO attualmente in vigore alla data di adozione del presente Modello, vi sono alcuni processi aziendali da considerarsi come possibili potenziali fonti di commissione di reati-presupposto, secondo l'attività di "Risk Assessment" e "Risk Analysis" illustrata alla Sezione II sub *cap.5*)<sup>1</sup> ed i criteri utilizzati per compiere tale valutazione.

I processi aziendali potenziali fonti di commissione di reati-presupposto sono definiti "processi sensibili" con riferimento alle categorie di reati-presupposto a cui ineriscono e sono dunque i seguenti:

- Processi sensibili inerenti i reati contro la Pubblica Amministrazione (e affini)<sup>2</sup>
- Processi sensibili inerenti i reati informatici
- Processi sensibili inerenti i reati societari (e affini)
- Processi sensibili inerenti i reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro
- Processi sensibili inerenti i reati ambientali
- Processi sensibili inerenti i reati tributari

Per ciascun processo sensibile come sopra individuato sono previsti specifici *Principi di Controllo e Comportamento* a valere come protocolli prevenzionali con espressa finalità "anti-reato" in relazione alle aree ritenute "a rischio". Alcuni dei seguenti *Principi di Controllo e Comportamento* possiedono una valenza trasversale, essendo comuni ed omogenei a più processi ritenuti sensibili e, dunque, idonei a costituire un presidio anche in relazione a diverse fattispecie di reato (es. la fattispecie della "Corruzione tra Privati" affine alle fattispecie dei reati contro la Pubblica Amministrazione e reati ambientali).

Ogni *Principio di Controllo e Comportamento* dovrà poi essere integrato con le apposite e complementari procedure e le norme di buona prassi aziendali esistenti in ciascuna area aziendale, così da costituire un complessivo sistema di gestione dei processi in grado di soddisfare e mantenere le caratteristiche richieste dal DECRETO

---

<sup>1</sup> Reati presupposto per cui si può stimare un potenziale indice di rischio

<sup>2</sup> In relazione ai Protocolli prevenzionali previsti per i processi sensibili relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, si intendono a valere, altresì, quali presidi e procedure atte a prevenire fatti corruttivi sul lato passivo e, dunque, in danno alla SOCIETÀ ai sensi della disciplina normativa nazionale in materia anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e successivi atti amministrativi di indirizzo generale ad essa conseguenti (*in primis* il Piano Nazionale Anticorruzione)

## **1. Reati contro la Pubblica Amministrazione – art. 24 e art. 25 D. Lgs n. 231/2001**

### **1.1. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture operative della SOCIETÀ coinvolte nella stipulazione di rapporti negoziali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, in particolare, il perfezionamento di rapporti contrattuali e di convenzioni/atti con enti pubblici, funzionali all'instaurazione (prima) e alla gestione (poi) di rapporti partecipativi in società/enti/consorzi/associazioni temporanee di imprese.

Il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione<sup>3</sup>;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa ai danni dello Stato
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Malversazione ai danni dello Stato.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### **1.1.1. Descrizione del processo**

Il processo di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e individuazione delle opportunità di business;
- gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- partecipazione (anche solo eventuale) a gare pubbliche per l'aggiudicazione di quote di SOCIETÀ o dei servizi attraverso la:

---

<sup>3</sup> Sia essa "propria" o "impropria" ai sensi degli artt. 318 e 319 c.p.

- predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione ai bandi di gara;
- presentazione delle domande di partecipazione ai bandi di gara all'Ente pubblico di riferimento;
- predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per l'offerta commerciale agli Enti;
- presentazione delle offerte tecniche ed economiche all'Ente pubblico di riferimento;
- perfezionamento del contratto con l'Ente (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso).

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **1.1.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione sono individuati e autorizzati nell'ambito dei Regolamenti, dei Poteri e delle deleghe aziendali;
  - gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETÀ devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli Enti pubblici. In particolare:

- le attività di sviluppo commerciale sono svolte da strutture diverse rispetto a quelle che deliberano il perfezionamento dei contratti ed autorizzano il relativo pagamento;
- la definizione dell'accordo è esclusivamente affidata al Responsabile della Struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati; l'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica ed economica, ovvero per la partecipazione a bandi di gara pubblica, sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
- **Attività di controllo:**
  - la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali viene sottoposta per il controllo al Responsabile della Struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati che si avvalgono, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale dei legali interni o dei consulenti esterni per quanto concerne gli aspetti di natura legale;
  - tutta la documentazione predisposta dalla SOCIETÀ per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dal Responsabile della Struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o da soggetti a ciò facoltizzati.
- **Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:**
  - ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
  - ogni accordo/convenzione/contratto con Enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi,

nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

- Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti.

### **1.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, e della controllata FIERA ROMA S.r.l. ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "*moral suasion*", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, sono tenute ad osservare le modalità comportamentali esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e le procedure aziendali vigenti. In particolare:

- tutti i soggetti che, in fase di sviluppo commerciale e identificazione di nuove opportunità di business, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della SOCIETÀ, devono essere espressamente autorizzati;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETÀ, quali i contratti per la vendita di servizi, devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere



destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- le procedure aziendali definiscono i criteri e le casistiche in cui il coinvolgimento di soggetti terzi deve essere preventivamente sottoposto al vaglio di un esperto indipendente;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovi- no adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETÀ;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi/convenzioni/contratti con la SOCIETÀ;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una

perdita per la SOCIETÀ e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi a consulenti esterni (che vanno inseriti in uno specifico albo) incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati alla stipula.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

## **1.2. Stipula dei contratti con la Pubblica Amministrazione – rapporto società controllata FIERA ROMA S.r.l.**

Alla luce delle disposizioni dettate dalle *Linee Guida di Governance* del Marzo 2013 di cui si è dato atto nella *Parte Generale* del presente Modello, le Strutture Operative della controllata FIERA ROMA S.r.l coinvolte nella stipulazione di rapporti negoziali con gli Enti della Pubblica Amministrazione rientranti nella definizione di “Operazioni significative di importo rilevante”<sup>4</sup>, sono tenute ad attenersi ad uno specifico Protocollo per la richiesta di autorizzazione alla controllante per la conclusione delle Operazioni; analogamente, le Strutture Operative di INVESTIMENTI S.p.A. coinvolte nel processo di autorizzazione delle suddette Operazioni, sono tenute ad attenersi ad un Protocollo per il rilascio dell’autorizzazione.

Tali processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa ai danni dello Stato;
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Malversazione ai danni dello Stato.

Quanto definito dai presenti protocolli è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ e della controllata, della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

### **1.2.1. Descrizione del processo per la richiesta e il rilascio di autorizzazione**

#### **PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

In caso di “Operazioni Significative di importo rilevante” la cui controparte è una Amministrazione Pubblica, la controllata FIERA ROMA S.r.l. dovrà:

- effettuare preliminarmente un approfondito studio dell’operazione dal punto di vista economico, finanziario e strategico nonché, ove applicabile, una rigorosa due diligence

---

<sup>4</sup> Trattasi di tutte quelle operazioni il controvalore sia superiore ad euro 100.000,00 e che impegnino la società per un periodo superiore ad un anno

legale, fiscale e contabile che evidenzia gli aspetti critici dell'operazione e gli impegni di spesa correnti e futuri, anche solo eventuali, assunti dalla SOCIETÀ;

- instaurare e gestire le trattative pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- fornire a INVESTIMENTI S.p.A., non appena le trattative per l'operazione siano ad uno stato avanzato, e comunque in tempo utile per consentire alla SOCIETÀ una ponderata valutazione preventiva dell'operazione, ed in ogni caso prima della stipulazione di qualsiasi accordo vincolante, una circostanziata ed esaustiva istruttoria contenente, tra l'altro, la rappresentazione delle attività svolte, con indicazione completa dei soggetti coinvolti, dei fatti intervenuti nonché un'informativa dei termini e delle condizioni principali del contratto in forza del quale si perfezionerà l'operazione ed ogni altra informazione rilevante;
- fornire ad INVESTIMENTI S.p.A., negli stessi termini e modalità di cui al punto precedente, tutta la documentazione, inclusa l'eventuale due diligence effettuata, utile ad inquadrare e valutare l'operazione;
- il soggetto responsabile dell'inoltro delle richieste di autorizzazione per le Operazioni Significative di Importo Rilevante è individuato nell'Amministratore Unico della controllata.

#### **PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI**

Qualsiasi Struttura Operativa di INVESTIMENTI S.p.A. riceva da parte di FIERA ROMA S.r.l. una richiesta di autorizzazione per "Operazione Significativa di importo rilevante" deve:

- effettuare un'analisi dell'operazione dal punto di vista economico, finanziario e strategico;
- analizzare tutta la documentazione ricevuta dalla controllata compreso, se esistente, il report della due diligence da questa eseguita;
- verificare l'accuratezza e la veridicità dell'istruttoria svolta dalla controllata;
- valutare l'opportunità dell'Operazione, da un punto di vista economico, finanziario e strategico, anche alla luce del Piano di risanamento della controllata.

#### **1.2.2. Principi di controllo**

Nella definizione del rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l., si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 1.1.2.* del presente elaborato, a cui si rinvia.

### **1.2.3. Compliance programs**

Nella definizione del rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l., si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 1.1.2.* del presente elaborato, a cui si rinvia.

### **1.3. Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione di rapporti contrattuali con gli Enti della Pubblica Amministrazione, aventi ad oggetto operazioni quali, in particolare la gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti contrattuali e partecipativi con Enti pubblici; ai sensi del DECRETO, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione<sup>5</sup>
- Induzione indebita a dare o promettere utilità<sup>6</sup>
- Truffa ai danni dello Stato
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Malversazione ai danni dello Stato

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### **1.3.1. Descrizione del processo**

Il processo di gestione degli accordi connessi all'instaurazione e gestione di rapporti partecipativi con Enti pubblici si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare dei presupposti per l'esecuzione del contratto;
- esecuzione del contratto;
- monitoraggio sull'esecuzione del contratto.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

---

<sup>5</sup> Sia essa "propria" o "impropria" ai sensi degli artt. 318 e 319 c.p.

### **1.3.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli Enti stessi è organizzativamente demandata a specifiche strutture della SOCIETÀ' che si occupano della erogazione di prodotti / servizi oggetto del contratto. La stipula dei contratti per l'esecuzione di servizi nei confronti della Pubblica Amministrazione è effettuata nel rispetto dei principi di comportamento sanciti dal Protocollo per la "Stipula dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione" e, in particolare, tutti gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETÀ' nei confronti di terzi devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
  - nell'ambito di ogni struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione devono essere individuati e autorizzati dal Responsabile della Struttura di riferimento tra-mite delega interna, da conservare a cura della Struttura medesima;
  - sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso a procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione degli accordi contrattuali con gli Enti pubblici. In particolare:
  - i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la rendicontazione agli enti sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa;
  - le Strutture incaricate della gestione operativa dei prodotti/servizi contrattualizzati sono diverse da quelle incaricate dello sviluppo commerciale.
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle scritture

contabili che devono essere costantemente supportate da meccanismi di maker e checker.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - Sistemi premianti o di incentivazione: i sistemi premianti e di incentivazione devono essere in grado di assicurare la coerenza con le disposizioni di legge, con i principi contenuti nel presente protocollo, nonché con le previsioni del Codice Etico, anche prevedendo idonei meccanismi correttivi a fronte di eventuali comportamenti devianti;

### **1.3.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti da adempimenti di natura contrattuale con gli Enti stessi, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETÀ' devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di



concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'ODV per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/esecuzione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore in ordine alla scelta di attribuzione di incarichi alla SOCIETÀ;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETÀ;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETÀ e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);

- ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dalla SOCIETÀ o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto negoziale con la SOCIETÀ.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

#### **1.4. Gestione delle attività inerenti la richiesta / rilascio di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, INPDAP, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, ecc);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali territorialmente competenti in materia ambientale (es. smaltimento rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi dei reflui, bonifiche, ecc...);
- gestione dei rapporti di vendita/fornitura verso lo Stato e/o Enti Pubblici e/o Pubbliche Amministrazioni; gestione dei rapporti con Amministrazioni Statali, Regionali, Comunali o Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di igiene e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- gestione dei rapporti con la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio competenti per la richiesta di certificati e autorizzazioni.

Ai sensi del DECRETO, le predette attività potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa ai danni dello Stato
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Malversazione ai danni dello Stato

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

#### **1.4.1. Descrizione del processo**

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richieste di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
- erogazione di assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli Enti;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **1.4.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - nell'ambito di ogni Struttura, tutti i soggetti che intervengono nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione devono essere individuati ed autorizzati dal Responsabile della Struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della Struttura medesima; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano intrattenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali;

- la gestione dei rapporti con i Funzionari pubblici in caso di accertamenti/sopralluoghi, effettuati anche allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è attribuita al Responsabile della struttura e/o ai soggetti da quest'ultimo appositamente individuati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni o all'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo: le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici con-trolli in contraddittorio. In particolare, dove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
  - il Responsabile della Struttura, ovvero il soggetto aziendale all'uopo incaricato ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai Funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la SOCIETÀ e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

### **1.4.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di richiesta di autorizzazioni o esecuzione di adempimenti, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti. In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETÀ devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione all'organo amministrativo della SOCIETÀ e all'OdV;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, ditte, ecc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti

esterni che non trovi-no adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente il riscontro da parte della Pubblica Amministrazione;
- promettere o versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si o-pera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETÀ e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare/condizionare la gestione del rapporto con la SOCIETÀ.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

### **1.5. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (amministrativo, civile, penale, fiscale, giuslavoristico e previdenziale) e degli accordi transattivi con Enti pubblici.

Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa ai danni dello Stato
- Induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto

#### **1.5.1. Descrizione del processo**

Il processo di gestione del contenzioso si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle Strutture competenti per materia, in coordinamento con la Struttura interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati:

- apertura del contenzioso;
  - raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza; o analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
  - predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
- gestione della vertenza;
- ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
- predisposizione dei fascicoli documentali;
- partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;



- intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
  - determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
  - chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di pre-supposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **1.5.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti: la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo a diverse Strutture della SOCIETÀ a seconda che si tratti di profili giuridici di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale. E' inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo:
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce la chiara attribuzione dei poteri relativi alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso ivi incluso quello nei confronti della Pubblica

- Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
- il conferimento degli incarichi a legali esterni diversi da quelli individuati nell'ambito dell'albo predisposto e approvato dalla Struttura competente è autorizzato dal Responsabile della Struttura medesima o da un suo delegato;
  - la Struttura competente effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Segregazione dei compiti: attraverso il chiaro e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate nello svolgimento delle attività di cui alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.
  - Attività di controllo:
    - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
    - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni che devono essere supportati da meccanismi di maker e checker.
  - Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
    - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.

### **1.5.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel

presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla SOCIETÀ devono essere appositamente incaricati;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, i contratti/ lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'organo amministrativo della SOCIETÀ nonché all'OdV per le valutazioni del caso.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa a qualsiasi titolo alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di professionisti esterni e soggetti terzi, per indurre Giudici o

Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della SOCIETÀ;

- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, nel corso di tutte le fasi del procedimento, anche a mezzo di professionisti esterni, per:
  - indurre al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della SOCIETÀ;
  - favorire indebitamente gli interessi della SOCIETÀ inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità<sup>6</sup>, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici ovvero nominati dall'Organo giudicante, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare il giudizio/parere nell'interesse della SOCIETÀ;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, anche a mezzo di professionisti esterni, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la SOCIETÀ;
- affidare incarichi a professionisti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del professionista devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di

---

<sup>6</sup> intendendosi per "altre utilità": doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) ovvero vantaggi di qualsiasi natura da accordare al Funzionario pubblico italiano o straniero a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato)

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

commissione del reato di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevola-re/condizionare il rapporto con la SOCIETÀ.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **1.6. Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e riguarda qualsiasi tipologia di attività posta in essere in occasione di segnalazioni, adempimenti, comunicazioni, richieste e visite ispettive. Ai sensi del DECRETO, il relativo processo potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza<sup>14</sup>

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione delle attività collegate al processo di cui trattasi e dunque (anche) ai rapporti con le Autorità di Vigilanza quali, ad esempio:

- Autorità Garante per la Privacy;
- Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato (AGCM);

I principi di comportamento contenuti nel presente protocollo si applicano, a livello d'indirizzo comportamentale, anche nei confronti delle Autorità di Vigilanza estere.

### **1.6.1. Descrizione del processo**

Le attività inerenti la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- elaborazione/trasmissione delle segnalazioni occasionali o periodiche alle Autorità di Vigilanza;
- richieste/istanze di abilitazioni e/o autorizzazioni;
- riscontri ed adempimenti connessi a richieste/istanze delle Autorità di Vigilanza;
- gestione dei rapporti con i Funzionari delle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **1.6.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
  - ad eccezione delle visite ispettive i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono intrattenuti dal Responsabile della Struttura di riferimento o da soggetti dallo stesso appositamente incaricati tramite delega interna, da conservare a cura della Struttura medesima;
  - gli atti che impegnano contrattualmente la SOCIETÀ devono essere sotto-scritti soltanto da soggetti incaricati;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza. In particolare:
  - con riferimento alla gestione dei rapporti non riconducibili alla ordinaria operatività delle Strutture della SOCIETÀ, tutta la corrispondenza inerente a rilievi o eccezioni relative alla sfera dell'operatività aziendale indirizzata alle Autorità di Vigilanza è preventivamente condivisa con le competenti Strutture;
  - è compito del Responsabile della Struttura interessata dalla visita ispettiva, dopo aver accertato l'oggetto dell'ispezione, individuare le risorse deputate a gestire i rapporti con i Funzionari pubblici durante la loro permanenza presso la SOCIETÀ. Il Direttore Generale, nonché nei casi particolarmente rilevanti l'Organismo di Vigilanza, devono essere tempestivamente informati della visita ispettiva in atto e di eventuali prescrizioni o eccezioni rilevate dall'Autorità.
- Attività di controllo:
  - controlli di completezza, correttezza ed accuratezza delle informazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza da parte della Struttura interessata per le attività di competenza devono essere supportate da meccanismi di maker e checker;

- controlli di carattere giuridico sulla conformità alla normativa di riferimento della segnalazione/comunicazione richiesta;
- controlli automatici di sistema, con riferimento alle segnalazioni periodiche.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - è fatto obbligo a tutte le Strutture della SOCIETÀ, a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità di vigilanza, di archiviare e conservare la documentazione di competenza prodotta nell'ambito della gestione dei rapporti con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico. Tale documentazione deve essere resa disponibile a richiesta alle Strutture aventi funzione di Segreteria societaria;
  - ogni comunicazione nei confronti delle Autorità avente ad oggetto notizie e/o informazioni rilevanti sull'operatività della SOCIETÀ è documentata/registrata in via informatica ed archiviata presso la Struttura di competenza;
  - fatte salve le situazioni in cui non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza, il personale della Struttura interessata che ha presenziato alla visita ispettiva assiste il Funzionario pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, riservandosi le eventuali controdeduzioni, firmando, per presa visione il verbale, comprensivo degli allegati, prodotto dal Funzionario stesso;
  - ad ogni visita ispettiva da parte di Funzionari rappresentanti delle Autorità di Vigilanza il Responsabile della Struttura interessata provvede a trasmettere alle Funzioni aziendali competenti copia del verbale rilasciato dal Funzionario pubblico e degli annessi allegati. Qualora non sia previsto l'immediato rilascio di un verbale da parte dell'Autorità di Vigilanza, il Responsabile della Struttura interessata dall'ispezione od un suo delegato provvede alla redazione di una nota di sintesi dell'accertamento effettuato e alla trasmissione della stessa alle Funzioni aziendali competenti. La sud-detta documentazione è archiviata dal Responsabile della Struttura interessata dall'ispezione.



### **1.6.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della SOCIETÀ devono essere appositamente incaricati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un soggetto dell'Autorità di Vigilanza di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;
- devono essere puntualmente trasmesse le segnalazioni periodiche alle Autorità di Vigilanza e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei Funzionari delle Autorità presso la sede della SOCIETÀ, fatte salve le situazioni in cui i Funzionari richiedano colloqui diretti con personale della SOCIETÀ specificamente individuato, partecipano agli incontri con i Funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione; diversamente, laddove l'ispezione sia seguita da Strutture diverse da quella coinvolta dalla verifica è prevista la partecipazione di un unico soggetto agli incontri con i Funzionari.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le Autorità di Vigilanza in errore;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di Vigilanza;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni che comportino la generazione di una perdita per la SOCIETÀ e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato).

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

### **1.7. Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi tra cui prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (quali, es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc), ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze. Il relativo processo potrebbe favorire la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa ai danni dello Stato;
- Corruzione tra privati;
- Inquinamento;
- Disastro ambientale;
- Scarichi non conformi;
- Traffico illecito di rifiuti
- Discarica non autorizzata;
- Omessa bonifica dei siti;

Una gestione non trasparente del processo, infatti, potrebbe consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso la creazione di fondi “neri” a seguito del pagamento di prezzi superiori all’effettivo valore del bene/servizio ottenuto.

Oppure, nel caso di incarichi e/o appalti, che coinvolgano aspetti ambientali potrebbero generarsi guadagni illeciti a seguito della violazione delle norme di settore.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell’esecuzione delle attività in oggetto.

#### **1.7.1. Descrizione del processo**

L’attività di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi si articola nei seguenti processi:

- definizione e gestione del budget;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione del ciclo passivo;
- gestione dei fornitori.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo

### **1.7.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - il budget della SOCIETÀ, predisposto dalla struttura amministrativa, è approvato dal Consiglio di Amministrazione;
  - l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;
  - la scelta dei fornitori di beni e servizi e dei professionisti avviene tra i nomi-nativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna, fatte salve esigenze/forniture occasionali;
  - l'eventuale affidamento a terzi - da parte dei fornitori della SOCIETÀ - di attività in sub-appalto, è contrattualmente subordinato ad un preventivo assenso da parte della struttura della SOCIETÀ che ha stipulato il contratto;
  - l'autorizzazione al pagamento della fattura spetta ai soggetti indicati nella procedura interna della spesa e può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata e dettagliata a cura delle predette Strutture;

- il pagamento delle fatture è effettuato da una specifica Struttura aziendale dedicata;
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione delle procedure acquisitive. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi del processo devono essere svolte da soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo: la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna Struttura interessata in ogni singola fase del processo:
  - verifica dei limiti di spesa e della pertinenza della stessa;
  - verifica della regolarità, completezza, correttezza e tempestività delle scritture contabili.

Per quanto concerne infine l'acquisizione di incarichi professionali e consulenze che comportano un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione (quali es. spese legali per contenzioso, onorari a professionisti per pratiche edilizie, spese per consulenze propedeutiche all'acquisizione di contributi pubblici, ecc.) i Responsabili delle Strutture interessate dovranno:

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei professionisti/consulenti, l'oggetto dell'incarico ed il relativo corrispettivo;
- verificare periodicamente il suddetto elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività, che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo;
  - documentabilità di ogni attività del processo con particolare riferimento alla fase di individuazione del fornitore di beni e/o servizi, o professionista anche attraverso gare, in termini di motivazione della scelta nonché pertinenza e congruità della spesa. La normativa interna individua in quali casi l'individuazione del fornitore di beni e/o servizi o professionista deve avvenire attraverso una gara o comunque tramite l'acquisizione di più offerte;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.

### **1.7.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie di reato per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti. In particolare:

- la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di forni-tura/incarichi professionali deve contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare, dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano risultare strumentali alla commissione di fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- assegnare incarichi di fornitura ed incarichi professionali in assenza di autorizzazioni alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del bene o servizio fornito;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori della SOCIETÀ che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Si fa presente che per quanto riguarda la possibile commissione di reati ambientali, nel caso della nuova Fiera di Roma, tutta la gestione degli spazi è stata affidata a Fiera di Roma s.r.l. società soggetta a direzione e coordinamento di Investimenti S.p.A.

La conseguenza immediata è una segregazione delle funzioni e dei compiti, per cui non è possibile la commissione di specifici reati ambientali, salvo il caso in cui non vi sia il rispetto delle procedure e vi sia un esercizio abusivo e/o fraudolento di funzioni.

**1.8. Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali  
– rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l.**

Alla luce delle disposizioni dettate dalle Linee Guida di Governance del Marzo 2013 di cui si è dato atto nella Parte Generale del presente Modello, le Strutture Operative della controllata FIERA ROMA S.r.l. coinvolte nella gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi tra cui prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura ivi incluso il conferimento di incarichi professionali ovvero di consulenze rientranti nella definizione di Operazioni significative di importo rilevante , ovvero qualora si tratti di rapporti di carattere professionale di importo superiore ai 10.000,00 euro per singolo contraente per esercizio, sono tenute ad attenersi ad uno specifico Protocollo per la richiesta di autorizzazione alla controllante; analogamente, le Strutture Operative di INVESTIMENTI S.p.A. coinvolte nel processo di autorizzazione delle suddette Operazioni, sono tenute ad attenersi ad un Protocollo per il rilascio dell'autorizzazione.

Tali processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa ai danni dello Stato;
- Corruzione tra privati;
- Inquinamento;
- Disastro ambientale;
- Scarichi non conformi;
- Traffico illecito di rifiuti;
- Discarica non autorizzata;
- Omessa bonifica dei siti

Quanto definito dai presenti protocolli è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ e della controllata, della normativa vigente nonché dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.



### **1.8.1. Descrizione del processo per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione**

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

In caso di Operazioni Significative di importo rilevante ovvero in caso di sottoscrizione di rapporti di carattere professionale e/o consulenze di importo superiore ai 10.000,00 euro, FIERA ROMA S.r.l. dovrà:

- effettuare preliminarmente un approfondito studio dell'operazione dal punto di vista economico, finanziario e strategico nonché una rigorosa istruttoria legale, fiscale e contabile che evidenzi gli aspetti critici dell'operazione e gli impegni di spesa correnti e futuri, anche solo eventuali, assunti dalla Società;
- scegliere le controparti tra soggetti che presentino elevati standard di professionalità e comprovata esperienza nel settore di interesse e all'esito di un'indagine di mercato circa la congruità del corrispettivo;
- fornire a INVESTIMENTI S.p.A., non appena le trattative per l'operazione siano ad uno stato avanzato, e comunque in tempo utile per consentire alla SOCIETÀ una ponderata valutazione preventiva dell'operazione, ed in ogni caso prima della stipulazione di qualsiasi accordo vincolante, una circostanziata ed esaustiva istruttoria contenente, tra l'altro, la rappresentazione delle attività svolte, con indicazione completa dei soggetti coinvolti, dei fatti intervenuti nonché un'informativa dei termini e delle condizioni principali del contratto in forza del quale si perfezionerà l'operazione ed ogni altra informazione rilevante;
- fornire ad INVESTIMENTI S.p.A., negli stessi termini e modalità di cui al punto precedente, tutta la documentazione, ed in particolare l'istruttoria effettuata, utile ad inquadrare e valutare l'operazione

Il soggetto responsabile dell'inoltro delle richieste di autorizzazione per le Operazioni Significative di Importo Rilevante è individuato nell'Amministratore Unico della controllata.

#### **DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE**

Qualsiasi Struttura Operativa di INVESTIMENTI S.p.A. riceva da parte di FIERA ROMA S.r.l. una richiesta di autorizzazione per Operazione Significativa di Importo Rilevante deve:

- effettuare un'analisi dell'operazione dal punto di vista economico, finanziario e strategico;
- effettuare un'analisi della controparte contrattuale diretta ad esaminarne in particolare professionalità, competenza ed affidabilità;
- analizzare tutta la documentazione ricevuta dalla controllata, in particolare l'istruttoria da questa eseguita;
- verificare l'accuratezza e la veridicità dell'istruttoria e dell'analisi preliminare svolta dalla controllata;
- valutare l'opportunità dell'Operazione, da un punto di vista economico, finanziario e strategico, anche alla luce del Piano di risanamento della controllata.

#### **1.8.2. Principi di controllo**

Nella definizione del rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l., si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 1.7.2.* del presente elaborato, a cui si rinvia.

#### **1.8.3. Compliance programs**

Nella definizione del rapporto con la società controllata FIERA ROMA S.r.l., si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 1.7.3.* del presente elaborato, a cui si rinvia.

### **1.9. Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze, sponsorizzazioni**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni. Si precisa che, ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della SOCIETÀ;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla SOCIETÀ nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della SOCIETÀ (ad es.: spese per colazioni e rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la SOCIETÀ destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della SOCIETÀ attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: SOCIETÀ o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, Enti senza fini di lucro, Enti territoriali ed organismi locali, ecc.).

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati.

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di favorire interessi della SOCIETÀ ovvero la creazione di disponibilità utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

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

### **1.9.1. Descrizione del processo**

I processi di gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza fanno riferimento all'acquisto di beni destinati ad essere offerti, in qualità di cortesia commerciale, a soggetti terzi, quali, ad esempio, clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni.

Tali processi di acquisto si articolano sulla base delle regole operative sancite dalla normativa interna in materia di spesa e dal protocollo "Gestione delle procedure acquisitive dei beni e dei servizi e degli incarichi professionali".

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta, inviata dagli Enti, di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di SOCIETÀ / organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- effettuazione delle attività di *due diligence*<sup>7</sup> della SOCIETÀ;
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/ contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della SOCIETÀ.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **1.9.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - per quanto attiene ai beni destinati ad omaggi ed alle spese di rappresentanza, l'approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell'incarico, il

---

<sup>7</sup> ricerca di informazioni rilevanti sull'Ente richiedente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo denominazione, natura giuridica e data di costituzione, dati anagrafici sulla sede legale e operativa (se diversa da quella legale) ed eventuale sito web, legale rappresentante, notizie sull'ente e sulle sue linee strategiche, sulla dimensione (numero dipendenti e/o collaboratori, numero di soci), sui principali progetti realizzati negli ultimi due anni nel settore di riferimento dell'iniziativa proposta, sintesi delle informazioni finanziarie relative ai bilanci approvati negli ultimi due anni, ecc

perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno. La normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri;

- tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti facoltizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
- per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza destinati, seppure in modo non esclusivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, le procedure aziendali stabiliscono idonei limiti quantitativi rapportati al valore di tali omaggi/spese.
- Segregazione dei compiti: tra i differenti soggetti coinvolti nei processi. In particolare:
  - le attività di cui alle diverse fasi dei processi devono essere svolte da attori/soggetti differenti chiaramente identificabili e devono essere supportate da un meccanismo di maker e checker.
- Attività di controllo:
  - la normativa interna definisce i limiti oltre ai quali le erogazioni per beneficenze e sponsorizzazioni devono essere precedute da un'attività di *due diligence* da parte della Struttura interessata, avente ad oggetto:
    - analisi e verifica del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
    - tutte le erogazioni devono essere verificate ed approvate del Responsabile della Struttura interessata;
    - le erogazioni complessive sono stabilite annualmente e devono trovare capienza in apposito budget deliberato dagli Organi competenti, all'interno del quale è fissato un limite massimo di importo e di numero di erogazioni annuali per destinatario, salvo espresse deroghe formalizzate ai livelli competenti;
  - per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;

- disporre che venga regolarmente tenuto in evidenza l'elenco dei beneficiari, l'importo delle erogazioni ovvero gli omaggi distribuiti nonché le relative date/occasioni di elargizioni. Tale obbligo non si applica per gli omaggi cosiddetti "marchiati", riportanti cioè il logotipo della SOCIETÀ (quali biro, oggetti per scrivania, ecc...), nonché l'omaggistica standard predisposta dalle Strutture Centrali (ad esempio, in occasione di fine anno);
- verificare periodicamente il succitato elenco al fine di individuare eventuali situazioni anomale.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - completa tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso la redazione, da parte di tutte le Strutture interessate, di una reportistica sulle erogazioni effettuate/contratti stipulati;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione de-gli adempimenti svolti nell'ambito della gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni

### **1.9.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ', ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario, le strutture della SOCIETÀ', a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di

omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti.

In particolare:

- la SOCIETÀ può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastano i principi etici conformi a quelli della SOCIETÀ;
- eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le “sponsorizzazioni” non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare erogazioni, per iniziative di beneficenza o di sponsorizzazione, a favore di Enti coinvolti in note vicende giudiziarie, pratiche non rispettose dei diritti umani, vivisezionistiche o antiambientali. Non possono inoltre essere oggetto di erogazioni partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative, organizzazioni sindacali e di patronato, club (ad esempio Lions, Rotary, ecc.), associazioni e gruppi ricreativi, scuole private, parificate e/o legalmente riconosciute, salvo specifiche iniziative connotate da particolare rilievo sociale, culturale o scientifico;
- effettuare elargizioni/omaggi a favore di Enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persona ad essa collegate contravvenendo a quanto previsto nel presente protocollo;
- promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Enti esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero altre organizzazioni con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ, anche a seguito di illecite pressioni. Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

destinatario o semplice-mente venire a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo



### **1.10. Gestione del processo di selezione e assunzione del personale**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale.

I relativi processi potrebbero favorire la commissione dei reati di:

- Corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la SOCIETÀ.

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

#### **1.10.1. Descrizione del processo**

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- selezione del personale
  - analisi e richiesta di nuove assunzioni;
  - definizione del profilo del candidato;
  - effettuazione del processo selettivo;
  - individuazione del/dei candidati;
- formalizzazione dell'assunzione.

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

Resta nelle competenze delle Strutture aziendali specificatamente facoltizzate l'istruttoria relativa alla selezione ed assunzione di personale specialistico altamente qualificato o di figure destinate a posizioni di vertice (cd. "assunzione a chiamata").

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **1.10.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti:
  - accentramento del processo di selezione e assunzione del personale in capo alla Struttura competente che riceve le richieste formali di nuovo personale da parte delle Strutture interessate e le valuta in coerenza con il budget ed i piani interni di sviluppo;
  - autorizzazione all'assunzione concessa soltanto dal personale espressa-mente facoltizzato secondo il vigente sistema dei poteri e delle deleghe;
  - l'assunzione dei candidati individuati come idonei e per i quali è stata fornita autorizzazione all'inserimento viene effettuata dalle Unità Organizzative competenti;
- segregazione dei compiti tra i diversi soggetti coinvolti nel processo. In particolare l'approvazione finale dell'assunzione è demandata a strutture di-verse, commisurate all'importanza della posizione ricercata all'interno dell'organizzazione aziendale.
- Attività di controllo:
  - compilazione da parte del candidato, al momento dello svolgimento della selezione, di un'apposita modulistica per garantire la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad

esempio testi, *application form*, contratto di lavoro, ecc. ) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale.

### **1.10.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie di reato per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché eventualmente le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio Responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il Responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'OdV per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al DECRETO e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti / esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio alla SOCIETÀ.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **2. Reati informatici – art. 24-bis D. Lgs n. 231/2001**

### **2.1. Gestione e utilizzo dei sistemi informatici**

Le attività della SOCIETÀ nelle quali possono essere commessi i reati informatici e trattati in modo illecito i dati aziendali informatici sono proprie di ogni ambito aziendale che utilizza le tecnologie dell'informazione.

La SOCIETÀ ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza per prevenire e controllare i propri rischi in tema di tecnologia dell'informazione (IT), a tutela, anche, dei terzi.

Il processo di cui trattasi potrebbe presentare potenziali rischi di commissione dei reati di:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico – art. 615ter Cod. Pen.;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici – art. 615quater Cod. Pen.;
- delitti di abusiva duplicazione o riproduzione di programmi per elaboratori e banche dati – art. 171bis Legge n. 633/41.

Si riporta dunque di seguito il Protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a detta attività e che si completa con la normativa aziendale di dettaglio che regola l'attività medesima.

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici. In particolare, si applica a:

- tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi che si interconnettono/utilizzano software della Pubblica Amministrazione ovvero delle Autorità di Vigilanza;
- tutte le Strutture deputate alla progettazione, alla realizzazione o gestione di strumenti informatici, tecnologici o di telecomunicazioni;
- tutte le Strutture che hanno la responsabilità di realizzare interventi di tipo organizzativo, normativo e tecnologico;

- tutte le figure professionali coinvolte nei processi aziendali e ivi operanti a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che utilizzano i sistemi informativi della SOCIETÀ.

### **2.1.1. Descrizione del processo**

L'utilizzo nonché la gestione di sistemi informatici, sono attività imprescindibili per l'espletamento del business aziendale e contraddistinguono la maggior parte dei processi della SOCIETÀ.

Tra i sistemi informatici utilizzati dalla SOCIETÀ vi sono altresì hardware e software per l'espletamento di adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione che prevedono il ricorso a specifici programmi (all'occorrenza forniti dagli stessi Enti), ovvero la connessione diretta con gli stessi.

Si rendono quindi necessarie una efficace e stringente definizione di norme e misure di sicurezza organizzative, comportamentali e tecnologiche e la realizzazione di attività di controllo, peculiari del presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici in coerenza con la normativa vigente.

Alla luce delle considerazioni che precedono, di seguito si declinano i processi sui quali si basa il presidio posto in essere sulla gestione e sull'utilizzo dei sistemi informatici. Il processo di gestione della sicurezza informatica si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del rischio IT e definizione dei requisiti di sicurezza informatica;
- gestione Accessi Risorse Informatiche e Servizi di Sicurezza ICT; monitoraggio eventi a tutela della sicurezza informatica;
- progettazione e realizzazione delle soluzioni di sicurezza informatica;

Il processo di gestione della sicurezza fisica si articola nelle seguenti fasi:

- gestione protezione di aree e locali ove si svolge l'attività;
- gestione sicurezza dei sistemi periferici (ambienti di filiali, sede centrale, altre reti).

Le modalità operative per la gestione dei processi descritti sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### 2.1.2. Principi di controllo

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri del software della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza utilizzato dalla SOCIETÀ, il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti; in particolare:
  - la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di “profili di accesso” in ragione delle funzioni svolte all’interno della SOCIETÀ;
  - ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell’attività dell’utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato;
- Segregazione dei compiti:
  - sono assegnati distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni; in particolare:
    - sono attribuiti precisi ruoli funzionali onde garantire che siano presidiati gli ambiti di indirizzo e governo della sicurezza informatica;
    - sono definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di incidenti e situazioni di emergenza e crisi di carattere informatico;
  - le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono organizzativamente demandate a strutture/enti qualificati (interni e/o esterni);
- Attività di controllo:
  - protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri/zone riservate) in modo da scongiurare accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione degli asset informativi.

Con riferimento alla sicurezza logica:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti; o autorizzazione relativa agli accessi alle informazioni richiesti;

Con riferimento all’esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti:

- predisposizione e protezione della documentazione di sistema relativa alle configurazioni, personalizzazioni e procedure operative, funzionale ad un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- prevenzione da software dannoso tramite sia opportuni strumenti ed infra-strutture adeguate (tra cui i sistemi antivirus) sia l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso.

### **2.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- le Strutture coinvolte nei processi devono predisporre e mantenere il censimento degli applicativi che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza e/o dei loro specifici software in uso;
- ogni dipendente/amministratore del sistema è tenuto alla segnalazione all'Alta Direzione aziendale di eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente;



- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate e più in particolare a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della SOCIETA' , o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di in-formazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (*virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit, ecc...*) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o inter-correnti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

### **3. Reati societari – art. 24-ter D. Lgs n. 231/2001**

#### **3.1. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione**

Il presente protocollo si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione e a tutte le Strutture/Organi della SOCIETÀ coinvolti nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società incaricata di svolgere la Revisione Legale ai sensi del D. Lgs. n. 39/2010.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente per gli adempimenti fiscali, societari, contributivi e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

Il suddetto processo potrebbe infatti presentare potenziali occasioni di commissione dei seguenti reati societari:

- False comunicazioni sociali – art. 2621 Cod. Civ.;
- Fatti di lieve entità – art. 2621-*bis* c.c.;
- Corruzione tra Privati – art. 2635 Cod. Civ. (in ordine a tale reato si richiamano qui integralmente altresì i protocolli prevenzionali specifici già esposti nella sezione relativa ai Processi sensibili inerenti i reati contro la PP.AA.);
- Istigazione alla corruzione tra privati – art. 2635-*bis* c.c..

##### **3.1.1. Descrizione del processo**

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Collegio Sindacale e della società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **3.1.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo si deve basare sui seguenti fattori:

- partecipazione regolare e continua del Collegio Sindacale alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio sindacale in merito alle scelte di gestione della SOCIETÀ;
- tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo;
- tempestiva e completa evasione, a cura delle strutture competenti, delle richieste di documentazione specifica avanzate dalla società di Revisione nell'espletamento delle proprie attività di verifica e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: ciascuna Struttura ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, sulla base degli obblighi contrattuali presenti nel contratto di incarico di revisione, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dai revisori;
- tempestiva e completa messa a disposizione della società di Revisione, da parte delle strutture interessate, della documentazione disponibile relativa alle attività di controllo ed ai processi operativi seguiti, sui quali i revisori effettuano le proprie attività di verifica;
- livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare, i rapporti con il Collegio Sindacale e la società di Revisione, sono intrattenuti dal Responsabile della struttura di riferimento o dai soggetti dal medesimo appositamente incaricati;
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nel processo di gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di Revisione al fine di garantire, per tutte le fasi del processo, un meccanismo di maker e checker.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale;
  - verifica e conservazione delle dichiarazioni di supporto per la predisposizione delle Representation Letter, rilasciate alla società di Revisione;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la società di Revisione.

### **3.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETA', ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di Revisione, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale e alla società di Revisione, e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale o da qualunque dei suoi membri, nonché della società di Revisione pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;

- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio Sindacale nonché ai Revisori, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Collegio Sindacale e la società di Revisione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- promettere o versare somme di denaro a membri del Collegio Sindacale e della società di revisione con la finalità di promuovere o favorire interessi della SOCIETÀ.

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

### **3.2. Rapporti con i soci, prescrizioni e adempimenti posti a carico dell'organo amministrativo (CdA), gestione dei flussi e dei movimenti finanziari**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ, nonché a tutte le Strutture della SOCIETÀ impegnate a qualsiasi titolo nell'esecuzione dei diversi adempimenti in materia tributaria, societaria, previdenziale, nonché nei processi di gestione dei flussi e movimenti finanziari (fatturazione attiva/passivi).

Il suddetto processo potrebbe infatti presentare potenziali occasioni di commissione dei seguenti reati societari (e non):

- False comunicazioni sociali – art. 2621 Cod. Civ.;
- Fatti di lieve entità – art. 2621-*bis* Cod Civ.;
- Corruzione tra privati – art. 2635 Cod. Civ. (in ordine a tale reato si richiamano qui integralmente altresì i protocolli prevenzionali specifici già esposti nella sezione relativa ai Processi sensibili inerenti i reati contro la PP.AA.);
- Istigazione alla corruzione tra privati – art. 2635-*bis* Cod. Civ.;
- Riciclaggio – art. 648-*bis* Cod. Pen.;
- Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita – art. 648-*ter* Cod. Pen.
- Autoriciclaggio – art. 648-*ter* 1. Cod. Civ.;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori – art.2629 Cod. Civ.;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza – art.2638, commi 1 e 2, Cod. Civ. (in ordine a tale reato si richiamano qui integralmente altresì i protocolli prevenzionali specifici già esposti nella sezione relativa ai Processi sensibili inerenti i reati contro la PP.AA.)

#### **3.2.1. Descrizione del processo**

Nell'ambito dei processi sensibili ai fini dell'informativa finanziaria, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione del bilancio d'esercizio, delle situazioni contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette ed indirette. Tali attività attengono ai seguenti processi aziendali:

- Gestione della contabilità, fatturazione attiva/passiva e pagamenti;
- predisposizione e redazione del bilancio d'esercizio civilistico;
- gestione degli adempimenti fiscali

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle Strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **3.2.2. Principi di controllo**

I documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ devono essere redatti in base alle specifiche procedure, prassi in essere che:

- identificano con chiarezza e completezza le funzioni interessate nonché i dati e le notizie che le stesse devono fornire;
- identificano i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- determinano le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informati-va, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla Struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l'elaborazione dei dati della SOCIETÀ necessari per la formazione del bilancio.

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- ruoli e responsabilità definiti:
  - ogni singola Struttura è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle voci contabili e/o delle attività valutative ad essa demandate e degli eventuali commenti in bilancio di propria competenza;
  - il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale in relazione alle attività in oggetto, in particolare per quanto riguarda il passaggio a perdite;



**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

- sono definiti diversi profili di utenza per l'accesso alle procedure informatiche ai quali corrispondono specifiche abilitazioni in ragione delle funzioni attribuite.
- Segregazione delle funzioni:
  - il processo di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ prevede il coinvolgimento di distinte Strutture, operanti nelle diverse fasi del processo
- Attività di controllo:
  - le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali. Si riportano nel seguito i principali controlli svolti dalle singole Strutture:
    - verifiche, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, al fine di garantirne la quadratura con i rispettivi partitari;
    - verifica, con periodicità prestabilita, di tutti i saldi dei conti lavorazione, transitori e similari, per assicurare che le Unità interessate che hanno alimentato la contabilità eseguano le necessarie scritture nei conti appropriati;
    - esistenza di controlli maker e checker attraverso i quali la persona che esegue l'operazione è differente da quella che la autorizza, previo controllo di adeguatezza;
    - produzione, per tutte le operazioni registrate in contabilità, di prima nota contabile, debitamente validata, e della relativa documentazione giustificativa;
    - analisi degli scostamenti, attraverso il confronto tra i dati contabili esposti nel periodo corrente e quelli relativi a periodi precedenti;
    - controllo di merito in sede di accensione di nuovi conti ed aggiornamento del piano dei conti;
    - quadratura della versione definitiva del bilancio con i dati contabili.

- La verifica dell'adeguatezza dei processi sensibili ai fini dell'informativa con-tabile e finanziaria e dell'effettiva applicazione dei relativi controlli è articolata nelle seguenti fasi:
  - verifica del disegno dei controlli;
  - test dell'effettiva applicazione dei controlli;
  - identificazione delle criticità e dei piani di azione correttivi;
  - monitoraggio sull'avanzamento e sull'efficacia delle azioni correttive intraprese.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
  - il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della SOCIETÀ' è garantito dalla completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informatico sia tramite supporto cartaceo;
  - tutte le scritture di rettifica effettuate dalle singole Strutture responsabili dei conti di propria competenza o dalla Struttura deputata alla gestione del bilancio, sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati ed, analiticamente, lo sviluppo dei relativi calcoli;
  - tutta la documentazione relativa ai controlli periodici effettuati viene archiviata presso ciascuna Struttura coinvolta per le voci contabili di propria competenza;
  - tutta la documentazione di supporto alla stesura del bilancio è archiviata presso la Struttura deputata alla gestione del Bilancio e/o presso le strutture coinvolte nel processo di redazione delle *disclosures*.

### **3.2.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti

compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali obbligatorie, nonché nelle attività inerenti la gestione dei flussi e dei movimenti finanziari (fatturazione attiva/passiva e pagamenti), dovranno uniformare le attuali procedure tecniche aziendali vigenti ai seguenti principi comportamentali:

- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;
- i pagamenti dovranno avvenire mediante il frazionamento in più passaggi ed il coinvolgimento di almeno due distinte funzioni, tenuto conto dei vincoli imposti dallo Statuto e dal conferimento di procure ad acta appositamente conferite a più soggetti a firma congiunta/disgiunta;
- la rimborsabilità in favore di dipendenti/amministratori, di qualsiasi costo o spesa dagli stessi anticipata per ragioni di servizio, dovrà avvenire soltanto a fronte della esibizione di pezze giustificative d'appoggio/fatture/ricevute fiscali nominative recanti data, ragione sociale del fornitore e causale della spesa sostenuta;
- il pagamento delle competenze da liquidarsi in favore dei consulenti esterni dovrà avvenire previa apposizione di un "visto" da parte della responsabile amministrativa unitamente all'ordine della funzione aziendale legittimata in base ai poteri interni ad effettuare il pagamento;
- dovrà essere istituito con apposito software gestionale un apposito processo di rendicontazione e riconciliazione delle voci di spesa/costo sostenute dalla Società nonché delle uscite collegate al ciclo passivo di fatturazione;
- i movimenti contabili di "cassa" dovranno essere limitati e con contropartita precisamente indicata;

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

- i prelevamenti in contanti di somme sulle giacenze di c/c bancari e postali non dovranno mai superare l'importo di € 500/die, e dovrà essere sempre individuato l'autore del prelievo e la causale dello stesso;
- non potranno essere effettuati prelievi dai c/c correnti bancari e postali con assegni emessi dagli amministratori/direttori generali e aventi girata "a me stesso";
- i pagamenti dovranno sempre avvenire tramite bonifico bancario, RID e/o assegni circolari o bancari in entrambi i casi con la dicitura "non trasferibile" e intestati alla SOCIETÀ;
- prevedere l'effettuazione di accurati controlli (tali per capillarità e assiduità), da parte della responsabile amministrativa della Società, in ordine alla reale effettività delle prestazioni indicate sulle fatture ricevute, sugli ordini inviati, sui pagamenti in entrata e in uscita;
- prevedere un sistema di "password" e/o di cd. "blocchi" in grado di risalire sempre alla funzione aziendale che ha compiuto un accesso al sistema cd. home-banking;
- imporre la rendicontazione mensile a tutti i soggetti/funzioni aziendali che possono compiere accessi al sistema home-banking delle operazioni dagli stessi compiute;
- prevedere prima della predisposizione della bozza di bilancio da sottoporre per l'approvazione all'Assemblea Ordinaria dei Soci, una verifica interna in ordine all'esattezza nell'imputazione dei dati contabili relativi ad ogni area, a cura della responsabile amministrativa;
- verificare la lecita (e comprovata) provenienza di ogni attrezzatura, bene e/o macchinario eventualmente acquistato, detenuto dalla Società e/o utilizzato dal personale dipendente della SOCIETÀ;
- verificare che le opere provvisorie all'occorrenza eventualmente installate nei cantieri cd. mobili o temporanei su richiesta della Società siano realizzate con strutture e/o materiali di lecita (e comprovata) provenienza;
- verificare il possesso, oltre che dei necessari requisiti tecnici, anche della affidabilità commerciale e professionale dei fornitori di beni e/o servizi, dei partner commerciali e/o finanziari con i quali la Società intenda operare a qualsiasi titolo, sulla base delle informazioni disponibili (es., centrale rischi, bollettino dei protesti, DURC, pendenza di procedure esecutive);

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

- verificare l'esatta corrispondenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni finanziarie, le quali devono possedere e esibire un titolo valido per intervenire nella transazione medesima;
- vietare l'apertura di libretti al portatore o nominativi;
- eseguire controlli formali e sostanziali sui movimenti e sui flussi finanziari, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, respingendo i pagamenti (sia per contanti sia con altre modalità) provenienti da soggetti che non abbiano la qualità di debitore della Società' (o garante del debitore), assunta in base a un preciso titolo negoziale;
- verificare la congruità economica di (eventuali) operazioni e/o investimenti effettuati in joint-venture preventivamente anticipati dall'esecuzione di una specifica *due diligence* sui dati economici e sui soggetti giuridici coinvolti nell'operazione.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

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

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

## **4. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro – art. 25-septies D. Lgs n. 231/2001**

### **4.1. Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

Si riporta qui di seguito il protocollo che detta i principi di controllo e i principi di comportamento applicabili alla gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 (di seguito T.U.S.).

Il processo di cui trattasi presenta potenziali rischi di commissione in ordine ai reati di:

- Lesioni personali colpose gravi e/o gravissime (articoli 583-585-590 Cod. Pen.), commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Omicidio colposo (art. 589 Cod. Pen.) commesso con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

Si rammenta anzitutto che, ai sensi del Testo Unico, compete al Datore di lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, così come compete al Committente la responsabilità e la gestione dei cantieri temporanei o mobili disciplinati dal Titolo IV del Testo Unico nonché compete ad entrambi, per gli ambiti di rispettiva pertinenza, il rispetto degli obblighi relativi all'affidamento di contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione previsti dall'art. 26 del medesimo Testo Unico.

In ottemperanza a quanto disposto dalla predetta informativa, la SOCIETÀ adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene:

- la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza;

- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti che hanno partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Tale Documento è redatto in conformità alla normativa nazionale ed alle linee guida nazionali ed Europee (ISPESL, INAIL, UNI-EN-ISO, Agenzia Europea per la Salute e Sicurezza).

L'azienda si è dotata, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione ed al tipo di attività svolta, di un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Le Strutture aziendali incaricate della gestione della documentazione inerente la materia, quali autorizzazioni/certificazioni/nullaosta rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, sono tenute al rispetto dei principi di comportamento stabiliti e descritti nel protocollo "Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione".

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi.

Le linee d'azione generali della SOCIETÀ devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione".

Tutte le Strutture della SOCIETÀ devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

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

#### **4.1.1. Descrizione del processo**

Il processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevede le seguenti fasi:

- identificazione dei pericoli e loro classificazione (pericoli per la sicurezza e peri-coli per la salute dei lavoratori);
- valutazione dei rischi;
- individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione;
- definizione di un piano di intervento;
- realizzazione, degli interventi pianificati nell'ambito di un programma con l'identificazione delle strutture aziendali competenti all'attuazione di detti interventi;
- verifica sull'attuazione e controllo sull'efficacia delle misure adottate.

Con specifico riferimento alla gestione di eventuali cantieri (artt. 88 e seguenti del Testo Unico) che è nella responsabilità del "Committente", il processo prevederà le seguenti fasi:

- verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese in appalto/subappalto e dei lavoratori autonomi;
- pianificazione delle fasi di lavorazione e loro valutazione con particolare riferimento alle interazioni delle attività interferenti anche al contorno del cantiere;
- designazioni figure di legge (es. Incaricato del Committente; Coordinatore per l'esecuzione dei lavori) e predisposizioni dei piani di sicurezza e coordinamento nonché dei documenti di valutazione dei rischi interferenziali;
- esecuzione degli adempimenti tecnico-amministrativi, notifiche e comunicazioni alla pubblica amministrazione;
- coordinamento nell'esecuzione delle attività fra le imprese/lavoratori autonomi e controlli sul rispetto delle misure nel cantiere.

Con specifico riferimento alla gestione di eventuali contratti di appalto, contratti d'opera, contratti di somministrazione (art. 26 del Testo Unico) che è nella responsabilità sia del Datore di Lavoro che del Committente, il processo prevederà le seguenti fasi:

- verifica, con le modalità previste dalla normativa vigente, dell'idoneità tecnico professionale delle imprese (comprese le eventuali subappaltatrici) e dei lavoratori autonomi;



- informativa alla controparte circa i rischi specifici presenti nei luoghi in cui è chiamata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla attività oggetto del contratto, nonché ove previsto dalla normativa, predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DU-VRI), da inviare all'offerente ai fini della formulazione dell'offerta e parte integrante del contratto, contenente le misure idonee per eliminare o ridurre i rischi relativi alle interferenze delle attività connesse all'esecuzione del contratto;
- redazione della lettera di invito/bando, ove prevista;
- predisposizione dell'offerta da parte dell'offerente con indicazione dei costi destinati alla sicurezza in relazione all'entità e alle caratteristiche del servizio/fornitura offerti nonché contenente dichiarazione di presa di visione dei rischi, presenti nei luoghi ove si svolge l'attività, e delle relative misure per la loro eliminazione/riduzione;
- aggiudicazione del servizio e stipula del contratto;
- esecuzione del servizio/fornitura da parte dell'aggiudicatario e cooperazione e coordinamento con la controparte per la prevenzione dei rischi propri dell'attività oggetto del contratto nonché per gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, anche mediante reciproca informazione al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- controllo sul rispetto degli adempimenti contrattuali nell'esecuzione delle attività.

#### **4.1.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- livelli autorizzativi definiti nell'ambito del processo:
  - il sistema di gestione aziendale prevede la definizione di specifiche responsabilità e procedure al fine di consentire la piena attuazione della politica di salute e sicurezza sul lavoro con un approccio sistematico e pianificato. In particolare, sono state individuate le figure aziendali che rivestono il ruolo rispettivamente di "Datore di Lavoro" e "Committente". Tali figure possono impartire disposizioni in

- materia alle Strutture aziendali e godono della più ampia autonomia organizzativa nonché dei più ampi poteri di spesa;
- è prevista un'articolazione di distinte funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
  - tutti i soggetti/figure aziendali che intervengono nelle fasi del processo sopra descritto devono essere individuati e autorizzati con espressa previsione della normativa interna o tramite delega interna, da conferirsi e conservarsi a cura del Datore di Lavoro/Committente, ovvero a cura dei soggetti da costoro facoltizzati.
- Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti/figure aziendali coinvolte nel processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
    - le strutture operative che hanno il compito di realizzare e di gestire gli interventi (di natura immobiliare, informatica, di sicurezza fisica, ovvero attinenti a processi di lavoro e alla gestione del personale), sono distinte e separate dalla Struttura alla quale per legge e/o normativa interna, sono attribuiti compiti di consulenza in tema di valutazione dei rischi e di controllo sulle misure atte a prevenirli e a ridurli;
    - le strutture competenti designano i soggetti ai quali sono attribuite specifiche mansioni per la gestione/prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro;
    - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ove nominati, collaborano attivamente col Datore di Lavoro al fine di segnalare criticità ed individuare le conseguenti soluzioni.
  - Attività di controllo:
    - le strutture competenti devono attivare un piano aziendale di controllo sistematico al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione / gestione nonché l'efficacia delle procedure adottate e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare:
    - aree e attività aziendali da verificare (tra le quali le attività di natura organizzativa, di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori);

- modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;

Il piano aziendale deve altresì assicurare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (relative ad edifici, impianti persone, SOCIETA' ecc.) da parte delle competenti strutture;
- il rispetto del processo e degli adempimenti tecnici ed amministrativi previsti dalle normative interne e di legge.

Deve inoltre prevedere un idoneo sistema di controllo sulla sua efficace attuazione e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del piano devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

- le Strutture competenti devono controllare che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi. Tali Strutture si avvalgono, laddove occorra, della collaborazione della Struttura deputata alla gestione delle risorse umane, nonché delle strutture di gestione e realizzazione di interventi immobiliari, di progettazione e gestione dei processi lavorativi, della sicurezza fisica e dei sistemi informativi;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ove nominati, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo. I medesimi Rappresentanti possono accedere ai luoghi di lavoro e formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche da parte delle Autorità competenti;
- tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove

- sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti;
- figure specialistiche di alta professionalità e con i titoli ed i requisiti previsti dalle norme specifiche, contribuiscono alla valutazione ed alla elaborazione di misure di tutela nel caso di rischi specifici (ad es. amianto, radon, elevato rischio di incendio) nonché nei cantieri temporanei e mobili (Responsabili dei lavori, Coordinatori per la Sicurezza, Progettisti, Direttori dei lavori ecc.);
  - le competenti Strutture individuate dal Datore di Lavoro/Committente provvedono alla verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
    - ciascuna Struttura di volta in volta interessata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, deve dotarsi di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo;
    - ciascuna Struttura di volta in volta interessata è responsabile altresì dell'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge e della relativa conservazione e archiviazione.

#### **4.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le procedure aziendali vigenti.

Parimenti, tutto il personale è tenuto a:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

## **5. Reati ambientali – art. 25-undecies D. Lgs n. 231/2001 – attività di gestione del sito “Ex FIERA DI ROMA”**

Le attività della SOCIETÀ nelle quali possono essere commessi i reati ambientali devono essere distinte a seconda che si parli del sito denominato “vecchia fiera di Roma” o “nuova fiera di Roma”. Nel secondo caso, qualsiasi attività è demandata a FIERA ROMA S.r.l. In questa situazione non è possibile ravvisare la possibilità che vengano commessi reati ambientali in quanto ogni attività fieristica ricade in capo a FIERA ROMA S.r.l.. Per quanto riguarda INVESTIMENTI S.p.A. residua esclusivamente un’attività di controllo e coordinamento.

Nel primo caso, invece, tutte le attività afferenti il sito, dal 2007, dipendono e sono gestite in modo diretto da INVESTIMENTI S.p.A. per cui vi può essere la possibilità concreta di commissione di un reato ambientale, secondo quanto declinato nella matrice dei rischi allegata al presente documento.

Al fine di avere un maggior controllo sui processi e una maggior conoscenza dei siti è stato predisposto nel MOGC un’apposita procedura da impiegare nel caso di acquisizione di nuove aree o nel caso che si voglia verificare l’operato della/e società controllate (c.d. due diligence ambientale di fase I e II).

Per tutte le attività descritte nei successivi paragrafi viene riportato un medesimo Compliance Program secondo quanto già indicato nel presente MOGC.

La SOCIETÀ ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza per prevenire e controllare eventuali azioni fraudolente al fine della commissione di attività ambientali che possano portare alla commissione di reati ambientali oltre ad un indebito arricchimento della società.

Si riporta dunque di seguito il Protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a detta attività e che si completa con la normativa aziendale di dettaglio che regola l’attività medesima.

Il presente protocollo si applica a:

- tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella gestione del sito ex Fiera di Roma;
- tutte le figure apicali coinvolte nei processi aziendali e ivi operanti a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a

- qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che abbiano, per procura, poteri decisionali e/o di spesa.

#### **5.1. Cessione delle aree, utilizzo delle aree per il deposito di materiali, organizzazione di eventi, gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e, in generale, delle aree**

Come già precisato, il sito è gestito direttamente da INVESTIMENTI S.p.A.. Le possibili attività afferenti il sito possono essere riconducibili alle seguenti attività:

- Stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali;
- Cessione delle aree;
- Utilizzo delle aree per il deposito di materiali;
- Organizzazione di eventi;
- Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e, in generale, delle aree.

Per quanto riguarda i primi quattro punti si rimanda, rispettivamente, al primo capitolo della presente sezione. Per quanto riguarda i restanti punti è possibile fornire alcuni esempi di attività sensibili per quanto riguarda la possibile commissione di reati ambientali, di cui al successivo paragrafo.

### 5.1.1. Descrizione del processo

- **Cessione delle aree**

Parte delle aree o l'intero sito possono essere oggetto di cessione, anche a titolo gratuito. In questa situazione potrebbero verificarsi delle situazioni nelle quali esse vengano impiegate per il deposito di materiali classificati o da considerarsi come rifiuti. E' possibile altresì che alcune porzioni del complesso immobiliare vengano impiegate per lo sversamento illecito di reflui.

- **Utilizzo delle aree per il deposito di materiali**

Possiamo considerare tale fattispecie una sotto categoria rispetto a quanto indicato nel paragrafo precedente. L'utilizzo delle aree o parte di esse potrebbe essere ricondotto a depositi temporanei di materiali che, in base alla legislazione vigente, potrebbero essere ricondotti a rifiuti.

- **Organizzazione di eventi**

Le aree potrebbero essere interessate dalla gestione di eventi. Tali manifestazioni sono strutturate secondo le seguenti fasi:

- preparazione della manifestazione;
- svolgimento della manifestazione
- smontaggio degli stands e rimozione delle strutture provvisorie

Le manifestazioni a loro volta possono essere gestite secondo due modalità:

- "a secco";
- "a caldo"

Nel caso di eventi "a secco" la SOCIETÀ cede parte degli spazi espositivi e tutte le attività, con particolare riferimento allo smaltimento dei rifiuti, ricadono in capo all'organizzatore dell'evento (l'installatore degli stands è il c.d. produttore dei rifiuti).

In considerazione dell'uso massivo di vernici vengono messi a disposizione dei lava pennelli.

Nel caso di eventi "a caldo" la SOCIETÀ gestisce alcune attività quali lo smaltimento dei rifiuti mediante appalto ad una società di raccolta e trasporto dei rifiuti



- **Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e, in generale, delle aree.**

Come gestione degli impianti e delle aree si intendono tutte le lavorazioni volte al mantenimento in efficienza del patrimonio edilizio ed al corretto funzionamento degli impianti.

Nell'effettuare tali attività vengono interessati vari aspetti ambientali quali:

- emissioni in atmosfera (es. gestione degli impianti di climatizzazione);
- possibile contaminazione di suolo, sottosuolo ed acqua di falda (es. scarichi dei reflui, deposito di materiali, attività di cantiere, opere di ingegneria civile);
- produzione di rifiuti (es. attività di cantiere, manutenzione impiantistica);
- gestione di materiali pericolosi quali PCB-PCT, amianto e fibre artificiali pericolose (es. manutenzione edile ed impiantistica)

Ai sensi del DECRETO, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Inquinamento – art. 452-*bis* c.p.;
- Disastro ambientale – art. 452-*quater* c.p.;
- Scarichi non conformi – art. 103, 104, 107, 108, 137, comma 2, 137 comma 3, 137 comma 5, 137 comma 11, D. Lgs 152/2006;
- Traffico illecito di rifiuti – art. 256, comma 1 (lettera a e b)
- Discarica non autorizzata – art. 256 comma 3 (primo e secondo periodo) D. Lgs n, 152/2006;
- Omessa bonifica dei siti – art. 257, comma 1 e 2. D. Lgs n, 152/2006

### **5.1.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti; in particolare:
  - nel caso di eventi “a secco” ogni appalto è disciplinato in ogni suo aspetto;
  - nel caso di eventi “a caldo” ogni appalto è disciplinato in ogni suo aspetto e nel caso della gestione dei rifiuti è indetta una gara per l'affidamento dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti da parte di una società abilitata;
- Segregazione dei compiti:

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

- nel caso di eventi “a secco” qualsiasi responsabilità ricade in capo all’organizzatore dell’evento;
- nel caso di eventi “a caldo” la gestione dei rifiuti è affidata ad una società abilitata;
- nel caso di impianti di climatizzazione invernale ed estiva la gestione degli stessi è affidata, mediante nomina, ad un soggetto c.d. terzo responsabile;
- Attività di controllo:
  - nel caso di eventi “a secco” la SOCIETÀ opera un controllo sul corretto operato dell’organizzatore dell’evento. Nel caso in cui vengano evidenziate delle violazioni in materia di regolamento degli spazi la SOCIETÀ segnalerà per iscritto l’obbligo di rispetto di quanto prescritto nel contratto di appalto. Nei casi più gravi è previsto l’allontanamento del gestore dello stands. Si sottolinea il fatto che tutte le aree vengono, generalmente, consegnate sgombre da materiali;
  - nel caso di eventi fieristici con presenza di animali è presente una commissione veterinaria che deve rilasciare un nulla osta all’esposizione;
  - nel caso di attività manutentive, sia sulle componenti edili che impiantistiche, del patrimonio edilizio sono eseguite da personale e/o ditte abilitate e dotate di tutti i requisiti richiesti per legge. Nel caso in cui, per legge, sia necessario nominare una figura responsabile (es. responsabile amianto e terzo responsabile) si è provveduto a tale nomina, nelle forme prescritte dalla legislazione di settore.
- Tracciabilità delle attività:
  - ogni appalto è disciplinato in forma scritta
  - tutta la documentazione contrattuale, autorizzativa ed obbligatoria per legge è disponibile in loco e correttamente archiviata;
  - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è altresì responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito delle proprie attività.

### **5.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti compliance programs per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di controllo di FIERA ROMA S.r.l. sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- le Strutture coinvolte nei processi devono operare secondo quanto previsto nello statuto aziendale e secondo quanto indicato nelle procure speciali e generale;
- ogni decisione, o azione in genere, deve poter essere tracciata e registrata in modo tale che a posteriori sia possibile eseguire una verifica del rispetto del codice etico aziendale e del MOGC;
- ogni figura apicale coinvolta nei processi aziendali e/o ivi operante a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che abbiano, per procura, poteri decisionali e/o di spesa è personalmente responsabile. Vengono predisposti, all'uopo, incontri formativi ed informativi per sensibilizzare le varie figure aziendali al rispetto delle regole contenute nel codice etico e nel MOGC

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

## **5.2. Acquisizione di nuove aree**

La SOCIETÀ ha predisposto appositi presidi organizzativi e si è dotata di adeguate soluzioni di sicurezza per prevenire e controllare eventuali azioni fraudolente al fine della commissione di attività ambientali che possano portare alla commissione di reati ambientali oltre ad un indebito arricchimento della società.

Si riporta dunque di seguito il Protocollo che detta i principi di controllo ed i principi di comportamento applicabili a detta attività e che si completa con la normativa aziendale di dettaglio che regola l'attività medesima.

Il presente protocollo si applica a:

- tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nell'acquisizione di nuove aree, quale che sia la loro futura destinazione d'uso;
- tutte le Strutture della SOCIETÀ coinvolte nella verifica dell'operato di società del gruppo presso aree gestite in modo diretto dalle stesse;
- tutte le figure apicali coinvolte nei processi aziendali e ivi operanti a qualsiasi titolo, sia esso riconducibile ad un rapporto di lavoro dipendente ovvero a qualsiasi altra forma di collaborazione o prestazione professionale, che abbiano, per procura, poteri decisionali e/o di spesa.

### **5.2.1. Descrizione del processo**

L'attività di acquisizione di nuove aree è gestita direttamente da INVESTIMENTI S.p.A.. Le possibili attività afferenti i nuovi siti possono essere riconducibili alle seguenti attività:

- Verifica ed ispezione delle nuove aree;
- Stipula di contratti con privati;
- Stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni e/o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali;

- Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti e, in generale, delle aree.

Per tutti i punti non afferenti la verifica ed ispezione delle nuove aree si rimanda ai precedenti paragrafi. Per quanto riguarda la verifica ed ispezione delle nuove aree è possibile fornire alcuni esempi di criticità ambientali.

- **Gestione delle acque**

Il sito potrebbe essere servito da impianti, attivi o dismessi, per il prelievo dell'acqua di falda. Occorre inoltre considerare la tipologia dei reflui prodotti in quanto gli stessi potrebbero richiedere autorizzazioni allo scarico o l'adozione di impianti per il loro trattamento.

- **Emissioni in atmosfera**

Il sito potrebbe essere servito da impianti attivi in grado di generare emissioni in atmosfera. Le emissioni in atmosfera potrebbero richiedere autorizzazioni o l'adozione di impianti per il loro convogliamento e/o trattamento.

- **Contaminazione del suolo**

Il sito potrebbe essere stato oggetto di fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali (suolo, sottosuolo ed acqua di falda) causato da attività pregresse o dalla mancanza di controlli e procedure relativamente alle attività attualmente presenti, ivi compresi incidenti, rotture e malfunzionamenti di macchine, impianti o attrezzature in grado di contaminare le matrici ambientali.

- **Rifiuti**

All'interno del sito potrebbero essere presenti rifiuti che, non correttamente gestiti o abbandonati, potrebbero essere fonte di inquinamento delle matrici ambientali (vedi ad es. il paragrafo precedente).

- **Materiali contenenti amianto, fibre artificiali vetrose e PCB/PCT**

All'interno dell'area di nuova acquisizione potrebbero essere presenti edifici e/o impianti con la presenza di componenti edilizie ed impiantistiche, manufatti, olii dielettrici e/o diatermici, che per tipologia, epoca di installazione/posa in opera sospetti di contenere elementi pericolosi per la salute e sicurezza delle persone e per la tutela dell'ambiente.

- **Sostanze lesive dello strato di ozono stratosferico e/o ad effetto serra**

A servizio delle attività potrebbero essere presenti impianti e/o macchine che impiegano gas considerati, dall'attuale legislazione, lesivi dello strato di ozono stratosferico o ad effetto serra.

Ai sensi del DECRETO, i relativi processi potrebbero presentare potenzialmente occasioni per la commissione dei reati di:

- Inquinamento – art. 452-*bis* c.p.;
- Disastro ambientale – art. 452-*quater* c.p.;
- Scarichi non conformi – art. 103, 104, 107, 108, 137, comma 2, 137 comma 3, 137 comma 5, 137 comma 11, D. Lgs 152/2006;
- Traffico illecito di rifiuti – art. 256, comma 1 (lettera a e b)
- Discarica non autorizzata – art. 256 comma 3 (primo e secondo periodo) D. Lgs n, 152/2006;
- Omessa bonifica dei siti – art. 257, comma 1 e 2. D. Lgs n, 152/2006

### **5.2.2. Principi di controllo**

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Segregazione dei compiti:
  - le attività di verifica ed analisi sono affidate a consulenti terzi ed indipendenti rispetto alla SOCIETÀ;
  - le eventuali analisi di laboratorio sono affidate a laboratori accreditati ed indipendenti rispetto alla SOCIETÀ;
- Attività di controllo: la SOCIETÀ effettua una *due diligence* ambientale approfondita di fase I e fase 2 su tutta l'area, ivi compresi gli edifici e gli impianti presenti, oggetto di nuova acquisizione, secondo il seguente schema:
  - nel caso del tema "gestione acque" la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla tipologia dei reflui prodotti e/o compatibili con gli impianti e la destinazione d'uso della nuova area. Vengono altresì gestiti gli eventuali pozzi impiegati per il prelievo dell'acqua di falda;

- nel caso del tema “emissioni in atmosfera” la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla tipologia delle emissioni eventualmente prodotte all’interno del sito;
- nel caso del tema “contaminazione del suolo” la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla tipologia delle attività attualmente presenti all’interno del sito. Viene altresì eseguita un’indagine storica al fine di verificare la possibile presenza di attività passate che potrebbero aver causato un inquinamento delle matrici ambientali (tipicamente attività di tipo industriale/artigianale);
- nel caso del tema “rifiuti” la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla presenza, all’interno del sito, di rifiuti abbandonati o non correttamente gestiti;
- nel caso del tema “amianto, fibre artificiali vetrose, PCB/PCT” la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla tipologia di materiali e sostanze presenti all’interno del sito. In particolare si andrà a ricercare, all’interno delle componenti edilizie ed impiantistiche, la presenza di manufatti, olii dielettrici e/o diatermici, che per tipologia, epoca di installazione/posa in opera potrebbero contenere elementi pericolosi per la salute e sicurezza delle persone e per la tutela dell’ambiente;
- nel caso del tema “sostanze lesive dello strato di ozono stratosferico e/o ad effetto serra” la SOCIETÀ opera un controllo ed una verifica sulla presenza, all’interno del sito, di impianti o macchine contenenti tali tipologie di gas refrigerante.

Nel caso in cui la *due diligence* di fase I abbia evidenziato la presenza di situazioni di rischio per passività ambientali o la necessità di approfondimenti la SOCIETÀ effettua una *due diligence* ambientale approfondita di fase II sull’area e/o edifici e/o impianti oggetto di approfondimento, secondo il seguente schema:

- nel caso del tema “contaminazione del suolo” la SOCIETÀ affiderà ad una società terza, specializzata ed indipendente le attività di approfondimento (es. test di tenuta dei serbatoi interrati, campionamento ed analisi di laboratorio di suolo, sottosuolo ed acque sotterranee, campionamento di rifiuti, ecc); in caso si individuino situazioni di contaminazione la SOCIETÀ, per mezzo di operatori specializzati, mette in atto le azioni finalizzate al ripristino delle condizioni di conformità normativa secondo i dispositivi di Legge applicabili a ciascun caso;
- nel caso del tema “amianto, fibre artificiali vetrose, PCB/PCT” la SOCIETÀ affiderà ad una società terza, specializzata ed indipendente le attività di

approfondimento (es. campionamento dei materiali sospetti, attività di monitoraggio periodico, attività di bonifica, ecc.); in caso si individui la presenza di materiali pericolosi la SOCIETÀ, per mezzo di operatori specializzati, mette in atto le azioni finalizzate al ripristino delle condizioni di conformità normativa secondo i dispositivi di Legge applicabili a ciascun caso.

- Tracciabilità delle attività:
  - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.

### **5.2.3. Compliance programs**

Come già preannunciato, in relazione alla “*Compliance Programs*” si ritengono applicabili le medesime considerazioni fornite al *paragrafo 5.1.3.* del presente elaborato, a cui si rinvia.



## **6. Reati tributari – art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs n. 231/2001**

### **6.1. Processi aziendali e i relativi iter amministrativo / contabili che alimentano le dichiarazioni fiscali**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della società coinvolte nelle seguenti attività:

- nella predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- tutte le strutture della società impegnate a qualsiasi titolo nell'esecuzione dei diversi adempimenti in materia tributaria, societaria, previdenziale, nonché dei processi di gestione dei flussi e movimenti finanziaria (fatturazione attiva/passiva).

Quanto definito nel presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente per gli adempimenti fiscal, societari e contributivi e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

Il suddetto processo potrebbe, infatti, presentare potenziali occasioni di commissioni dei seguenti reati:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 2 D. Lgs n. 74/2000;
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – art. 3 D. Lgs n. 74/2000;
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 8 D. Lgs n. 74/2000;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili – art. 10 D. Lgs n. 74/2000;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte – art. 11 D. Lgs n. 74/2000

#### **6.1.1. Descrizione del processo**

Nell'ambito dei processi sensibili, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione delle scritture e dei documenti contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette e indirette. Tali attività attengono i seguenti processi aziendali:

- gestione della contabilità, fatturazione attiva / passiva e pagamenti;

- elaborazione delle scritture contabili e relativa predisposizione / redazione del bilancio d'esercizio civilistico;
- gestione degli adempimenti fiscali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

### **6.1.2. Principi di controllo**

I documenti che contengono comunicazioni sociali relative la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, devono:

- identificare con chiarezza e completezza le funzioni interessate, nonché i dati e le informazioni che devono fornire;
- identificare i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti aziendali e per la valutazione delle singole poste;
- determinare le scadenze, gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale richiesta di rilascio di apposite attestazioni; prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consente la tracciabilità delle singole operazioni e identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

- sistema organizzativo definito (ruoli, responsabilità, deleghe e procure);
- segregazione di compiti;
- attività di controllo sui processi amministrativo / contabili che alimentano il calcolo delle imposte e sul processo di calcolo delle imposte;
- tracciabilità del processo sia a livello informativo sia in termini documentali.

Tutta la documentazione di supporto alla predisposizione dei documenti contabili che alimentano il calcolo e il processo di elaborazione delle imposte è archiviata presso la Struttura deputata e/o presso le strutture coinvolte nel processo di redazione delle *disclosures*.

### **6.1.3. Compliance programs**

Si prevederà un programma specifico di informazione/formazione, rivolto a tutti coloro che operano nelle Strutture aziendali della SOCIETÀ, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, volta a radicare in ciascuno i principi di "moral suasion", contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico aziendale, con l'obiettivo dichiarato di attuare i previsti *compliance programs* per prevenire i reati, nonché le possibili occasioni di reato, in relazione alle fattispecie per le quali è stato stimato un apprezzabile indice di rischio.

Le Strutture della SOCIETÀ, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di tenuta della contabilità e della successiva predisposizione/deposito delle comunicazioni sociali obbligatorie, nonché nelle attività inerenti la gestione dei flussi e dei movimenti finanziari (fatturazione attiva/passiva e pagamenti), dovranno uniformare le attuali procedure tecniche aziendali vigenti ai seguenti principi comportamentali:

- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna Struttura aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;
- i pagamenti dovranno avvenire mediante il frazionamento in più passaggi ed il coinvolgimento di almeno due distinte funzioni, tenuto conto dei vincoli imposti dallo Statuto e dal conferimento di procure ad acta appositamente conferite a più soggetti a firma congiunta/disgiunta;
- la rimborsabilità in favore di dipendenti/amministratori, di qualsiasi costo o spesa dagli stessi anticipata per ragioni di servizio, dovrà avvenire soltanto a fronte della esibizione di pezze giustificative d'appoggio/fatture/ricevute fiscali nominative recanti data, ragione sociale del fornitore e causale della spesa sostenuta;
- il pagamento delle competenze da liquidarsi in favore dei consulenti esterni dovrà avvenire previa apposizione di un "visto" da parte della responsabile amministrativa unitamente all'ordine della funzione aziendale legittimata in base ai poteri interni ad effettuare il pagamento;

- dovrà essere istituito con apposito software gestionale un apposito processo di rendicontazione e riconciliazione delle voci di spesa/costo sostenute dalla Società nonché delle uscite collegate al ciclo passivo di fatturazione;
- prevedere l'effettuazione di accurati controlli (tali per capillarità e assiduità), da parte della responsabile amministrativa della Società, in ordine alla reale effettività delle prestazioni indicate sulle fatture ricevute, sugli ordini inviati, sui pagamenti in entrata e in uscita;
- prevedere un sistema di "password" e/o di cd. "blocchi" in grado di risalire sempre alla funzione aziendale che ha compiuto un accesso al sistema cd. home-banking;
- imporre la rendicontazione mensile a tutti i soggetti/funzioni aziendali che possono compiere accessi al sistema home-banking delle operazioni dagli stessi compiute;
- prevedere prima della predisposizione della bozza di bilancio da sottoporre per l'approvazione all'Assemblea Ordinaria dei Soci, una verifica interna in ordine all'esattezza nell'imputazione dei dati contabili relativi ad ogni area, a cura della responsabile amministrativa;
- verificare la lecita (e comprovata) provenienza di ogni attrezzatura, bene e/o macchinario eventualmente acquistato, detenuto dalla Società e/o utilizzato dal personale dipendente della SOCIETÀ;
- verificare che le opere provvisorie all'occorrenza eventualmente installate nei cantieri cd. mobili o temporanei su richiesta della Società siano realizzate con strutture e/o materiali di lecita (e comprovata) provenienza;
- verificare il possesso, oltre che dei necessari requisiti tecnici, anche della affidabilità commerciale e professionale dei fornitori di beni e/o servizi, dei partner commerciali e/o finanziari con i quali la Società intenda operare a qualsiasi titolo, sulla base delle informazioni disponibili (es., centrale rischi, bollettino dei protesti, DURC, pendenza di procedure esecutive);
- verificare l'esatta corrispondenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni finanziarie, le quali devono possedere e esibire un titolo valido per intervenire nella transazione medesima;
- eseguire controlli formali e sostanziali sui movimenti e sui flussi finanziari, con riferimento ai pagamenti da e verso terzi, respingendo i pagamenti (sia per contanti sia con altre

**INVESTIMENTI S.p.A.**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs n.231/2001

**- PARTE SPECIALE, SEZIONE IV -**

modalità) provenienti da soggetti che non abbiano la qualità di debitore della Società' (o garante del debitore), assunta in base a un preciso titolo negoziale;

- verificare la congruità economica di (eventuali) operazioni e/o investimenti effettuati in joint-venture preventivamente anticipati dall'esecuzione di una specifica *due diligence* sui dati economici e sui soggetti giuridici coinvolti nell'operazione.

In ogni caso è fatto espresso divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del DECRETO, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

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

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo

## **6.2. Processi aziendali che alimentano il calcolo delle imposte**

Il presente protocollo si applica a tutte le Strutture della società coinvolte nelle seguenti attività:

- predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- esecuzione dei diversi adempimenti in materia tributaria, societaria, previdenziale, nonché dei processi di gestione dei flussi e movimenti finanziaria (fatturazione attiva/passiva).

Quanto definito nel presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della SOCIETÀ, della normativa vigente per gli adempimenti fiscal, societari e contributivi e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

Il suddetto processo potrebbe, infatti, presentare potenziali occasioni di commissioni dei seguenti reati:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 2 D. Lgs n. 74/2000;
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici – art. 3 D. Lgs n. 74/2000;
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti – art. 8 D. Lgs n. 74/2000;
- Occultamento o distruzione di documenti contabili – art. 10 D. Lgs n. 74/2000;
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte – art. 11 D. Lgs n. 74/2000

### **6.2.1. Descrizione del processo**

Nell'ambito dei processi sensibili, particolare rilievo assumono le attività strettamente funzionali alla produzione delle scritture e dei documenti contabili infrannuali, la determinazione degli oneri fiscali e lo svolgimento degli adempimenti relativi alle imposte dirette e indirette. Tali attività attengono i seguenti processi aziendali:

- gestione della contabilità, fatturazione attiva / passiva e pagamenti;
- elaborazione delle scritture contabili e relativa predisposizione / redazione del bilancio d'esercizio civilistico;
- gestione degli adempimenti fiscali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata e aggiornata a cura delle strutture competenti che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

#### **6.2.2. Principi di controllo**

Si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 6.1.2.* del presente elaborato a cui si rinvia.

#### **6.2.3. Compliance programs**

Si ritiene applicabile quanto previsto al *paragrafo 6.1.3.* del presente elaborato a cui si rinvia.