

Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. - Unipersona- le

PARTE SPECIALE

Ex art. 6 D.Lgs n. 231/01 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art.11 L n. 300/00”

Isola della Scala (Vr) lì 20/12/2019

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 2 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	---

INDICE

1. Introduzione	4
2. Struttura dell'Ente	5
3. Regole e Principi Generali di Controllo	5
Sezione I) Reati Commessi nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	8
I.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente.....	8
I.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	8
I.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	13
I.3.1 Regole di Comportamento	13
I.3.2 Protocolli di Controllo Specifici	15
Sezione II) Delitti Informatici	27
II.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente	27
II.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali coinvolti.....	27
II.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	28
II.3.1 Regole di Comportamento	28
II.3.2 Protocolli di Controllo Specifici	28
Sezione III) Delitti Di Criminalità Organizzata	30
III.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente	30
III.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti.....	30
III.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	30
III.3.1 Regole di Comportamento.....	30
III.3.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	31
Sezione IV) Reati Societari	33
IV.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente.....	33
IV.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	33
IV.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici.....	35
IV.3.1 Regole di Comportamento	35
IV.3.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	37
Sezione V) Reati Commessi in Violazione delle Norme sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sui Luoghi di Lavoro	40
V.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente	40
V.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	40
V.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	40
V.3.1 Regole di Comportamento	40
V.3.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	41
Sezione VI) Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, Autoriciclaggio.....	43
VI.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente.....	43
VI.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	43
VI.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici.....	43
VI.3.1 Regole Di Comportamento.....	44
VI.3.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	45
Sezione VII) Delitti in Violazione del Diritto d'Autore	48
VII.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente	48
VII.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	48
VII.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	48
VII.3.1 Regole di Comportamento	48
VII.3.2 Protocolli di Controllo Specifici	49
Sezione VIII) Induzione a non Rendere Dichiarazioni Mendaci.....	52
VIII.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per la Ente.....	52
VIII.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti.....	52
VIII.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici	52
VIII.3.1 Regole di Comportamento.....	52
VIII.3.2 Protocolli di Controllo Specifici	53

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 3 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	---

Sezione IX) Reati Ambientali	54
IX.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente.....	54
IX.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti	54
IX.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici.....	55
IX.3.1 Regole di Comportamento	55
IX.3.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	56
Sezione X) Reati di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi	58
il cui Soggiorno Risulti Irregolare.....	58
X.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente	58
X.1 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti.....	58
X.2 Regole di Comportamento e Principi di Controllo Specifici	59
X.2.1 Regole di Comportamento.....	59
X.2.2 Protocolli di Controllo Specifici.....	59
Allegato 1 - Codice Etico	61
Allegato 2 – Statuto dell'Organismo di Vigilanza	61
Allegato 3 – Tabella Flussi informativi verso l'O.d.V.	61
Allegato 4 – Organigramma	61
Allegato 5 - Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza integrative del Modello 231/2001 e ss.mm.	61

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 4 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	---

PARTE SPECIALE

1. Introduzione

La Parte Speciale del Modello si propone questi obiettivi:

- esaminare le categorie e le tipologie di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni;
- stabilire le ragionevoli possibilità di accadimento degli stessi reati nell'ambito dell'Ente, individuando le aree particolarmente esposte a maggior rischio;
- stabilire le regole di condotta che ogni destinatario è tenuto ad osservare allo scopo di prevenire il verificarsi dei reati considerati;
- fornire all'Organo di Vigilanza ed ai soggetti investiti di responsabilità delle funzioni e dei compiti di dirigenza o di controllo o di monitoraggio, gli strumenti per assolvere le suddette funzioni.

In conformità con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, è stata svolta l'attività di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività e, più in generale, del contesto aziendale (c.d. risk self assessment), identificando le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, sono state formulate delle regole generali di comportamento e dei principi generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché regole di comportamento e principi di controllo specifici per ciascuna delle attività a rischio identificate, suddivise per tipologia di reato ed elencate nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti **Sezioni**, organizzate secondo l'ordine riportato nella Parte Generale in relazione alle Attività a Rischio-Reato:

Sezione I Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sezione II Delitti Informatici

Sezione III Delitti di Criminalità organizzata

Sezione IV Reati Societari

Sezione V Reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 5 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	---

Sezione VI Reati di Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Sezione VII Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Sezione VIII Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Sezione IX Reati ambientali

Sezione X Reati di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare"

Nella Parte Generale si sono già indicate, in tema di procedure e di comportamenti, alcune linee e regole di condotta generale, vevoli, cioè, almeno normalmente, per ogni tipo di procedura ed in ogni area.

Tali regole si devono, pertanto, considerare riferite ad ogni ipotesi di condotta contemplata nella presente parte; in relazione, poi, alle peculiarità dei singoli reati si indicheranno le misure da specificatamente osservarsi per le singole fattispecie.

2. Struttura dell'Ente

La struttura dell'Ente è riassunta nell'**Organigramma/Funzionigramma** aziendale (**allegato n. 4**), che ne viene a fare parte integrante.

L'organigramma è aggiornato e gestito dal **Responsabile Organizzatore**.

Le mansioni delle funzioni riportate nell'organigramma citati ad eccezione dell'A.U., nonché quelle relative al Revisore Unico e al Socio per i quali vale quanto espresso nello Statuto dell'Ente e quanto previsto dalla normativa vigente, sono definite ed eventualmente aggiornate dalla Direzione anche nell'ambito del sistema organizzativo.

Laddove l'espletamento di determinate procedure o segmenti procedurali sia delegato dall'Ente in *outsourcing*, sulla base di contratti di servizio o altre tipologie di accordi, il delegato od il procuratore dovrà operare sulla scorta dei medesimi principi e regole adottate nel presente modello di organizzazione e gestione, e l'impegno al rispetto di dette regole andrà appositamente formalizzato.

3. Regole e Principi Generali di Controllo

I Destinatari, già anche individuati nella Parte Generale, si conformano nei relativi comportamenti alla legge, alle disposizioni contenute nel Modello, ai principi del Codice Etico aziendale ed alle misure del sistema di controllo interno (inteso come l'insieme delle procedure/linee guida aziendali e di ogni altra disposizione interna), al fine di prevenire la commissione degli illeciti penali ricompresi nel Decreto.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 6 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	---

Di seguito sono individuate, in relazione alla valutazione dei rischi e per fattispecie di reato ritenute potenzialmente e/o verosimilmente commissibili, i processi sensibili, **le aree/funzioni interessate anche se gestite in outsourcing (indicate queste ultime con un asterisco *)**, e i protocolli organizzativi generali per la prevenzione di tali reati.

In via generale è richiesto ai Destinatari di:

- osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività aziendali identificate a rischio di commissione dei reati identificate nella presente Parte Speciale;
- rispettare il Codice Etico, le decisioni assunte dall'A.U., le disposizioni dei superiori gerarchici e tutte le politiche e procedure interne, che disciplinano in dettaglio le attività aziendali, con particolare riferimento a quelle che regolano le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che ogni operazione e/o transazione aziendale, intesa nel senso più ampio del termine, sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere condotte che, sebbene non integrino di per sé fattispecie di reato ricomprese nel Decreto, possano potenzialmente diventare tali o comunque costituiscano violazioni delle regole aziendali.

Inoltre, nello svolgimento delle attività sensibili, meglio declinate nelle successive Sezioni, si dà attuazione ai seguenti principi generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso deleghe, procure, job description, procedure o eventuali disposizioni organizzative in relazione ai ruoli rivestiti nell'organigramma aziendale;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale anche di gruppo e le diverse mansioni attribuite, nonché le responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo;
- sono autorizzati a relazionarsi e trattare in nome e per conto dell'Ente con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti aziendali previamente identificati e muniti degli occorrenti poteri;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano, sono documentati e ricostruibili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati, conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Revisore Unico e all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa e le funzioni esercitate, la conoscenza di tali poteri da parte dei terzi è garantita attraverso le previste forme di pubblicità, e mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è coerente con i ruoli, le posizioni di responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 7 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	---

- non vi è coincidenza fra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, in piena aderenza al principio di segregazione dei compiti;
- per tutte le operazioni ritenute a rischio nell'ambito delle attività sensibili sono implementate procedure e linee guida ed è individuato un responsabile, per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per l'operazione stessa;
- il responsabile interno può pertanto: (i) chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati della gestione dell'operazione a rischio; (ii) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque non conformità, criticità o conflitto di interessi rilevato, con facoltà di interpellare detto Organismo in casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei principi di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o anche solo per dubbi in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello; (iii) proporre l'aggiornamento delle suddette procedure di competenza, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza;
- l'accesso a dati o informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni del D.Lgs. 196/2003 s.m.i..

L'Organismo di Vigilanza verifica, che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività a rischio e che formano parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, e che esse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Parte Speciale, che deve essere aggiornata, unitamente alle procedure operative che ne danno attuazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di adeguamento ai mutamenti verificatisi nel contesto aziendale.

In caso di dubbi sulla corretta interpretazione di tutte le regole comportamentali e dei principi previsti nella presente Parte Speciale, l'interessato potrà chiedere chiarimenti al proprio responsabile o direttamente all'Organismo di Vigilanza, contattandolo nei modi previsti dalla Parte Generale.

Di seguito sono individuate, in relazione alla valutazione dei rischi e per fattispecie di reato ritenute potenzialmente e/o verosimilmente commissibili, i processi sensibili, le aree/funzioni interessate, e i protocolli organizzativi generali per la prevenzione di tali reati.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 8 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	---

Sezione I) Reati Commessi nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel **D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25**, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316-bis c.p.);*
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);*
- Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.p.);*
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);*
- Frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);*
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);*
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, c.p.);*
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);*
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);*
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (319-quater c.p.);*
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);*
- Istigazione alla corruzione (art. 322, c.p.);*
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)*

I.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio".

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria.

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo (cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e del potere certificativo (attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso).

Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., "pubblico ufficiale".

Per **pubblico servizio** si intende, invece, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 9 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	---

assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, ecc.. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi.

Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., "persona incaricata di un pubblico servizio".

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "**Sezione I**" e le correlate "**attività sensibili**", sono:

Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione anche in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale (Istituzioni, Regioni, Provincie, etc.).
- Rapporti e adempimenti presso gli enti istituzionali ed enti pubblici competenti (ad es. Regioni, Province, Comuni, Prefettura) relativamente ad attività proprie del business, quali:
 - richieste dei certificati antimafia alla Prefettura di Verona o all'Agenzia del Territorio in caso di valutazione degli immobili;
 - ottenimento, richiesta, rinnovo di autorizzazioni e permessi relativamente agli immobili, ad esempio in occasione delle attività di collaudo degli impianti degli immobili (agibilità dei locali);
 - adempimenti connessi alla Dichiarazione Inizio Attività (D.I.A.) o all'ottenimento del permesso di costruire.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.
- Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni.
- Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro).

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 10 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

- Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.

Gestione degli aspetti commerciali - area sviluppo:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati, connessi ad attività commerciali relative all'affitto di spazi espositivi e vendita di servizi (es. allestimenti) per attività aventi ad oggetto principalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - organizzazione di convegni, congressi e convention;
 - manifestazioni e spettacoli;
 - concorsi e fiere (autoprodotte e ospitate).
- Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati per la vendita di servizi extra-contratto.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici committenti e clienti privati nell'esecuzione del contratto
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.
- Predisposizione della documentazione di gara e negoziazione, stipulazione di contratti, ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti in qualità di stazione appaltante, mediante procedure negoziali a evidenza pubblica.
- Gestione delle attività di affidamento dell'appalto relative alle seguenti fasi:
 - Programmazione
 - Progettazione della gara
 - Selezione del contraente
 - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - Esecuzione del contratto

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 11 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- Rendicontazione del contratto
 - Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza.
- A titolo esemplificativo:
- Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività:
 - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo
 - predisposizione delle richieste di acquisto;
 - emissione degli ordini;
 - autorizzazioni interne; etc.
 - Attività manutentive edili e impiantistiche

Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e predisposizione della relativa documentazione:

- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (es. Comunità Europea, Ministeri, Regioni), per il conseguimento di finanziamenti agevolati, e/o a fondo perduto (es. Piani Operativi Regionali, investimenti) in sede di:
 - presentazione della richiesta;
 - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando necessaria al conseguimento del finanziamento.
- Gestione ed utilizzo del finanziamento conseguito.
- Rendicontazione all'Ente erogatore/concessionario in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.

Gestione del Personale:

- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate.
- Gestione dei rapporti, anche tramite consulenti esterni, con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferi-

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 12 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

mento, anche in occasione di verifiche ispettive: o predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
 - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici .
- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale

Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio:

- Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali esterni;
- Rappresentanza giudiziale dell'Ente, supervisione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e sottoscrizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria

- Rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza e di altre Autorità di pubblica sicurezza, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.
- Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Registro delle imprese presso le Camere di Commercio competenti)

Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 e ss.mm.:

- Gestione dei rapporti con le autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni, in occasione di, a titolo esemplificativo:
 - adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.;
 - relative ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 13 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

- ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi;
- autorizzazione sanitaria.

Gestione dei rifiuti:

- Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (es. ASL, ARPAV, Guardia Forestale, Regione, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio) in occasione degli adempimenti e di eventuali verifiche ispettive e nell'ambito delle attività legate all'ottenimento o al rinnovo di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi per la gestione dei rifiuti;

I.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

I.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui **all'art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001**.

In particolare è **fatto divieto** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
- **del Resp. Gestione Area Fieristica e Area Tecnica ***
- **del Resp Area Amministrativa**

E degli altri Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto dell'Ente, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi (es. provvedimenti favorevoli) per l'Ente;
- offrire e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Rappre-

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 14 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

sentanti della Pubblica Amministrazione chiamati a decidere su fatti rilevanti per l'Ente, ovvero che concorrano in dette decisioni;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dall'Ente, nell'ambito dei molteplici rapporti che essa intrattiene con la pubblica autorità;

- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione al fine di orientarne a proprio favore le decisioni;

- favorire, nei processi di assunzione e/o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per l'Ente;

- concedere uno spazio espositivo ad alta visibilità ad un prezzo irrisorio ad un Pubblico Ufficiale;

- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti dei Pubblici Ufficiali, loro parenti e affini e / o soggetti segnalati;

- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;

- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;

- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi, ovvero obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Pubblici Ufficiali degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del Pubblico Ufficiale, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;

- gestire le verifiche ispettive singolarmente;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 15 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- alterare il funzionamento di sistemi telematici pubblici;
- alterare dati contenuti in documenti/comunicazioni elettroniche aventi natura certificativa e/o efficacia probatoria.

I.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolar riferimento ai processi strumentali sotto riportati:

Consulenze e incarichi professionali a terzi

- l'oggetto della prestazione deve essere coerente con gli scopi sociali e con gli obiettivi e progetti specifici determinati dall'A.U. dell'Ente nonché con le esigenze di funzionalità dell'Ente stesso;
- la prestazione richiesta deve essere altamente qualificata e avere natura temporanea, non superiore a quella prevista per il programma finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto dell'incarico;
- gli incarichi possono esser conferiti a professionisti o esperti iscritti in ordini o albi o che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigiani, ferma restando l'esperienza nel settore di riferimento;
- la necessità di avvalersi di un terzo esterno all'Ente è attestata dall'organo di direzione o dal responsabile della struttura richiedente sulla base di apposita relazione nella quale venga motivata l'impossibilità di fare fronte alle esigenze rappresentate con le risorse a disposizione, sono illustrate le qualità, le professionalità e le esperienze richieste, i contenuti e le finalità degli incarichi, con la determinazione dei corrispettivi e dei criteri per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, obiettività, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del consulente avviene mediante valutazione comparativa di più offerte;
- l'avvio della procedura è diffuso tramite apposito avviso pubblicato sul sito dell'Ente, in cui sono evidenziati: l'oggetto dell'incarico; gli specifici requisiti richiesti; documentazione della specifica esperienza posseduta; durata, luogo e modalità di realizzazione dell'incarico, corrispettivo; luogo e termine per la presentazione delle candidature; termine entro il quale è resa nota la conclusione della procedura;
- la valutazione delle candidature è effettuata dal dirigente competente per le attività correlate all'incarico da conferire, ovvero, in mancanza, dall'organo di direzione o, qualora sia ritenuto necessario per la parti-

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 16 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

colarità dell'incarico, attraverso una commissione all'uopo costituita, nominata dallo stesso organo di direzione.

- le operazioni di scelta del professionista o dell'Ente cui conferire l'incarico devono essere riportate in apposito verbale. L'esito della procedura comparativa deve essere comunicato a tutti i partecipanti;
- nel processo di scelta del consulente viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;
- l'acquisto di consulenze è documentato tramite una lettera di incarico approvata da soggetti dotati di idonei poteri coerentemente con le procure vigenti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti/intermediari, devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dall'Ente relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano l'Ente e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- i contratti con professionisti/consulenti/intermediari o con altri soggetti che operino per conto dell'Ente devono riportare la seguente clausola:

“Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Ente Fiera di Isola della Scala srl in data 20/12/2019, disponibili sul sito www.isolafiere.it quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ”.

Acquisti di beni e servizi

- garantire il rispetto di quanto al “PROTOCOLLO ACQUISTI” approvata in data 20 giugno 2019 dalla Assemblea ordinaria del socio unico dell'Ente Fiera di Isola della Scala, e sue successive modifiche ed integrazioni;
- la scelta del fornitore di beni/servizi è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di consulenti/fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 17 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- nel processo di scelta del fornitore viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;
- l'acquisto di beni/servizi è documentato tramite un contratto ovvero un ordine di acquisto nonché contratto formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti/ordini di acquisto devono contenere informativa sulle norme comportamentali adottate dall'Ente relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano l'Ente e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- viene sempre garantita la separazione dei compiti tra chi richiede il bene/ servizio chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- l'ordine di acquisto deve essere rilasciato solo dopo essere stato adeguatamente autorizzato e sottoscritto da soggetti dotati dei necessari poteri;
- eccezion fatta per i beni di modico valore, l'approvvigionamento di beni e servizi deve essere sempre regolato da contratto ovvero ordine scritto, con chiara indicazione del prezzo del bene o del corrispettivo del servizio e del fornitore/prestatore;
- i contratti devono essere sottoposti ad un'attenta verifica periodica della regolarità della documentazione e relative attestazioni (ad es. regolarità contributiva DURC nei casi di subappalto). Tale verifica potrà essere effettuata a campione, purché sia garantita una rotazione, e comunque dovrà essere sempre svolta prima del rilascio del bene/stare al pagamento;
- il pagamento al fornitore/consulente deve avvenire solo a seguito di una validazione preventiva da parte del responsabile della funzione interessata dall'acquisto ed autorizzato secondo il sistema di procure e deleghe in essere;
- il ricorso alla deroga o alla somma urgenza deve essere adeguatamente motivata e tracciata;
- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico e, comunque, durante lo svolgimento di tutte le attività della procedura, deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema di procure e deleghe in essere;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 18 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo in oggetto (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi richiede la fornitura/consulenza, chi autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono essere presenti i livelli di approvazione per la certificazione/validazione del servizio ricevuto dal consulente/professionista (es. fattura controfirmata per validazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata;
- i contratti con i fornitori o con altri soggetti che operino per conto dell'Ente devono riportare la seguente clausola:
"Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Ente Fiera di Isola della Scala srl in data 20/12/2019, disponibili sul sito www.isolafiere.it quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore / professionista dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ".

Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza

- identificare i soggetti incaricati alla gestione delle spese di rappresentanza;
- garantire che le spese di rappresentanza siano autorizzate da soggetti formalmente investiti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere;
- garantire la conservazione di tutti i giustificativi legati all'attività di rappresentanza svolte;
- garantire che le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle policy aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso;
- l'approvazione delle note spese sia fornita previa esecuzione delle seguenti attività di verifica:
 - o congruità delle spese e loro diretta riferibilità a incarichi di servizio;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 19 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- completezza e correttezza dei documenti giustificativi allegati;
- la funzione responsabile dei controlli di cui sopra, firmi per autorizzazione la nota spese cartacea;
- sia previsto un adeguato processo di archiviazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute;
- garantire che l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- archiviare tutta la documentazione riguardante le attività di cui sopra (evidenza delle verifiche svolte, quietanze ricevute, etc.).

Flussi monetari e finanziari

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- è possibile effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- il Resp. Area Amministrativa effettua controlli periodici di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie);
- l'apertura/chiusura dei conti correnti deve essere preventivamente autorizzata dai soggetti dotati di idonei poteri.
- garantire che i pagamenti e gli incassi in denaro contante siano eseguiti solo per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente documentate e autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti
- osservare gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 20 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- vietare i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- avvalersi solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Gestione degli eventi fieristici e congressuali

- i processi decisionali relativi ai rapporti con gli esponenti di enti pubblici devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- garantire che il prezzo praticato nella concessione di spazi espositivi sia in linea con quelli di mercato;
- le operazioni commerciali devono essere supportate da adeguata documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto;
- gli uffici aziendali coinvolti nel processo in oggetto devono mantenere e rendere immediatamente disponibili tutti gli atti delle varie fasi;
- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative deve essere adeguatamente archiviata.

Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità

- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine dell'Ente ad iniziative che riflettano i valori aziendali e sono ammesse solo previa verifica dei seguenti ulteriori requisiti:
 - o credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
 - o validità dello scopo dell'erogazione;
 - o congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
 - o coerenza con le politiche di erogazione vigenti nell'Ente;
 - o assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario;
 - o documentabilità dell'iniziativa.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 21 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- gli omaggi possono essere erogati a esponenti di Enti Pubblici o accettati da dipendenti dell'Ente, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque in linea con gli scopi e le politiche commerciali, di promozione e di comunicazione stabilite dall'Ente;
- gli omaggi devono essere di modico valore, in modo tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
- gli omaggi devono essere occasionali e appropriati al contesto di business ed alle circostanze;
- gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di business (ad. es. per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- richiedere all'Ente beneficiario, a seguito dell'erogazione, idonea quietanza quale evidenza di quanto erogato dall'Ente;
- garantire la tracciabilità del processo di erogazione delle liberalità indicando per ciascuna: o il soggetto proponente
 - o il soggetto beneficiario, specificando:
 - o l'attività svolta
 - o se trattasi di soggetto che riveste cariche pubbliche o dipendente di enti pubblici (o equiparati)
 - o la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione
 - o il valore economico dell'omaggio erogato

Gestione del contenzioso

- garantire che i soggetti autorizzati a rappresentare l'Ente in giudizio siano formalmente identificati;
- garantire che sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Ente o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- sia garantito il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione dell'A.U. termini e le condizioni più significative della trattativa;
- sia garantita la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 22 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- prevedere specifiche linee di reporting periodico da parte delle funzioni competenti in materia di contenzioso legale verso l'Organo amministrativo e verso l'Organismo di Vigilanza, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della vertenza, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- prevedere parametri oggettivi per definire le condizioni che devono ricorrere per proporre reclamo nei confronti della Pubblica Amministrazione e, inoltre, che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta da un soggetto legittimato da procura e delega ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- prevedere, in caso di transazione, report informativi da parte delle funzioni competenti all'Organismo di Vigilanza in ordine all'intero processo che ha portato alla transazione, dando particolare evidenza della documentazione posta a base dell'effettuata transazione, dei soggetti coinvolti e dei documenti consegnati e/o richiesti.
- le valutazioni, le scelte e le azioni da adottare in merito al contenzioso vengono assunte dall'organo amministrativo dell'Ente, mentre la fase operativa del contenzioso è di competenza della funzione ;
- nell'ambito dell'organizzazione interna devono essere definiti:
 - o i comportamenti che devono tenere Dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità ed entità del contenzioso;
 - o i limiti delle deleghe di spesa, dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso sia in termini di costi legali che di valore complessivo della controversia;
 - o i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- premesso che il contenzioso viene gestito esclusivamente mediante ricorso a legali esterni l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
 - o coloro che hanno la responsabilità di gestire la fase operativa del contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - o coloro ce hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
 - o coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali esterni e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- prevedere la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- deve essere garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 23 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente

- garantire il rispetto di quanto al Regolamento approvato dal C.d.A. dell'Ente Fiera di Isola della Scala del 12 gennaio 2009 relativo all'oggetto:

Dotazione criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi (missioni da svolgere) nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità ai sensi dell'art. 18 comma 2° d.l. 25/06/2008 n. 112 convertito dal d.l. 06/08/2008, n. 133 e sue successive modifiche ed integrazioni;

- garantire il rispetto della pianificazione delle risorse indicate dal budget approvato dall'A.U.;
- garantire che le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito del budget annuale;
- garantire che le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- garantire che la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procure esistenti;
- prevedere che i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo;
- garantire che le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione;
- garantire che siano preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile della direzione interessata o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un procuratore dell'Ente;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 24 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna direzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica;
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- sia prevista una rendicontazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della PA attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del rappresentante della PA incontrato, dell'oggetto dell'incontro, etc.;
- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione siano gestite e firmate solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- la gestione dei rapporti con i pubblici funzionari in caso di visite ispettive è totalmente nella responsabilità del responsabile di direzione competente, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento;
- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti aziendali indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- la documentazione sia conservata, ad opera dell'OdV, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- qualora i pubblici funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso l'Ente, il responsabile di direzione coinvolto ha l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 25 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- tutti gli atti, le richieste, e le comunicazioni formali che hanno come destinatario la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione sia predisposta in maniera completa, tempestiva e corretta in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;
- sia accertata la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da inviare alla Pubblica Amministrazione, assicurando il coinvolgimento delle Funzioni Aziendali a qualsiasi titolo competenti nella predisposizione della documentazione;
- in caso di invio telematico di dati alla Pubblica Amministrazione sia garantita la trasmissione integra e corretta, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
- siano monitorate le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari gestiti dalle Funzioni aziendali competenti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità (comprese le eventuali variazioni contrattuali concordate) e di agevolare eventuali controlli successivi;
- alle verifiche ispettive partecipino i soggetti formalmente identificati a tale scopo (responsabile/i interno/i per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive) mediante apposita autorizzazione / delega / procura;
- le verifiche ispettive siano gestite da più di un soggetto (interno o esterno) dell'Ente;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- sia accertata e garantita la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti da trasmettere e fornire alla Pubblica Amministrazione nell'ambito delle verifiche ispettive, assicurando il coinvolgimento dei Responsabili di Funzione competenti nella predisposizione e raccolta della documentazione;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 26 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

- nel corso dell'ispezione sia prestata la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare siano messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire, previo il consenso del responsabile della Funzione competente;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 27 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione II) Delitti Informatici

II.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel **D.Lgs. 231/2001 all'art. 24 bis** ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

- Falsità riguardanti un documento informatico (art. 491 bis c.p.);*
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);*

II.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "B" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Predisposizione di documentazione richiesta per adempiere ad obblighi, ottenere autorizzazioni o concessioni.
- Gestione dei flussi telematici con Enti Pubblici che implicino l'accesso ai siti istituzionali (ad esempio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Direzione del Lavoro).
- Gestione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione, derivanti dagli obblighi di legge, anche tramite dispositivi con firma digitale.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria:

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - o Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici
 - o Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito
 - o Gestione amministrativa e contabile dei cespiti
 - o Gestione amministrativa e contabile del magazzino
 - o Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.)
 - o Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 28 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

II.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

II.3.1 Regole di Comportamento

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni e dei *client*, nonché a tutti coloro che abbiano avuto assegnate *password* e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Responsabile I.T.***
- **Resp. Segreteria**

E degli altri Destinatari del Modello di:

- il personale si attiene rigorosamente alle *policy* aziendali in materia di gestione degli *asset* aziendali e, in particolare, della rete informatica, in ogni caso facendone un uso appropriato rispetto alle proprie mansioni lavorative;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi;
- il personale si astiene da qualsiasi condotta diretta a superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui (si tratti di soggetti pubblici o di soggetti privati);
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dall'Ente nell'espletamento dell'attività lavorativa.

II.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti informatici, con particolare riferimento al processo strumentale sotto riportato

Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- il personale possa accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
- il personale custodisca i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 29 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, sia limitato da strumenti di autenticazione;
- l'amministratore di sistema sia munito di credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente sia munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, sia garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il server e i laptop aziendali siano aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale sia protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- la Funzione IT deve implementare meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- la documentazione riguardante ogni singola attività deve essere archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la Funzione IT deve definire formalmente dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete devono essere oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni devono tenere traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale IT, è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- la Funzione IT deve definire i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle aree ed ai siti Internet potenzialmente sensibili viene monitorato e limitato poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus");
- il server e i laptop aziendali devono essere protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la Funzione IT deve prevedere dei controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- la Funzione IT deve prevedere procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- sono previste definite procedure per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- la Funzione IT deve implementare regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;
- la Funzione IT deve implementare regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 30 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

Sezione III) Delitti Di Criminalità Organizzata

III.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 24 *ter* ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377 bis c.p.), per il quale si rimanda alla trattazione in sede di Art. 25 decies;
- **Associazione per delinquere** (art. 416 c.p.).

III.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "C" e le correlate "attività sensibili", sono:

Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (associazione per delinquere):

- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. (Associazione per delinquere).

III.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

III.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **Resp. Segreteria**

E degli altri Destinatari del Modello di:

- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti nell'esercizio del business aziendale;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 31 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi beneficiari di atti di disposizione del patrimonio libero dell'Ente;
- monitorare costantemente i flussi di denaro in uscita;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure / istruzioni operative aziendali, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- non effettuare alcuna operazione che possa presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto ovvero che possa determinare l'instaurazione o il mantenimento di rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e/o della reputazione delle controparti;
- non riconoscere compensi in favore dei Consulenti e Fornitori di beni e servizi (a commessa e fuori commessa) che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non selezionare personale in azienda i cui requisiti e la cui affidabilità non sia stata adeguatamente esaminata, compatibilmente con la legislazione vigente.

L'Ente, al fine di assicurare il corretto adempimento degli obblighi sopra descritti:

- si dota di un'adeguata organizzazione amministrativa e di un adeguato sistema di controlli interni, proporzionati alle dimensioni, alla natura e alle caratteristiche operative dell'impresa, volti a presidiare i rischi legati ai reati in oggetto;
- assicura che i Destinatari del Modello, in relazione alle proprie aree di responsabilità, siano sempre periodicamente aggiornati sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati qui considerati.

III.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Essendo i reati in oggetto spesso propedeutici alla commissione di altri reati già contemplati nel presente Modello, si ritiene che i presidi già previsti in relazione alle ulteriori famiglie di reato applicabili siano utili per prevenire anche tali fattispecie di reato.

Valgono in ogni caso, in relazione a ciascuna delle attività sensibili sopra individuate, i seguenti principi di controllo:

- devono essere ricostruibili la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- non deve esserci identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti l'attività societaria sono archiviati e conservati a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- la scelta di dipendenti ed eventuali collaboratori esterni avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza ed in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- verifica della documentazione antimafia richiesta ai sensi del D.Lgs 159/2011

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 32 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- utilizzo delle white list istituite presso le Prefetture ai sensi dell'art. 5 bis del D.L. 6 giugno 2012, n. 74
- non vengono corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a terzi ed in particolare a consulenti, collaboratori, promotori o mediatori creditizi, in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese all'Ente non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- le condizioni stipulate con clienti, fornitori e partner sono fissate da processi decisionali trasparenti e ricostruibili nel tempo e sono autorizzate esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri, secondo un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative e gestionali. Tali condizioni sono integralmente documentate in forma cartacea e/o elettronica.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 33 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione IV) Reati Societari

IV.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *ter*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

- False comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità** (art. 2621-bis c.c.);
- Impedito controllo** (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio ai creditori** (art. 2629 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.);
- Corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c.c.)

IV.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "IV" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle richieste non connesse all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti:

- Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.

Gestione degli aspetti commerciali - area sviluppo:

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati, connessi ad attività commerciali relative all'affitto di spazi espositivi e vendita di servizi (es. allestimenti) per attività aventi ad oggetto principalmente a titolo esemplificativo e non esaustivo: o organizzazione di convegni, congressi e convention; o manifestazioni e spettacoli; o concorsi e fiere (autoprodotte e ospitate).
- Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 34 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e Clienti privati per la vendita di servizi extra-contratto.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici committenti e clienti privati nell'esecuzione del contratto
- Individuazione e selezione di partner internazionali, nazionali e locali per lo sviluppo di nuovi eventi.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Negoziazione/stipulazione/esecuzione di contratti in qualità di stazione appaltante, mediante eventuali procedure negoziali a evidenza pubblica;

- Gestione delle attività di affidamento dell'appalto relative alle seguenti fasi:
 - o Programmazione
 - o Progettazione della gara
 - o Selezione del contraente
 - o Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - o Esecuzione del contratto
 - o Rendicontazione del contratto

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:

c) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività: - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo

- predisposizione delle richieste di acquisto;

- emissione degli ordini;

- autorizzazioni interne; etc.

d) Attività manutentive edili e impiantistiche

Gestione del Personale:

- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria

- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - o Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici

o Corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito

o Gestione amministrativa e contabile dei cespiti

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 35 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

o Gestione amministrativa e contabile del magazzino
o Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.)

o Verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.

- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
 - o Operazioni straordinarie
 - o Operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale
 - o Altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.

- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera dell'A.U.

- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con il Socio nelle attività di verifica della gestione aziendale.

- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.

- Collaborazione e supporto all' A.U. nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.

- Collaborazione e supporto all' A.U. per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali

IV.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

IV.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. **25 ter del D.Lgs. 231/2001**.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- dell'A.U.
- del **Direttore – Responsabile Organizzatore**
- del **Resp Area Amministrativa**

E degli altri Destinatari del Modello di:

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 36 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali dell'Ente, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- restituire conferimenti o liberare dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere quote dell'Ente, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio e del Revisore Unico.

Con specifico riferimento alla prevenzione del rischio di commissione del reato di "Corruzione tra privati", è essenziale che ogni possibile relazione commerciale dell'Ente, sia in sede di negoziazione degli accordi, sia di esecuzione degli stessi, con gli altri operatori privati sia improntata da correttezza e trasparenza. In tal senso è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei soggetti terzi all'Ente in maniera impropria e/o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di soggetti terzi all'Ente per ottenere benefici indebiti;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere a soggetti terzi all'Ente, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 37 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto dell'Ente, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di soggetti terzi all'Ente, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per l'Ente.

IV.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati societari, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati nel seguito citati:

Rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza e le Autorità di Pubblica Sicurezza

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti;
- gli incontri con i le autorità amministrative indipendenti devono essere presenziati da due rappresentanti, di detti incontri deve essere tenuta traccia con allegata la documentazione richiesta e consegnata (evidenziando ad es. data, obiettivi, motivazioni, partecipanti), tale informativa deve essere comunicata al responsabile archiviata e conservata;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica
- deve essere prestata completa ed immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste.

Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il Revisore Unico ed il Socio:

- le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività devono essere effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili dell'Ente devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio. A richiesta, insieme ai dati e alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 38 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- è fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele". Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- la bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno) deve essere sempre messa a disposizione dell'A.U. con ragionevole anticipo rispetto alla seduta di approvazione del progetto di bilancio;
- la bozza di bilancio (inclusi i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno) deve essere sempre messa a disposizione del Revisore Unico
- l'accesso ai documenti già archiviati sia consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Revisore Unico e all'Organismo di Vigilanza;
- il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Revisore Unico deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- la calendarizzazione delle attività di chiusura e la relativa comunicazione avviene in forma scritta a tutte le funzioni aziendali;
- sono svolte attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità della consegna della bozza di bilancio a tutti i componenti dell'A.U., prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità della consegna dell'attestazione di bilancio da parte del revisore Unico sottoscritta dal massimo vertice esecutivo;
- è mantenuta documentabilità e tracciabilità degli incontri periodici (almeno annuale) tra il Revisore Unico e Organismo di Vigilanza prima dell'approvazione del Bilancio da parte dell'A.U.;
- nel caso di operazioni straordinarie (trasformazione, fusione, scissione) e operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale: o verificare la fattibilità finanziaria e l'adeguatezza delle operazioni straordinarie
o redigere la Relazione sulle motivazioni economiche dell'operazione straordinaria
o nell'operazione di trasformazione acquisire la perizia dell'esperto esterno

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 39 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- o deliberare l'avvio formale delle operazioni straordinarie e formalizzare la decisione attraverso apposito verbale sottoscritto
- o nelle operazioni di fusione e scissione acquisire la relazione degli esperti sulla congruità del rapporto di cambio
- o prevedere nel caso di acquisizioni di azienda la possibilità di affidare a un consulente esterno l'attività di due diligence al fine di definire il valore teorico del capitale economico della Società da acquisire
- o garantire che le attività in oggetto siano svolte da soggetti investiti di idonei i poteri secondo il sistema di deleghe e procure in essere
- o assicurare l'evidenza documentale di tutte le fasi relative alla gestione delle operazioni straordinarie ed acquisizione o incremento/riduzione del capitale sociale
- o garantire che le scritture contabili riflettano accuratamente e compiutamente tutte le operazioni dell'Ente;
- o garantire che tutta la documentazione a supporto delle operazioni straordinarie ed operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale sia completa, autentica, attendibile e che le informazioni ivi contenute siano corrette ed esatte

A completamento dei presidi di controllo specifici relativi alla prevenzione del reato di corruzione tra privati si rinvia anche ai seguenti processi strumentali identificati nella parte Speciale A "Reati contro la Pubblica Amministrazione", Par.A.3.2

- Consulenze e incarichi professionali a terzi
- Acquisti di beni e servizi
- Rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
- Flussi monetari e finanziari
- Gestione degli eventi fieristici e congressuali
- Gestione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e di altre liberalità
- Selezione, assunzione, gestione del personale dipendente

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 40 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione V) Reati Commessi in Violazione delle Norme sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sui Luoghi di Lavoro

V.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *septies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

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

V.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "V" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (testo unico sicurezza):

- Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche ed integrazioni.

V.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nell'attività di gestione della sicurezza sul lavoro del personale e di coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

V.3.1 Regole di Comportamento

Come sancito anche nel Codice Etico aziendale, si promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte nella propria sede, uffici e nei relativi ambienti di lavoro richiedendo, a ogni livello aziendale, comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Resp Area Amministrativa** in tale ambito, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 41 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- ai soggetti aziendali (Datore di Lavoro e Dirigenti) e alle Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte nella gestione della sicurezza di svolgere i compiti loro attribuiti in tale materia nel rispetto delle deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dall'Ente o eletti dal personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione-RSPP, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dall'Ente;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dall'Ente, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture dell'Ente, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

- RSPP – Resp. Sicurezza *

E degli altri Destinatari del Modello a vario titolo coinvolti nella gestione della sicurezza aziendale di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe ricevute e alle procedure adottate

V.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Per le operazioni relative all'espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 i principi di controllo specifici con particolare riferimento al processo strumentale "Gestione della Sicurezza sul Lavoro" prevedono che:

- siano definiti un budget, i piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza;
- siano definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- siano definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi relativi a garantire:

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 42 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ("SPP");
- l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
- il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- la gestione strutturata e organizzata degli appalti, sub-appalti e contratti di somministrazione, con specifico riferimento allo scambio informativo con le imprese appaltatrici, alla verifica della relativa idoneità tecnico-professionale, alla conseguente redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI"), nonché ai costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- reportistiche periodiche (almeno annuali) all'A.U. in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro. - siano individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di audit sul modello di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
 - siano previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
 - sia prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
 - sia pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
 - sia predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale;
 - siano previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, verbali contenenti prescrizioni e infortuni con prognosi superiore a quaranta giorni.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 43 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

Sezione VI) Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, Autoriciclaggio

VI.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *octies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

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

VI.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "VI" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:

- a) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività: - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo
 - predisposizione delle richieste di acquisto;
 - emissione degli ordini;
 - autorizzazioni interne; etc.

b) Attività manutentive edili e impiantistiche

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria

Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti in materia societaria

- Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari

VI.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 44 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

VI.3.1 Regole Di Comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Resp Area Amministrativa**
- **del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

E degli altri Destinatari del Modello di :

- utilizzare nelle transazioni il sistema bancario;
- selezione dei fornitori secondo criteri predefiniti di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei fornitori e dei *partner* in affari (commerciali e/o finanziari), attraverso l'acquisizione, laddove possibile, di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali);
- verifica periodica dell'allineamento delle condizioni applicate con i fornitori e *partner* in affari (commerciali e/o finanziari), alle condizioni di mercato.

Si fa inoltre espresso divieto di:

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società *off-shore*;
- effettuare operazioni di Transfer Pricing tali da integrare i reati tributari di cui al D.Lgs. 74/2000.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 45 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

VI.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali alla commissione dei reati:

Acquisti di beni e servizi:
procedura acquisti

Il processo di approvvigionamento deve avvenire in ottemperanza del **Protocollo Acquisti** adottato dall'Ente e **solo ove applicabile** della normativa "Codice Appalti" (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.) nonché delle ulteriori disposizioni interne (i. e. Modello, Codice Etico, procedure interne, etc.) dell'Ente.

Le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

In sintesi, il processo di acquisizione di beni, servizi si articola nelle seguenti fasi:

- emissione della Richiesta d'Acquisto da parte del Responsabile della Funzione/Direzione richiedente;
- nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti e, sentita la Direzione/Area richiedente sulla scelta della procedura da adottare;
- scelta del fornitore e emissione dell'ordine di acquisto/formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa dell'ordine/contratto;
- emissione dell'autorizzazione a pagare (benessere) e consegna documentazione a corredo del buon esito della fornitura/prestazione

Di seguito le principali prescrizioni procedurali da porre sotto attento controllo e verifica

- la scelta del fornitore di beni è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);
- vengono effettuati preventivi controlli sulla controparte dell'operazione al fine di verificare l'identità, la sede, la natura giuridica, le modalità di regolazione, la reputazione e l'affidabilità;
- nel processo di scelta del fornitore viene garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, ad esempio in merito alla solidità finanziaria dello stesso;
- gli acquisti di beni sono documentati un contratto, ovvero di un ordine di acquisto nonché contratto formalmente approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 46 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, dei servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- scelta dei partner in affari secondo criteri predefiniti di trasparenza, serietà professionale e affidabilità nel mercato di riferimento;
- accertamento della onorabilità e affidabilità dei partner in affari o delle target, attraverso l'acquisizione, laddove possibile, di informazioni sul legale rappresentante, sugli amministratori e sui soci, in base alla tipologia societaria, nonché acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità (es. protesti, pendenza di procedure concorsuali).

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- i pagamenti relativi a beni, servizi e consulenze devono avvenire esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene o dell'avvenuta erogazione della prestazione e della verifica delle relative fatture;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti con i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione e la registrazione dei dati in appositi archivi;
- deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- devono essere vietati i flussi in denaro contante sia in entrata che in uscita, salvo che per tipologie minime di spesa, come le operazioni di piccola cassa inferiori agli euro 500,00;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea;
- ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti, deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni;
- tutte le attività di gestione dei flussi monetari e finanziari (ad es. gestione della piccola cassa, gestione dei pagamenti, gestione degli incassi, riconciliazioni periodiche) devono essere svolte da attori diversi (ad es. in linea di principio non vi deve essere coincidenza di identità tra chi effettua operativamente l'attività e chi autorizza/supervisiona l'attività stessa);

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 47 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività operative relative al processo in oggetto deve essere adeguatamente archiviata.
- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni, dei servizi e delle consulenze è effettuato a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, ed in linea con le previsioni contrattuali;
- la Funzione Amministrazione può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;

Formazione del Bilancio civilistico e gestione dei rapporti con il Revisore Unico e Socio

- per le operazioni con società partecipate devono essere formalizzati specifici contratti che disciplinano le modalità di regolazione delle operazioni e relativi addebiti, coerenti con tematiche di transfer price;
- garantire la formalizzazione del contratto per l'attività di gestione degli adempimenti tributari affidata in outsourcing prevedendo i seguenti elementi essenziali:
 - o le modalità di definizione del corrispettivo relativo al servizio erogato;
 - o la facoltà di svolgere controlli nei confronti della società/consulente che eroga il servizio;
 - o l'obbligo di un reporting periodico da parte della società/consulente che eroga il servizio;
 - o l'inserimento della c.d. "clausola 231" nel contratto, con la quale si richiede alla controparte un formale adeguamento ai principi enunciati dal Modello 231 e dal Codice di Condotta adottati dall'Ente, indicando chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti;
 - o la nomina formale di un referente interno per la gestione delle attività assegnate in outsourcing;
 - o la corrispondenza del contratto rispetto all'effettiva erogazione dei servizi
- nella gestione degli adempimenti fiscali:
 - o identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione degli adempimenti tributari
 - o garantire il rispetto della normativa fiscale (i.e. T.U.I.R. - Titolo II - Imposta sul reddito delle società)
 - o monitorare la scadenza degli adempimenti fiscali
- implementare efficaci procedure interne di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali e gestione degli adempimenti fiscali il cui rispetto sia garantito a tutti i livelli aziendali (Tax Control Framework)

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 48 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione VII) Delitti in Violazione del Diritto d'Autore

VII.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito le fattispecie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *novies*, ritenute applicabili, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

- **Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica** (art. 171 L. 633/41).
- **Reati in materia di software e banche dati** (art. 171 bis L. 633/41).
- **Reati in materia di abusiva duplicazione** (art. 171 ter L. 633/41).

VII.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "VII" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli aspetti commerciali - area sviluppo:

- Gestione dei contenuti dei mezzi di comunicazione sui canali digitali (Social media, Website, Email).
- Utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore negli eventi fieristici organizzati dall'Ente.

Gestione della sicurezza informatica:

- Gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati da diritto da autore, all'interno della rete aziendale.

VII.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

VII.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-*novies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Responsabile I.T.***
- **Resp. Area Commerciale ***

E degli altri Destinatari del Modello di:

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 49 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- assicurare il rispetto delle normative interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- utilizzare opere di carattere scientifico protette dal diritto d'autore sulla base di accordi formalizzati per iscritto con il legittimo titolare per il relativo sfruttamento e in ogni caso nei limiti di detti accordi;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (es. scientifiche o di *software*) nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e nell'utilizzo sul *web*.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- diffondere e/o trasmettere, attraverso siti *internet* opere di terzi tutelate dal diritto d'autore in mancanza di accordi con i relativi titolari, o in violazione dei termini e delle condizioni previste in detti accordi;
- impiegare beni aziendali per adottare condotte che violino la tutela dei diritti d'autore
- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del computer;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- scaricare dal *web* e installare programmi o applicazioni coperti dal diritto d'autore.

VII.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei delitti in materia di violazione del diritto di autore, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali alla commissione dei reati Acquisti di beni, servizi

- gli acquisti di hardware e software sono regolamentati da specifici contratti siglati con il produttore principale o con fornitori autorizzati dal produttore stesso e riportano specifiche clausole sulla tutela del diritto d'autore;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- inserire nei contratti di acquisizione di prodotti tutelati da copyright specifiche clausole con cui la controparte attesti:
 - di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
 - che i beni di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto d'autore in capo a terzi;
 - che si impegna a manlevare e tenere indenne l'Ente da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 50 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici, dei sistemi, dei database e delle applicazioni

- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete sono oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definite procedure /istruzioni operative interne che richiedono specifiche autorizzazioni per l'installazione di programmi;
- il personale non può utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dall'IT nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- i dispositivi di networking sono protetti da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) e sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato.
- verificare il corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione per prevenire eventuali violazioni della tutela del diritto di autore
- siano previsti controlli sulle attività che comportano l'utilizzo di opere tutelate dal diritto d'autore;
- le regole per la corretta gestione ed utilizzo delle strumentazioni informatiche siano note a tutti gli utenti attraverso adeguati strumenti informativi;
- non sia consentito agli utenti installare software particolari e non inclusi nella lista dei software approvati, se non dopo formale autorizzazione del proprio Responsabile e invio della richiesta alla funzione IT;
- la funzione IT verifichi periodicamente a campione il software presente nei strumenti tecnologici dell'Ente al fine di accertare la presenza di software non autorizzato;
- siano definite regole relative alla gestione ed uso dei sistemi informatici, degli strumenti tecnologici e della navigazione in internet, con particolare riferimento al divieto di downloading di software senza l'assistenza del servizio IT aziendale;
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso l'Ente;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata in outsourcing, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano (i) la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941, (ii) la manleva in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stesso;
- ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Codice

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni- personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 51 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

Etico, che vengono loro comunicati e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti principi.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 52 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione VIII) Induzione a non Rendere Dichiarazioni Mendaci

VIII.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per la Ente

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *decies*, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

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

VIII.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "VIII" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione dei contenziosi (es.: civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio:

- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.

VIII.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

VIII.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione dell'art. 25 *decies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare è fatto **obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**

E degli altri Destinatari del Modello di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 53 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere a minacce oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole all'Ente o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore dell'Ente;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

VIII.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Nella gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere in un processo penale, i principi di controllo specifici prevedono:

- il rispetto della normativa vigente, del Codice Etico, dei Regolamenti e delle procedure aziendali.
- che sia garantita sempre la veridicità delle informazioni e dei documenti.
- che siano evitate le situazioni in cui possano configurarsi conflitti di interesse.

E' fatto divieto di indurre dipendenti o collaboratori e consulenti esterni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 54 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Sezione IX) Reati Ambientali

IX.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *undecies*, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

-attività di gestione di rifiuti non autorizzata, anche in concorso con società terze cui viene affidato il servizio (art. 256 D. Lgs. 152/2006);

o realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, anche eventualmente destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3);

o effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5);

o deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lett. b), D.Lgs. 152/2006 (art. 256, comma 6, primo periodo);

-violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, che sanziona la condotta di coloro che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 D.Lgs 193/2006 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti;

-falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI, che sanziona la condotta di colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;

-inquinamento ambientale, che sanziona la condotta di colui che abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: o delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;

o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna

-Delitti colposi contro l'ambiente, che sanziona i fatti di cui agli articoli 452-bis (inquinamento ambientale) e 452-quater (disastro ambientale) commessi a titolo di colpa

-Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, che punisce la condotta di colui che abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività

IX.2 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "IX" e le correlate "attività sensibili", sono:

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 55 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

Gestione dei rifiuti:

- Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti;
- Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito delle attività legate alla gestione del trasporto rifiuti;
- Gestione di particolari rifiuti pericolosi (es. amianto e coperture in eternit) negli interventi di ristrutturazione e di manutenzione del patrimonio immobiliare;

IX.3 Regole di Comportamento e Protocolli di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

IX.3.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare è **fatto obbligo** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**
- **del Responsabile Area Fieristica – Area Tecnica***

E degli altri Destinatari del Modello di:

- rispettare scrupolosamente la legislazione in materia ambientale applicabile alla propria attività;
- attenersi alle disposizioni normative per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la pronta risposta alle emergenze ambientali ed il conseguimento di obiettivi e traguardi atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali;

Con riferimento ai principi di comportamento, in particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti dei Pubblici Ufficiali (e.g. ARPA, Amministrazione Provinciale, ASL, Comune, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.);
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di un'apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli non pericolosi);

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 56 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione;
- falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubblici Ufficiali o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- impedire l'accesso ai siti aziendali da parte di soggetti incaricati del controllo.

IX.3.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati ambientali, con particolare riferimento al processo strumentale di Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Gestione degli adempimenti in materia ambientale:

- la gestione dei rifiuti avviene in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente ed alle autorizzazioni eventualmente ottenute, avvalendosi del supporto di fornitori esterni;
- verificare i requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori cui è affidata la gestione dei rifiuti, quali l'iscrizione all'albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti
- inserire nei contratti con i fornitori di cui sopra clausole che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dall'Ente;
- garantire la formalizzazione dei rapporti con la Società che gestisce le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l'impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, l'Ente avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. "Clausola 231")
- raggruppare i rifiuti generati (es. toner e cartucce vuote) presso la propria sede, raccogliendoli all'interno di appositi contenitori (ecobox) per un periodo limite di 12 mesi
- affidare il trasporto e lo smaltimento di toner e cartucce vuote solo ai soggetti autorizzati
- assicurarsi di aver ricevuto al momento del ritiro presso l'azienda la prima copia del formulario di identificazione rifiuti (FIR) che certifica l'avvenuta presa in carico del rifiuto
- archiviare correttamente e conservare nei termini di legge (5 anni) la prima e la quarta copia dei formulari in modo che tale documentazione sia a disposizione degli enti competenti in caso di ispezione e di controllo.
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite a norma di legge;

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 57 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

- svolgere l'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi;
- affidare le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla qualificazione dei fornitori;

A tal riguardo, in particolare assicurare che:

- o gli operatori economici inseriti nell'albo delle imprese qualificate che svolgano attività di gestione dei rifiuti, siano sottoposti a costante monitoraggio e aggiornamento, anche attraverso la consultazione dell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali
- o in sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione, b) la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero; c) la localizzazione dell'impianto di smaltimento e d) il metodo di trattamento o recupero;
- o in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate sia verificata: a) la data di validità dell'autorizzazione; b) la tipologia e la targa del mezzo; c) i codici CER autorizzati;
- vigilare costantemente sulla corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Strutture competenti al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alla competenti autorità;
- stabilire ed aggiornare procedure di emergenza ambientale, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi contaminazione accidentale dell'ambiente.

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 58 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

Sezione X) Reati di Impiego di Cittadini di Paesi Terzi

il cui Soggiorno Risulti Irregolare

X.1 Fattispecie di Reato Rilevanti per l'Ente

Si descrivono brevemente di seguito la fattispecie di reato contemplata nel D.Lgs. 231/2001 all' art. 25 *duodecies*, ritenuta applicabile, anche se in via prudenziale, all'Ente, in ragione delle attività svolte:

-Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

Tale reato è costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato, se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- o in numero superiore a tre;
- o minori in età non lavorativa;
- o sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

X.1 Identificazione delle Attività a Rischio e dei Processi Strumentali-Funzionali Coinvolti

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "X" e le correlate "attività sensibili", sono:

Gestione degli acquisti di beni, servizi e manutenzioni - area facilities - area tecnica architettonica:

- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e lavori incluso il conferimento di incarichi di consulenza. A titolo esemplificativo:

a) Gestione degli acquisti di servizi essenziali / Accessori per gli eventi (es. servizio di pulizia e facchinaggio) con riferimento alle seguenti attività: - selezione dei fornitori e gestione del relativo albo

- predisposizione delle richieste di acquisto;
- emissione degli ordini;
- autorizzazioni interne; etc.

b) Attività manutentive edili e impiantistiche

Gestione del Personale:

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 59 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- Gestione delle attività di assunzione e di selezione del personale

X.2 Regole di Comportamento e Principi di Controllo Specifici

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra individuati.

X.2.1 Regole di Comportamento

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare" (art. 25-duodecies del Decreto).

In particolare è **fatto divieto** a carico:

- **dell'A.U.**
- **del Direttore – Responsabile Organizzatore**

E degli altri Destinatari del Modello di:

- di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno;
- di assumere lavoratori cui permesso sia scaduto – e per il quale non si sia richiesto il rinnovo – revocato o annullato;
- affidare sub-appalti a Società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

X.2.2 Protocolli di Controllo Specifici

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi senza regolare permesso di soggiorno, con particolare riferimento ai seguenti processi strumentali.

Selezione, assunzione, gestione del personale, dei rimborsi spese, delle spese di rappresentanza, del sistema di incentivazione e dei fringe-benefits:

- verificare, prima dell'assunzione, i documenti identificativi del lavoratore straniero che si intende assumere ed il possesso del regolare permesso di soggiorno, ovvero che lo stesso non sia scaduto, revocato o annullato o ne sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo (documentato dalla relativa ricevuta postale)
- il direttore nella persona dell'ing. Mirco Caliarì monitora i permessi di soggiorno in termini di scadenze e rinnovi.

Acquisti di beni e servizi

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Uni-personale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 60 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
--	---	--

- verificare la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
- formalizzazione i rapporti con la controparte (ad es. azienda che presta il servizio di pulizia) mediante sottoscrizione di appositi contratti, che prevedano la formale accettazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottati e l’impegno della controparte al rispetto delle disposizioni ivi contenute, prevedendo che in caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi sopra enunciati, l’Ente avrà la facoltà di recedere dal contratto (c.d. “Clausola 231”);
- i contratti con i fornitori o con altri soggetti che operino per conto dell’Ente devono riportare la seguente clausola:

“Il fornitore / professionista dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da Ente, disponibili sul sito www.isolafierte.it quale parte integrante e sostanziale del presente contratto e dichiara di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L’inosservanza da parte del fornitore / professionista dell’impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell’art. 1453 cod. civ.”

<p>Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. Unipersonale</p> <p>Via Vitt. Veneto, 4 - 37063 Isola della Scala (VR) Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233</p>	<p>Modello di Organizzazione Parte Speciale</p> <p>Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/01 e ss.mm.</p>	<p>Codice: "MO 231 Parte Speciale" Pagina 61 di 61 Data creazione: 20/12/2019 Rev 19/03/2020</p>
---	---	--

ALLEGATI

Allegato 1 - Codice Etico

Allegato 2 – Statuto dell’Organismo di Vigilanza

Allegato 3 – Tabella Flussi informativi verso l’O.d.V.

Allegato 4 – Organigramma

Allegato 5 - Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza integrative del Modello 231/2001 e ss.mm.

Ente Fiera di Isola della Scala s.r.l. - unipersonale

Via Vittorio Veneto, 4 - 37063 Isola d. Scala (VR)

Tel. 045 7300089 Fax 045 7302596

E mail info@isolafiere.it

PEC info@pec.isolafiere.it

R.E.A. di Verona 326481

Cod. Fisc. E P. IVA 03316930233

