



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

AGGIORNAMENTO del 20/12/2017

**INDICE****PARTE GENERALE**

<b>1. <u>INTRODUZIONE AL DOCUMENTO</u></b>	<b>4</b>
<b>2. <u>PRINCIPI GENERALI DI GOVERNANCE</u></b>	<b>10</b>
<b>3. <u>CODICE ETICO</u></b>	<b>14</b>
<b>4. <u>ORGANIGRAMMA</u></b>	<b>24</b>
<b>5. <u>MANSIONARIO</u></b>	<b>24</b>
<b>6. <u>PARTICOLARI DELEGHE</u></b>	<b>24</b>
<b>7. <u>ORGANISMO DI VIGILANZA</u></b>	<b>24</b>
<b>8. <u>SISTEMA DISCIPLINARE</u></b>	<b>26</b>
<b>9. <u>FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</u></b>	<b>35</b>

**PARTE SPECIALE**

<b>10. <u>PREMESSA</u></b>	<b>38</b>
<b>11. <u>MAPPATURA DEI RISCHI</u></b>	<b>40</b>
<b>12. <u>MANUALE DELLA QUALITÀ INTEGRATO</u></b>	<b>53</b>
<b>13. <u>PROTOCOLLI</u></b>	<b>55</b>
<b>13.1. <u>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ECONOMICO</u></b>	<b>57</b>
<b>13.2. <u>PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI</u></b>	<b>61</b>
<b>13.3. <u>GESTIONE AMMINISTRATIVA</u></b>	<b>63</b>
<b>13.4. <u>GESTIONE DEL PERSONALE</u></b>	<b>72</b>
<b>13.5. <u>PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI E ACCORDI TRANSATTIVI CON SOGGETTI PUBBLICI</u></b>	<b>86</b>
<b>13.6. <u>MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA</u></b>	<b>87</b>
<b>13.7. <u>GESTIONE DEI RIFIUTI E MISURAZIONI AMBIENTALI</u></b>	<b>93</b>
<b>13.8. <u>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</u></b>	<b>101</b>
<b>13.9. <u>RIESAME DEL MODELLO</u></b>	<b>108</b>

**ALLEGATI**

## **PARTE GENERALE**

## **1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO**

### **1.1 Contenuti del documento**

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

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

Il documento è costituito da:

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

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

Parte Speciale in cui sono indicati:

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

Allegati:

- Scheda Mappatura Rischi
- Organigramma;
- Mansionario;

- Deleghe conferite;
- Disposizioni e modulistica inerenti l'applicazione dei Protocolli;

Il Modello è stato elaborato in ottemperanza:

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

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

Eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle linee guida non inficiano di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è stato adattato alla specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi dalle Linee guida – che per loro natura possiedono carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

(cfr. par.1 - Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex 231/2001)

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

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

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

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

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

## 2. Analisi del Sistema di Controllo Interno

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

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

## 3. Gap analysis

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

### 1.2 Principi generali previsti dal D. Lgs. 231/2001

#### 1.2.1 Regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali, in particolare Comunitarie, a cui l'Italia aveva già da tempo aderito. E' stato pertanto introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, da intendersi come società, consorzi ed altre organizzazioni, per alcuni reati commessi a favore o a vantaggio degli stessi da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa con autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano la gestione e il controllo degli stessi anche di fatto ( così detti soggetti apicali );
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al precedente paragrafo ( così detti soggetti sottoposti ).

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa che si aggiunge a quella della persona fisica colpevole del reato e che prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle sanzioni interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre impegni con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti o contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Tale responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero da società che abbiano la sede principale in Italia, purchè per gli stessi reati non proceda lo stato estero.

### 1.2.2 Reati che determinano la responsabilità dell'ente

L'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni ( così detti reati presupposti ), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art.5, comma 1, in precedenza richiamati.

Si elencano di seguito le categorie dei reati presupposti, le cui fattispecie di riferimento possono essere ricavate dal dettato legislativo :

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro la fede pubblica, quali falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Reati societari;
- Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la vita e l'incolumità individuale, tra i quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Reati transnazionali specifici di associazioni per delinquere di tipo mafioso o meno;
- Reati in materia di salute e sicurezza a seguito di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ,nonché autoriciclaggio;
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria;
- Reati in materia ambientale;

- Reati per l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

L'elenco delle tipologie di reati presupposti è aggiornato alla data di adozione del Modello.

### 1.2.3 Esenzione dalla responsabilità

Fiera Roma ritiene di essere in grado di dimostrare di avere realizzato un MODELLO 231 idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposti di proprio interesse e, conseguentemente, di non essere passibile di sanzioni, ferme restando le responsabilità personali.

Qualora il reato venga commesso da un soggetto in posizione apicale, la società è in grado di provare che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza ed il pronto aggiornamento del Modello sia stato affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) la persona abbia commesso il fatto eludendo fraudolentemente le prescrizioni del Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

Nel caso in cui il reato venga commesso da soggetti sottoposti, Fiera Roma sarà sempre in grado di dimostrare che il fatto è stato reso possibile dalla violazione delle prescrizioni e non dall'alterazione od omissione degli obblighi di direzione e vigilanza.

Fiera Roma ritiene pertanto che il Modello previsto risulti efficace ed effettivo in quanto, conformemente al dettato legislativo, soddisfa le seguenti esigenze:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, valutandone la relativa rischiosità ed i presidi di controllo tramite apposita mappatura dei rischi;
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Fiera Roma si impegna inoltre a garantire, come ulteriore requisito di efficacia, una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello qualora vengano evidenziate



significative non conformità sull'osservanza del Modello stesso, ovvero quando intervengano mutamenti nella struttura societaria, nell'organizzazione di attività sensibili, nei sistemi informativi e nelle tecnologie utilizzate.

#### 1.2.4 Apparato sanzionatorio

Per doverosa informazione verso tutti i soggetti tenuti al rispetto del Modello di Fiera Roma si richiamano le sanzioni previste a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati presupposti presi in considerazione sulla base della mappatura dei rischi:

- ✓ sanzioni pecuniarie ( e sequestro conservativo in sede cautelare ) determinate secondo un sistema basato su quote in numero predeterminato da un minimo ad un massimo e variabile nella sua quantificazione monetaria, allo scopo di graduare le sanzioni tenendo conto della gravità dei fatti e delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;
- ✓ sanzioni interdittive, applicabili anche quale misura cautelare, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, comprendenti forme di interdizione dall'esercizio delle attività, sospensioni o revoche di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare, temporaneamente o definitivamente, beni o servizi;
- ✓ confisca e sequestro preventivo in sede cautelare di poste patrimoniali;
- ✓ pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste ed in presenza di accertati profitti di rilevante entità per l'azienda, gravi carenze organizzative o reiterazione degli illeciti. Il giudice può inoltre consentire la prosecuzione delle attività nominando un Commissario per un periodo pari alla durata della sanzione interdittiva.

Per finire, in ipotesi di tentativi accertati di commissione dei delitti sanzionati, sono ridotte da un terzo alla metà le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive in termini di durata.

#### 1.2.5 Vicende modificative della Società

Allo scopo di evitare comportamenti elusivi della propria responsabilità amministrativa, Fiera Roma s'impegna al rispetto del regime della responsabilità patrimoniale disciplinato dal D. Lgs. 231/2001 in relazione ad eventuali operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda che possano essere deliberate dalla società controllante e socio unico di riferimento "Gruppo INVESTIMENTI SpA".

### 1.2.6 Procedimento di accertamento dell'illecito e Sindacato di idoneità del Modello operato dal Giudice

La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo si osservano le disposizioni sulla composizione del Tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende. La regola è che il processo nei confronti dell'ente deve rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto. L'art. 38, comma 2 del D. Lgs. 231/01 disciplina i casi in cui, per converso, si procede separatamente. L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo. Quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito è rappresentato dal difensore.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello organizzativo è condotto secondo il criterio della così detta "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello vigente. In altre parole, va giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi. In conclusione, l'accertamento dell'effettiva commissione di un reato non comporta automaticamente anche le responsabilità dell'ente.

## **2. PRINCIPI GENERALI DI GOVERNANCE**

Fiera Roma è gestita da un Amministratore Unico che, per l'esercizio dei controlli previsti per legge, si avvale di un Sindaco Unico e di una società di revisione legale dei conti. Detti incarichi sono tutti conferiti dall'Assemblea dei soci. E' inoltre prevista la posizione di Direttore Generale alla quale, qualora conferita in accordo con la società controllante e socio unico di riferimento "Gruppo INVESTIMENTI SpA" (di seguito richiamata come Società controllante), compete il coordinamento di tutti i compiti operativi già attribuiti allo stesso Amministratore Unico .

Per l'espletamento dei propri compiti statutari la società applica le seguenti linee guida di Corporate Governance:

l'Assemblea dei soci delibera le deleghe sulle responsabilità dell'Amministratore Unico;

l'Amministratore Unico è autorizzato a conferire le deleghe di responsabilità al Direttore Generale ed ai singoli Responsabili di Area;

i Responsabili di Funzioni di Area rispondono delle attività concernenti le competenze loro attribuite dal Mansionario aziendale.

Gli impegni di firma dell'Amministratore Unico, del Direttore Generale e dei Responsabili di Area/Funzione devono risultare conformi ai poteri loro delegati; i singoli Responsabili impegnano l'azienda per tutti gli atti di propria competenza, ad esclusione di tutti quelli concernenti impegni di spesa.

In conformità alle citate linee guida di Corporate Governance, nel testo vigente approvato dal Consiglio di Amministrazione della società controllante, l'Amministratore Unico è pertanto investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria della società, ha la rappresentanza della società nei confronti dei terzi ed anche in giudizio e può nominare procuratori per singoli atti o categorie di atti, anche tra i dipendenti della società, determinandone i poteri nei limiti di quelli di propria competenza.

All'Amministratore Unico è riservato il compito di intrattenere i rapporti istituzionali con la società controllante: il referente per il Consiglio di Amministrazione della controllante è il Presidente del Consiglio della controllante stessa.

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

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

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

Sempre nel rispetto dei vincoli e delle regole di Governance, all'Amministratore Unico di FR sono conferiti i seguenti poteri:

- coordinare la formazione dei piani industriali, delle strategie di marketing e dei piani previsionali di spesa;
- sovrintendere all'operato dei singoli project manager preposti alla gestione delle singole commesse;
- coordinare l'attività ordinaria della società, anche dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione della società controllante;
- acquistare, permutare, prendere in leasing, noleggiare, locare e vendere beni ammortizzabili, diversi dagli immobili e dalle aziende o dei rami d'azienda, tra cui macchinari, fino ad un importo massimo di Euro 100.000,00 per singola operazione comunque nei limiti del budget e nel rispetto di quanto stabilito dal codice civile;

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

L'Amministratore Unico risulta pertanto autorizzato alla sottoscrizione di tutti gli atti di ordinaria amministrazione e di spesa non superiori ad Euro 100.000,00 nel rispetto dei limiti in precedenza indicati, delle linee guida di Governance e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili.

Inoltre esercita i seguenti compiti sull'applicazione del sistema di gestione per la Qualità:

- definire la politica di qualità dell'Azienda, sviluppando le misure necessarie al fine di assicurarne l'adeguata diffusione;
- rendere disponibili mezzi e risorse allo scopo di rendere perseguibili, misurabili ed attuabili gli obiettivi stabiliti nella Politica della Qualità.

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

L'approvazione del Modello 231, nonché la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è rimessa all'Amministratore Unico.

I poteri di firma degli atti operativi dei Responsabili di Area/Funzione e dei Project Manager, ad eccezione di quelli riservati all'Amministratore Unico, sono individuati dalle competenze riportate nel Mansionario aziendale.

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

Le deleghe così attribuite vengono riportate in allegato.

### **3. CODICE ETICO**

#### **Introduzione**

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

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

Destinatari del Codice Etico sono i dipendenti, *l'Amministratore Unico, il Sindaco* unico di FR, i fornitori, comprese le società controllate che forniscono servizi, gli organizzatori, gli espositori ed i collaboratori dei quali FR si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi nonché i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la medesima società.

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

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

#### **Principi generali**

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

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

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

### **Gestione degli Affari**

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

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

### **Rapporti con gli Organizzatori e gli Espositori**

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

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

### **Rapporti con i Fornitori**

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

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

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

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

## **Rapporti con i Dipendenti**

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

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

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

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

## **Tutela della personalità individuale**

FR si impegna:

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



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

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

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

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

### **Rapporti con la Concorrenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nei rapporti con i predetti soggetti non è consentito:

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

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

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

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

## **Regali e Omaggi**

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

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

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

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

## **Salute e Sicurezza**

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

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

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

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

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

## **Ambiente**

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

## **Trattamento di informazioni interne**

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

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

## **Uso delle risorse informatiche**

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

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

Fiera Roma S.r.l. è inoltre tenuta a:

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

### **Dati contabili**

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

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

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

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

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

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

### **Conflitti di interesse**

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

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

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

### **Controllo del Codice**

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

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

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

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

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

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

### **Denuncia di violazioni**

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

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

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

### **Sanzioni**

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

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

### **Disposizioni finali**

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

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

#### **4. ORGANIGRAMMA**

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

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

#### **5. IL MANSIONARIO**

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

#### **6. PARTICOLARI DELEGHE**

Si riportano in allegato le particolari deleghe con l'indicazione dei compiti e delle responsabilità attribuite dall'Amministratore Unico.

#### **7. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza di FR è un organo collegiale composto da tre membri, nominati dall'Amministratore Unico, di cui uno scelto tra i dipendenti di FR che non presenti eventuali incompatibilità con l'incarico, in considerazione della necessità di assicurare la continuità delle verifiche interne; è presieduto da un Presidente nominato a maggioranza dai componenti dell'Organismo medesimo.

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

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



- promuovere ed assicurare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori per una piena conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- produrre una relazione annuale, quale consuntivo delle attività svolte e quale programma da svolgersi nel periodo successivo, per l'Amministratore Unico di FR, il quale la sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società controllante.

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

L'OdV ha a disposizione una dotazione annuale di risorse finanziarie, che l'Amministratore Unico concorda con il CdA della Società controllante; di dette risorse, l'OdV potrà disporre per ogni esigenza connessa all'esercizio delle sue funzioni.

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

Ogni componente dell'OdV può dimettersi a suo insindacabile giudizio, pur restando in carica fino a che l'Amministratore Unico non abbia provveduto alla nomina di un altro componente.

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

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

L'Amministratore Unico è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV su ogni variazione concernente le modifiche intervenute sugli assetti organizzativi, sull'esercizio delle deleghe e delle procure aziendali e sull'aggiornamento di disposizioni e modulistica concernenti il sistema integrato: Modello 231 e SGQ. E' inoltre fatto carico alle singole Aree aziendali, con cadenza semestrale, a cura del Responsabile, di redigere un report sull'attuazione del modello nella propria Area evidenziando i punti di forza, di debolezza e le possibili integrazioni. Con analoga cadenza vengono richieste le risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile Qualità e dal Mandatario Speciale per la Sicurezza.

Ulteriori informazioni su presunte irregolarità/criticità rilevate potranno essere riportate nei "Rapporti di non conformità" emessi dai Responsabili di Area/Funzione ed indirizzati direttamente all'OdV, nonché dalle specifiche segnalazioni previste dai singoli Protocolli.

L'Organismo di Vigilanza, nel formulare proposte ed osservazioni all' Amministratore Unico relativi al Modello 231 dovrà tenere in adeguata considerazione i report indicati ed applicare, in particolare, le indicazioni fornite nel "Protocollo Riesame" .

L' OdV è quindi tenuto a verificare la corretta attuazione delle modifiche, integrazioni, aggiornamenti al Modello disposti dall'Amministratore Unico; spetta a quest'ultimo darne comunicazione al CdA della Società controllante .Dei suddetti interventi i Responsabili di ciascuna Area/Funzione saranno tenuti ad informare ed aggiornare i dipendenti e collaboratori.

Il compenso annuo attribuito a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza viene determinato dall'Amministratore Unico su conforme parere del CdA della Società controllante.

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

## **8. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **Obiettivi e principi generali**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Sistema sanzionatorio previsto per il personale dipendente**

### Richiamo verbale

In caso di:

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

### Ammonizione scritta

In caso di:

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

Multa non superiore a 4 ore di retribuzione oraria

In caso di:

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

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

In caso di:

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

Licenziamento con preavviso

In caso di:

- gravi violazioni, tali da provocare danni alla Società o esporla a responsabilità nei confronti di terzi, delle prescrizioni, delle procedure e delle norme interne stabilite dal Codice Etico e dal Modello e suscettibili di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto 231/2001,
- comportamenti di ostacolo all'attività dell'Organismo di Vigilanza, tali da compromettere gli accertamenti in corso,

- mancato rispetto delle procedure di sicurezza, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come “grave” ai sensi dell’art. 583, comma 1, cod. pen. all’integrità fisica di una o più persone, incluso l’autore della violazione.

### Licenziamento senza preavviso

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

In particolare, qualora il dipendente:

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

### **Sistema sanzionatorio per il personale apicale**

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

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

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

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

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

- l'omessa vigilanza, al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio di reato, sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità,
- omessa segnalazione dell'entrata in vigore di normativa cogente,
- le inosservanze degli obblighi inerenti alla compilazione ed alla consegna delle dichiarazioni e delle segnalazioni richieste dal Codice Etico e dal Modello.

Costituiscono motivo di licenziamento con preavviso:

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

Costituiscono motivo di licenziamento senza preavviso:

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

## **Ulteriori misure di tutela**

### Misure nei confronti dell'Amministratore Unico e del Sindaco unico

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

### Misure nei confronti dei terzi

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

- i collaboratori che effettuano prestazioni in via continuativa,
- i lavoratori con contratti di somministrazione,
- i consulenti aziendali, *inclusi i Revisori Legali*,
- gli organizzatori di eventi in autonomia e gli espositori,
- i fornitori dell'azienda, compresi gli amministratori di società controllate che erogano servizi a FR.

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

a) diffida

In caso di:

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

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

In caso di:

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

c) risoluzione del contratto

In caso di:

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

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

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

Misure nei confronti dell'Organismo di vigilanza

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

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

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

Misure interdittive

*Nei confronti dell'Amministratore unico e del personale aziendale o di terzi muniti di procura speciale a rappresentare all'esterno l'azienda, oltre all'applicazione delle sanzioni indicate, è prevista la contestuale revoca delle deleghe e delle procure conferite.*

L'azienda dispone inoltre la temporanea sospensione dall'esercizio di qualsiasi ruolo organizzativo o carica sociale rivestita, in concomitanza alla conoscenza del rinvio a



giudizio per reati riconducibili all'applicazione del D. Lgs. 231/2001 nei confronti di singoli soggetti.

### **Criteri adottati per la comminazione delle sanzioni**

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

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

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

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

### **Irrogazione delle sanzioni**

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

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

In caso di violazioni da parte di terzi, i comportamenti verranno valutati e documentati dall'OdV su richiesta dell'Amministratore Unico; lo stesso OdV, previa diffida

dell'interessato, riferisce tempestivamente e per iscritto all'Amministratore stesso per le decisioni in merito.

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

## **Pubblicità**

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

## **9. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

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

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

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

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

### **Comunicazione del Modello**

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

I Responsabili di Area/Funzione sono tenuti altresì a diffondere la conoscenza del modello organizzativo all'interno della propria Area anche attraverso uno o più incontri collettivi.

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

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

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

In coerenza con quanto già previsto dal Codice Etico, i principi ed i contenuti del presente Modello sono portati a conoscenza di tutti i terzi con i quali FR intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello

da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con FR è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

## **Formazione**

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

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

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

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

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