



PARCO DELLA STANDIANA S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ultimo aggiornamento: febbraio 2025

Organismo di Vigilanza di Parco della Standiana S.r.l.

Sede: Savio 48125 (RA) - Strada Statale 16 Adriatica Km 162

Indirizzo email: odv@mirabilandia.it

Indice

INTRODUZIONE	10
PREMESSA ALLA PARTE SPECIALE	10
PRINCIPI GENERALI.....	12
<i>Rispetto delle leggi</i>	12
<i>Conflitto di interessi</i>	12
<i>Riservatezza</i>	12
<i>Correttezza</i>	12
<i>Imparzialità</i>	12
<i>Comunicazioni all'esterno</i>	12
<i>Tutela dei beni aziendali</i>	13
<i>Omaggi, regalie e benefici</i>	13
<i>Gestione dei processi e dei flussi finanziari</i>	13
DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	14
1. SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
1.1 INTRODUZIONE	15
1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione	15
1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	17
1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	18
1.3.1 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici.....	20
<i>Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.</i>	20
<i>Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche</i>	21
<i>Gestione contributi, agevolazioni, ecc.</i>	21
<i>Gestione dei rapporti con la SIAE</i>	22
<i>Trasmissione telematica di dati</i>	23
1.3.2 Gestione delle risorse finanziarie	23
<i>Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi</i>	23
<i>Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio</i>	24
<i>Gestione bunker</i>	25
<i>Gestione altri incassi</i>	25
<i>Gestione pagamenti</i>	25
1.3.3 Gestione Risorse Umane	26
<i>Selezione del personale</i>	27
<i>Formazione del personale</i>	28
<i>Valutazione del personale</i>	28
<i>Gestione amministrativa del personale</i>	29
<i>Gestione premi, aumenti, ecc.</i>	30
<i>Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali</i>	30
<i>Gestione trasferte</i>	31
1.3.4 Gestione Food & Beverage	31
<i>Gestione Acquisti</i>	32
<i>Gestione punti vendita</i>	32
1.3.5 Gestione Merchandising, Photo & Games	33
<i>Gestione Acquisti</i>	33
<i>Gestione punti vendita</i>	34
1.3.6 Gestione Operations.....	34
<i>Gestione delle casse all'ingresso</i>	34
1.3.7 Gestione delle attività operative di marketing	35

<i>Gestione dei regali, omaggi, spese di rappresentanza</i>	35
<i>Donazioni e sponsorizzazioni</i>	36
1.3.8 <i>Gestione Sistemi informatici</i>	36
1.3.9 <i>Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza</i>	37
<i>Gestione degli appalti</i>	37
<i>Rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</i>	38
1.3.10 <i>Gestione Approvvigionamenti</i>	38
<i>Gestione acquisti</i>	38
<i>Gestione delle consulenze</i>	39
1.3.11 <i>Verifiche ispettive</i>	40
<i>Verifiche ispettive esterne</i>	41
<i>Verifiche ispettive interne</i>	41
1.3.12 <i>Gestione Vendita</i>	42
<i>Gestione Vendita biglietti B2C</i>	42
<i>Gestione Vendita biglietti B2B</i>	43
<i>Gestione corrispettivi</i>	43
<i>Gestione contratti extra-operativi</i>	44
<i>Gestione eventi</i>	44
<i>Gestione fidi cliente</i>	44
1.3.13 <i>Gestione Amministrativa</i>	45
<i>Gestione crediti</i>	45
<i>Gestione contabilità generale</i>	46
<i>Gestione fiscalità</i>	46
1.3.14 <i>Gestione degli affari societari</i>	46
<i>Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse</i>	46
1.3.15 <i>Gestione Legale</i>	48
<i>Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi</i>	48
<i>Gestione supporto legale ad attività interne</i>	49
1.3.16 <i>Gestione del ciclo attivo e passivo</i>	50
1.3.17 <i>Gestione Area Tecnica</i>	50
<i>Gestione acquisizione / cessione attrazioni</i>	50
1.3.18 <i>Gestione Igiene</i>	51
1.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	51
1.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
1.6 SEGNALAZIONI	55
2. SEZIONE "B" – REATI SOCIETARI	56
2.1 INTRODUZIONE	56
2.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	56
2.3 ATTIVITÀ A RISCHIO	57
2.3.1 <i>Gestione Amministrativa</i>	58
<i>Gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali</i>	59
<i>Gestione crediti</i>	60
<i>Gestione contabilità generale</i>	60
<i>Controllo di gestione</i>	62
<i>Valutazione asset</i>	62
<i>Gestione fiscalità</i>	62
2.3.2 <i>Gestione del ciclo attivo e passivo</i>	63
<i>Gestione del ciclo attivo</i>	63
<i>Gestione del ciclo passivo e capex</i>	63
2.3.3 <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	64
<i>Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi</i>	65

<i>Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio</i>	65
<i>Gestione altri incassi</i>	65
<i>Gestione bunker</i>	65
<i>Gestione pagamenti</i>	66
2.3.4 <i>Gestione degli affari societari</i>	66
Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse	66
<i>Gestione degli Organi Societari</i>	66
2.3.5 <i>Gestione dei rapporti con gli organi di controllo</i>	67
<i>Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, ecc.</i>	67
2.3.6 <i>Gestione Sistemi Informatici</i>	69
<i>Gestione di accessi, account e profili - Gestione dei database e trattamento dei dati</i>	69
2.3.7 <i>Gestione magazzino e logistica</i>	69
<i>Gestione inventario magazzino</i>	70
2.3.8 <i>Gestione Approvvigionamenti</i>	70
<i>Gestione acquisti</i>	71
<i>Gestione delle consulenze</i>	71
2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	71
2.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	74
2.6 SEGNALAZIONI	75
3. SEZIONE "C" - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	76
3.1 INTRODUZIONE	76
3.1.1 <i>Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</i>	76
3.1.2 <i>Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)</i>	77
3.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	77
3.3 ATTIVITA' A RISCHIO	78
3.3.1 <i>Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza</i>	81
<i>Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</i>	82
<i>Valutazione dei rischi</i>	82
<i>Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione</i>	82
<i>Emergenze e Primo Soccorso</i>	83
<i>Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente</i>	83
<i>Sorveglianza sanitaria</i>	84
<i>Formazione del personale</i>	84
<i>Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse</i>	84
<i>Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro</i>	85
<i>Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività</i>	85
<i>Nomine e definizione delle responsabilità</i>	85
<i>Gestione degli appalti</i>	86
3.3.2 <i>Gestione Operations</i>	87
<i>Gestione attrazioni</i>	87
<i>Gestione delle attività in outsourcing</i>	88
3.3.3 <i>Gestione Risorse Umane</i>	89
<i>Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali</i>	90
3.3.4 <i>Gestione magazzino e logistica</i>	90
3.3.5 <i>Gestione Area Tecnica</i>	91
<i>Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni</i>	91
<i>Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni</i>	92
<i>Gestione Facility Management</i>	93
3.3.6 <i>Gestione Igiene</i>	94
<i>Disinfestazione e derattizzazione</i>	94
<i>Gestione HACCP locali</i>	95

<i>Gestione HACCP piscine</i>	95
<i>Gestione legionella</i>	96
3.3.7 <i>Gestione Approvvigionamenti</i>	97
<i>Gestione acquisti</i>	97
<i>Gestione delle consulenze</i>	98
3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	98
3.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	102
3.6 SEGNALAZIONI	102
4. SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, (AUTO)RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	103
4.1 INTRODUZIONE	103
4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	103
4.3 ATTIVITA’ A RISCHIO	104
4.3.1 <i>Gestione del ciclo attivo e passivo</i>	105
4.3.2 <i>Gestione delle risorse finanziarie</i>	106
<i>Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi</i>	106
<i>Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio</i>	106
<i>Gestione altri incassi</i>	107
<i>Gestione bunker</i>	107
<i>Gestione pagamenti</i>	107
4.3.3 <i>Gestione Amministrativa</i>	108
<i>Gestione fiscalità</i>	108
4.3.4 <i>Gestione delle attività operative di marketing</i>	108
<i>Donazioni e sponsorizzazioni</i>	108
4.3.5 <i>Gestione degli affari societari</i>	109
<i>Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse</i>	109
4.3.6 <i>Gestione Approvvigionamenti</i>	109
<i>Gestione acquisti</i>	110
<i>Gestione delle consulenze</i>	110
4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	111
4.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	112
4.6 SEGNALAZIONI	113
5. SEZIONE “E” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	114
5.1 INTRODUZIONE	114
5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	114
5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	115
5.3.1 <i>Gestione Sistemi informatici</i>	116
<i>Gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT</i>	117
<i>Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi</i>	117
<i>Gestione di accessi, account e profili</i>	118
<i>Gestione dei database e trattamento dei dati</i>	119
<i>Scanning dei documenti</i>	119
5.3.2 <i>Gestione Approvvigionamenti</i>	119
<i>Gestione acquisti</i>	120
<i>Gestione delle consulenze</i>	120

5.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	120
5.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	125
5.6.	SEGNALAZIONI.....	126
6.	SEZIONE "F" – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE	127
6.1	INTRODUZIONE	127
6.1.1	Diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (art. 171, comma 1, lett a-bis), e comma 3, della Legge n. 633/1941)	127
6.1.2	Gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette (art. 171-bis della Legge n. 633/1941)	127
6.1.3	Gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico (art. 171-ter della Legge n. 633/1941)	128
6.1.4	Gestione impropria di supporti esenti da obblighi di contrassegno ovvero non assolvimento fraudolento degli obblighi di contrassegno (art. 171-septies della Legge n. 633/1941).....	128
6.1.5	Gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171- octies della legge 633/1941)	128
6.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	129
6.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	130
6.3.1	Gestione dei rapporti con gli enti pubblici.....	130
	<i>Gestione dei rapporti con la SIAE.....</i>	130
6.3.2	Gestione delle attività operative di marketing	131
	<i>Utilizzo di immagini, musiche, testi e video</i>	131
6.3.3	Gestione Sistemi Informatici.....	132
	<i>Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi</i>	132
6.3.4	Gestione Approvvigionamenti	132
	<i>Gestione acquisti</i>	133
	<i>Gestione delle consulenze.....</i>	133
6.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	133
6.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	136
6.6.	SEGNALAZIONI.....	137
7.	SEZIONE "G" - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	138
7.1	INTRODUZIONE	138
7.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	138
7.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	139
7.3.1	Gestione Igiene	140
	<i>Gestione HACCP locali.....</i>	140
7.3.2	Gestione magazzino e logistica.....	140
	<i>Controllo merci in entrata.....</i>	141
7.3.3	Gestione delle attività operative di marketing	141
	<i>Gestione delle attività di comunicazione e marketing.....</i>	141
	<i>Gestione delle attività di co-marketing.....</i>	142
	<i>Barter 142</i>	
7.3.4	Gestione Sistemi informatici	143
7.3.5	Gestione Food & Beverage	143
	<i>Gestione punti vendita</i>	143
7.3.6	Gestione Merchandising, Photo & Games	144
	<i>Gestione punti vendita</i>	144

7.3.7	Gestione Approvvigionamenti	144
	<i>Gestione acquisti</i>	144
	<i>Gestione delle consulenze</i>	145
7.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	146
7.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	147
7.6	SEGNALAZIONI	148
8.	SEZIONE "H" - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	149
8.1	INTRODUZIONE	149
8.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	149
8.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	150
	8.3.1 Gestione Legale	151
	8.3.2 Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento.....	151
	8.3.3 Gestione Approvvigionamenti	152
	<i>Gestione acquisti</i>	152
	<i>Gestione delle consulenze</i>	152
8.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	153
8.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	154
8.6	SEGNALAZIONI	155
9.	SEZIONE "I" - REATI AMBIENTALI E DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	156
9.1	INTRODUZIONE	156
9.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	157
9.3	ATTIVITA' A RISCHIO.....	158
	9.3.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	159
	<i>Gestione dei rifiuti</i>	159
	<i>Deposito temporaneo dei rifiuti</i>	160
	<i>Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti</i>	160
	<i>Comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e formulari</i>	161
	9.3.2 Gestione Igiene	161
	9.3.3 Gestione Area Tecnica	161
	9.3.4 Gestione magazzino e logistica.....	162
	9.3.5 Gestione Approvvigionamenti	162
	<i>Gestione acquisti</i>	162
	<i>Gestione delle consulenze</i>	162
9.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	163
9.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	165
9.6	SEGNALAZIONI	166
10.	SEZIONE "L" – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI	167
10.1	INTRODUZIONE	167
10.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	167
10.3	ATTIVITA' A RISCHIO	168
	10.3.1 Gestione Risorse Umane	168
	<i>Selezione del personale</i>	168

10.3.2	Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza.....	169
	<i>Gestione degli appalti</i>	169
10.3.3	Gestione Operations.....	170
10.3.4	Gestione Approvvigionamenti	170
	<i>Gestione acquisti</i>	170
	<i>Gestione delle consulenze</i>	170
10.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	171
10.5	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	172
10.6	SEGNALAZIONI.....	173
11.	SEZIONE "M" – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	174
11.1	INTRODUZIONE	174
11.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	174
11.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	175
	11.3.1 Gestione Risorse Umane	175
	<i>Selezione del personale</i>	176
	11.3.2 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza.....	176
	11.3.3 Gestione Operations.....	176
	11.3.4 Gestione Approvvigionamenti	176
	<i>Gestione acquisti</i>	177
	<i>Gestione delle consulenze</i>	177
11.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	178
11.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	180
11.6	SEGNALAZIONI.....	180
12.	SEZIONE "N" – RAZZISMO E XENOFOBIA	181
12.1	INTRODUZIONE	181
	12.1.1 Razzismo e Xenofobia.....	181
12.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	181
12.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	182
	12.3.1 Gestione delle attività operative marketing	182
	12.3.2 Gestione Sistemi Informatici.....	183
	12.3.3 Gestione Approvvigionamenti	183
	<i>Gestione acquisti</i>	183
	<i>Gestione delle consulenze</i>	183
12.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	184
12.5	I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	187
12.6	SEGNALAZIONI.....	187
13.	SEZIONE "O" – CORRUZIONE TRA PRIVATI	188
13.1	INTRODUZIONE	188
	13.1.1 Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).....	188
	13.1.2 Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).....	189
13.2	SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE	189
13.3	ATTIVITÀ A RISCHIO.....	190
13.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	191

13.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	193
13.6. SEGNALAZIONI.....	194
14. SEZIONE "P" – DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	195
14.1 INTRODUZIONE	195
14.2 ATTIVITA' A RISCHIO	195
14.3. SEGNALAZIONI.....	196
15. SEZIONE "Q" – REATI TRIBUTARI.....	196
15.1 INTRODUZIONE	196
15.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE PARTE SPECIALE	197
15.3 ATTIVITÀ A RISCHIO.....	197
15.3.1 Gestione amministrativa del personale	199
15.3.2 Gestione Amministrativa.....	199
15.3.3 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici.....	199
15.3.4 Approvvigionamenti - Gestione Food & Beverage - Gestione Merchandising, Photo & Games	199
15.3.5 Gestione delle risorse finanziarie	199
15.3.6 Gestione Area Tecnica	199
15.3.7 Gestione magazzino e logistica.....	199
15.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO.....	199
15.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	202
15.6. SEGNALAZIONI.....	202
16. ALLEGATI	202

INTRODUZIONE

Premessa alla Parte Speciale

In considerazione della natura e dell'attività di Parco della Standiana e in relazione alla modalità di presumibile realizzazione di Reati previsti dal Decreto, ai fini del presente Modello - ed in base all'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto che prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi Reati - si sono considerati rilevanti (ed il Modello ha individuato le relative attività che possono comportare il relativo rischio) i seguenti Reati:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. (Art. 24 Decreto);
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24 bis Decreto);
3. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25 Decreto);
4. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25 bis Decreto);
5. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25 bis.1 Decreto);
6. Reati societari (Art. 25 ter Decreto);
7. Corruzione tra privati (Art. 25-ter, comma 1, lettera s-bis, D.Lgs. 231/2001);
8. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25 septies Decreto);
9. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Art. 25 octies Decreto);
10. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 Decreto)
11. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25 novies Decreto);
12. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25 decies Decreto);
13. Reati ambientali (Art. 25 undecies Decreto);
14. Impiego di lavoratori stranieri irregolari (Art. 25 duodecies Decreto);
15. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies Decreto);
16. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies Decreto);
17. Reati tributari (art. 25-quinquesdecies Decreto);
18. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24 ter Decreto);
19. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies Decreto).

Per ciascuna delle fattispecie criminose sopra evidenziate la Società ha, quindi, individuato i processi sensibili e qualificato i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano.

Inoltre, sono stati presi in considerazione anche i processi che non sono direttamente coinvolti in potenziali attività a rischio. Tuttavia, la Società ha ritenuto maggiormente prudente considerare "a rischio" anche quei processi che possono contribuire in maniera indiretta alla realizzazione di un illecito, ad esempio tramite un comportamento doloso in fase di pianificazione (es. pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni), in sede di gestione (es. gestione attrazioni) oppure, a valle, nella fase del controllo (es. controllo di gestione).

Si precisa infine che i processi relativi alla gestione acquisti e alla gestione delle consulenze sono stati considerati teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili alla Società. Ciò in funzione del fatto

che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Per contro, in considerazione delle attività svolte e del contesto socio-economico in cui opera la Società, sulla base delle attività potenzialmente a rischio non appaiono ad oggi concretamente ascrivibili le seguenti fattispecie di Reato:

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25 quater Decreto);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25 quater.1 Decreto);
- Abusi di mercato (Art. 25 sexies Decreto);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecis);
- Delitti di contrabbando(25 - sexiesdecies);
- Reati transnazionali (estensione del Decreto mediante introduzione della L. 16 marzo 2006, n. 146, art.10).

Ne consegue che la Parte Speciale è composta da diverse sezioni dedicate alle categorie di Reati prese in considerazione dal Decreto e ritenute rilevanti rispetto alle attività aziendali della Società.

Le Sezioni sono le seguenti:

- **Sezione "A": Reati contro la P.A.**
- **Sezione "B": Reati societari**
- **Sezione "C": Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro**
- **Sezione "D": Reati di ricettazione, (auto)riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**
- **Sezione "E": Delitti informatici, trattamento illecito di dati**
- **Sezione "F": Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
- **Sezione "G": Delitti contro l'industria e il commercio**
- **Sezione "H": Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**
- **Sezione "I": Reati Ambientali e contro il patrimonio culturale**
- **Sezione "L": Impiego lavoratori stranieri irregolari**
- **Sezione "M": Delitti contro la personalità individuale**
- **Sezione "N": Razzismo e xenofobia**
- **Sezione "O": Corruzione tra privati**
- **Sezione "P": Delitti di Criminalità Organizzata**
- **Sezione "Q": Reati Tributari**

In ciascuna delle Sezioni sopra indicate sono descritti:

1. le fattispecie di reato previste nel Decreto;
2. le potenziali aree di attività a rischio (c.d. attività "sensibili"), con indicazione dei soggetti coinvolti e delle relative procedure di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, adottate dalla Società;
3. i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
4. il controllo dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività sensibili.

PRINCIPI GENERALI

Rispetto delle leggi

I Destinatari, così come definiti nella Parte Generale, del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato anche “Modello”) sono tenuti al rispetto delle leggi italiane e comunitarie.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o comunitarie.

Conflitto di interessi

La gestione dei potenziali conflitti di interesse è già disciplinata dal Codice etico, documentazione alla quale si rimanda per maggiori dettagli.

I Destinatari del Modello in ogni caso devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interesse, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Sono esempi, non esaustivi e puramente indicativi, di conflitto d’interesse:

- condurre un’operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti o indiretti (tramite familiari e parenti) con i fornitori e/o clienti che collaborano all’operazione;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari con loro;
- accettare favori da terzi per favorirli nei rapporti con la Società.

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico (o, nel caso di un Amministratore, al Consiglio di Amministrazione), il quale, oltre a informare l’Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto d’interesse, l’operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto d’interesse, l’operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni acquisiti o trattati in esecuzione dell’attività per la Società, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire gruppi di interesse o singole persone, nonché astenersi da qualsivoglia discriminazione sul presupposto dell’età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza o di opinioni politiche e culturali.

Comunicazioni all’esterno

I Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l’esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della Società.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza e la durata dei beni. È vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzioni di efficienza dei beni stessi, nonché che possa in qualche modo determinare un vantaggio indebito a favore di altri soggetti, interni o esterni alla Società.

Omaggi, regalie e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere e acquisire condizioni di favore per la Società nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati, in Italia e all'Estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispedirli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice etico e del Modello (es. beneficienza).

È inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste - per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - o con attuazione in forma indiretta - per esempio tramite interposte persone - abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società.

Gestione dei processi e dei flussi finanziari

I Destinatari del Modello devono rispettare gli elementi fondamentali delle specifiche procedure interne previste per i processi di gestione della finanza dispositiva, in quanto trattasi di processi da cui può derivare un utilizzo improprio degli strumenti di provvista e la creazione di cosiddetti "fondi occulti" che possono essere utilizzati per la commissione di reati.

In particolare, le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva devono dare applicazione ai seguenti principi:

- a) esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- b) esistenza di limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la determinazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell'importo e della natura dell'operazione;
- c) esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;
- d) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

In generale, eventuali modalità non *standard* devono essere considerate “in deroga” e, pertanto, devono essere comunicate all’Organismo di Vigilanza.

DEFINIZIONE DEI PRINCIPI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Al fine della redazione/integrazione delle procedure di controllo e prevenzione, di seguito sono riportati i principi procedurali cui devono essere improntate le specifiche procedure per la creazione di c.d. “protocolli di prevenzione”, volti a prevenire la commissione dei reati contemplati nel Modello.

L’approvazione delle procedure deve essere affidata a personale diverso dal responsabile di Funzione che svolge l’attività da regolamentare, ma allo stesso tempo deve prevedere il contributo, soprattutto nella fase di controllo, da parte di coloro che dovranno applicarla.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- **tracciabilità**: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell’attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate; per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa;

- **separazione di compiti**: non deve esserci identità soggettiva tra 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; inoltre:

a nessuno possono essere attribuiti poteri illimitati;

i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione;

i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all’occorrenza, un’agevole ricostruzione ex post;

- **poteri di firma e poteri autorizzativi**: devono esistere regole formalizzate per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;

- **archiviazione/tenuta dei documenti**: i documenti riguardanti l’attività devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

- **documentazione dei controlli**: il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l’effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione;

- **riservatezza**: l’accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al Collegio Sindacale e all’Organismo di Vigilanza.

1. SEZIONE “A” – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE

1.1.1 Definizione di Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Titolo II, del Libro secondo, del Codice Penale.

Il Decreto individua, fra le diverse fattispecie, le ipotesi corruttive, nelle varie forme, di malversazione ai danni dello Stato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, cui si aggiungono la truffa ai danni dello Stato, di cui agli artt. 640, Il comma, n. 1 e 640 bis c.p.

Il soggetto a cui nocumento è consumato il reato è, quindi, la Pubblica Amministrazione da intendersi quale complesso di attività svolte dallo Stato e dagli altri Enti pubblici, compresi anche gli Stati esteri, gli Organi Comunitari e le emanazioni estere dello Stato (in base a quanto stabilito dalla Relazione del Guardasigilli al codice penale).

Agli effetti della legge penale si considera Ente della pubblica amministrazione qualsiasi soggetto di diritto pubblico che persegue e/o realizza e gestisca interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giudiziaria o amministrativa, disciplinata da norme di diritto pubblico e manifestatesi mediante atti autoritativi.

A titolo meramente esemplificativo ed avendo riguardo all’operatività della Società si possono individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione: (i) lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni; (ii) i Ministeri, i Dipartimenti, le Commissioni; (iii) gli Enti Pubblici non economici (INPS, INAIL, ISTAT); (iv) altri Enti Pubblici (ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nonché (v) le società di diritto privato a controllo pubblico che erogano pubblici servizi.

Tra le fattispecie penali qui considerate, il reato di concussione nonché il reato di corruzione, nelle sue varie tipologie, presuppongono il coinvolgimento di una persona fisica che assuma, ai fini della legge penale, la qualifica di “Pubblico Ufficiale” e/o di “Incaricato di Pubblico Servizio”, nell’accezione rispettivamente attribuita dagli artt. 357 e 358 c.p.

Nella realtà, la distinzione tra le due figure è basata sulla funzione oggettivamente svolta dai soggetti in questione:

- la qualifica di **Pubblico Ufficiale** è attribuita a coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. A titolo meramente esemplificativo si possono menzionare i seguenti soggetti, nei quali la giurisprudenza ha individuato la qualifica di Pubblico Ufficiale: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere;
- la qualifica di **Incaricato di Pubblico Servizio** si determina per via di esclusione, spettando a coloro che svolgono un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Va considerato che la legge non richiede necessariamente, ai fini del riconoscimento in capo ad un determinato soggetto delle qualifiche pubbliche predette, la sussistenza di un rapporto di impiego con un Ente pubblico: la pubblica funzione od il pubblico servizio possono essere esercitati, in casi particolari, anche da un privato.

Si evidenzia che, ai sensi dell’art. 322 bis c.p., la condotta del corruttore è penalmente sanzionata non solo qualora abbia quali destinatari i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della Pubblica amministrazione italiana, ma anche quando:

- i) si realizzi verso quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito delle Istituzioni delle Comunità Europee, o degli Enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee, o, infine, nell'ambito degli altri Stati membri dell'Unione europea;
- ii) sia posta in essere nei confronti di quei soggetti espletanti funzioni o attività corrispondenti nell'ambito di altri Stati esteri o Organizzazioni pubbliche internazionali, purché, in quest'ultimo caso, il corruttore persegua un indebito vantaggio per sé o per altri con riferimento ad una operazione economica internazionale.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dagli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto, meglio declinati nell'Allegato 1:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. – art. 319 bis c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Precisazioni

Si precisa che in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 316 (Peculato mediante profitto dell'errore altrui) e 323 (Abuso d'ufficio), si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Ai sensi dell'art. 321 c.p. (Pene per il corruttore), le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Si evidenzia infine che l'art. 24 del D.Lgs. 231/2001, al comma 2 bis, stabilisce che si applicano all'Ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote o, se ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote, nel caso di commissione del delitto di cui all'art 2 (Violazione e sanzioni) della legge 23 dicembre 1986, n. 898 (Misure urgenti in materia di controlli degli aiuti comunitari alla produzione dell'olio di oliva. Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari al settore agricolo).

1.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione "A" si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto alla Direzione Finance & IT, alla Direzione Marketing & Sales, Direzione Maintenance, ecc.
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce "Definizioni"), Stageurs.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i Destinatari sopra indicati si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. Attività a Rischio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione "A" e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati nei rapporti con la P.A. di cui alla presente Sezione.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello o a cui l'OdV dovrà attenersi al fine di implementare le relative procedure;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione "A" ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

1.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Sono quindi definite a rischio tutte le aree aziendali che per lo svolgimento della propria attività intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (c.d. "rischio diretto"), o gestiscono risorse finanziarie che potrebbero essere impiegate per attribuire vantaggi ed utilità a pubblici ufficiali (c.d. "rischio indiretto").

Pertanto, ai membri del Consiglio di Amministrazione, ai Responsabili delle singole Funzioni e ai Dipendenti, ivi compresi i collaboratori esterni (che agiscono in nome o per conto di Parco della Standiana) è assolutamente vietato costringere o indurre qualcuno a dare o ad promettere indebitamente, per sé o per terzi (compreso Parco della Standiana) denaro o altra utilità.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici:
 - Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.;
 - Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche;
 - Gestione contributi, agevolazioni, ecc.;
 - Gestione dei rapporti con la SIAE;
 - Trasmissione telematica di dati.
- Gestione delle risorse finanziarie:
 - Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
 - Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
 - Gestione altri incassi;
 - Gestione bunker;
 - Gestione pagamenti.
- Gestione Risorse Umane:
 - Selezione del personale;
 - Formazione del personale;
 - Valutazione del personale;
 - Gestione amministrativa del personale;
 - Gestione premi, aumenti, ecc.;
 - Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
 - Gestione trasferte.
- Gestione Food & Beverage:
 - Gestione Acquisti;
 - Gestione punti vendita.
- Gestione Merchandising, Photo & Games:
 - Gestione Acquisti;
 - Gestione punti vendita.
- Gestione Operations:
 - Gestione delle casse all'ingresso.
- Gestione delle attività operative di marketing:

- Gestione dei regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- Donazioni e sponsorizzazioni.
- Gestione Sistemi informatici;
- Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza:
 - Gestione degli appalti.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.
- Gestione Verifiche ispettive:
 - Verifiche ispettive interne;
 - Verifiche ispettive esterne.
- Gestione Vendita:
 - Gestione Vendita biglietti B2B
 - Gestione Vendita biglietti B2C
 - Gestione corrispettivi
 - Gestione contratti extra operativi
 - Gestione fidi cliente
 - Gestione eventi
- Gestione Amministrativa:
 - Gestione crediti;
 - Gestione contabilità generale;
 - Gestione fiscalità.
- Gestione degli Affari societari:
 - Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse;
- Gestione Legale:
 - Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi;
 - Gestione supporto legale ad attività interne.
- Gestione del ciclo attivo e passivo;
- Gestione Area Tecnica:
 - Gestione dell'attività inerenti l'acquisizione e la cessione di nuove attrazioni.
- Gestione Igiene:
 - Disinfestazione e derattizzazione;
 - Gestione HACCP locali;
 - Gestione HACCP piscine;
 - Gestione legionella.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere, tra l'altro, **“corruzione”, “truffa a danno dello Stato”, “indebita percezione di erogazioni finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee”, “Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico”, “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”.**

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

1.3.1 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche;
- Gestione contributi, agevolazioni, ecc.
- Gestione dei rapporti con la SIAE;
- Trasmissione telematica di dati.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, di copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, trasmissione di informative ecc., si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici.

Per le operazioni di richiesta e rilascio dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc., gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli.

2. Nel caso in cui l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dell'Amministratore Delegato.

3. Oltre all'Amministratore Delegato, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici, se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in

modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche

Il processo riguarda le attività di verifica e ispezione svolte da parte dei rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo (es. Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Servizio Ispezione del lavoro, ASL, ecc.).

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Per le operazioni di accertamenti, ispezioni e verifiche, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Solamente l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Funzione sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.
2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.
3. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.
4. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni fornite in esecuzione di specifici controlli effettuati dai funzionari pubblici. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dei procuratori nell'ambito delle deleghe ricevute.
5. Oltre ai soggetti formalmente muniti di specifici poteri, solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la Società.

Gestione contributi, agevolazioni, ecc.

Il processo riguarda la gestione dei rapporti con Enti pubblici per acquisire e gestire finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, contributi all'occupazione, ecc. concessi da soggetti pubblici (es. formazione finanziata, finanziamenti agevolati, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione;
- verifica della documentazione predisposta;
- trasmissione della documentazione e archiviazione della pratica;
- gestione dei rapporti con gli Enti pubblici per la rendicontazione sull'utilizzo dei fondi ottenuti;
- eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico.

Per la gestione di contributi, agevolazioni, ecc., gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Solamente l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Funzione sono autorizzati ad intrattenere i rapporti con gli Enti pubblici. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere conservata e archiviata.
2. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli.
3. Nel caso in cui le richieste, dati o informazioni prevedano l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dall'Amministratore Delegato.
4. La richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata dall'Amministratore Delegato, deve essere predisposta e siglata dal Responsabile di Funzione che si occupa anche della realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc. e dal Responsabile della Funzione Amministrazione per gli aspetti contabili e finanziari.
5. La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile di Funzione per la parte documentale e tecnica, di concerto con il Responsabile della Funzione Amministrazione per gli aspetti contabili, e firmata da un soggetto munito di idonei poteri (Amministratore Delegato, procuratore).
6. Solamente i soggetti muniti di idonei poteri (Amministratore Delegato, procuratore) sono autorizzati ad inviare o trasmettere richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti Pubblici.

Gestione dei rapporti con la SIAE

Il processo riguarda le attività di verifica e ispezione svolte da parte della SIAE per la trasmissione di musiche all'interno del parco, per il controllo dei biglietti emessi e per la vendita di cd-rom.

Il processo di gestione dei rapporti con la SIAE in occasione di verifiche e ispezioni si articola nelle seguenti fasi:

- comunicazione alla SIAE per la ripartizione dei diritti d'autore;
- gestione dei rapporti con i rappresentanti della SIAE;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta.

Per la gestione dei rapporti con la SIAE, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Società ha adottato un sistema di biglietterie e controlli accessi (sia online che alla cassa), certificato dalla SIAE, gestito da una ditta specializzata appositamente incaricata. Ogni modifica al sistema deve essere comunicata alla SIAE per mantenere la certificazione.
2. Il sistema adottato emette un sigillo fiscale (data, ora, prezzo, ecc.) per ogni biglietto venduto e trasmette automaticamente alla SIAE, al termine di ogni giornata e comunque alla fine di ogni mese, un report. Sulla base di tali dati la SIAE comunica alla Società gli importi che devono essere versati.
3. Per i diritti da versare relativi alla musica trasmessa all'interno del Parco (musica di sottofondo e show) la Funzione Legale riceve dalla Direzione Operations i brani utilizzati. La Funzione Legale crea un documento sul portale che riporta l'elenco delle musiche utilizzate, e lo invia alla SIAE.
La SIAE, sulla base delle informazioni ricevute, emette la fattura per gli importi da versare.
4. In particolare il Responsabile Merchandising Photo and Games definisce i contenuti dei cd-rom / dvd, supporto audio e video e li sottopone alla validazione del Responsabile Marketing & Sales, per l'autorizzazione alla messa in vendita nei negozi all'interno del Parco.

Ricevuta l'autorizzazione della Direzione Marketing & Sales, la Funzione Legale procede con l'acquisto dei bollini SIAE, che provvede a far apporre direttamente dal fornitore che produce i CD e i DVD che saranno commercializzati.

5. Nel caso in cui i contenuti dei cd-rom / dvd, supporti audio e video siano tutelati dal diritto d'autore, la Funzione Merchandising Photo and Games deve accertarsi che su ognuno di tali dispositivi sia presente l'apposito contrassegno SIAE.

Trasmissione telematica di dati

I processi che prevedono la trasmissione telematica di dati sono riferibili ai vari rapporti che la Società intrattiene con gli enti pubblici.

I processi devono essere svolti nel rispetto dei principi indicati nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc."

Si ricorda che ciascuna Funzione, per quanto di propria competenza, deve garantire la veridicità, la completezza e la congruità nella predisposizione dei dati e delle informazioni trasmesse in via telematica nonché archiviare tutte le informazioni e la documentazione relative.

1.3.2 Gestione delle risorse finanziarie

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
- Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
- Gestione altri incassi;
- Gestione bunker;
- Gestione pagamenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, di copia della relativa documentazione.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi

Il processo riguardante la gestione delle risorse finanziarie si riferisce a richieste finalizzate al rilascio di finanziamenti, mutui o altre erogazioni dello stesso tipo, oppure alla sottoscrizione di quote di fondi, titoli, ecc.

Il processo di gestione delle risorse finanziarie si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dei fabbisogni aziendali e decisione in merito all'operazione;
- predisposizione e verifica della documentazione;
- firma e trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- eventuale gestione dei rapporti con gli istituti di credito o enti assicurativi.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La valutazione sull'opportunità di effettuare operazioni finanziarie con gli istituti di credito o con enti assicurativi (es. sottoscrizione di un contratto di finanziamento, di titoli, ecc.) e la determinazione delle condizioni (valore, costi, durata, modalità operative ecc.) è di competenza del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, in relazione agli importi e ai poteri conferiti.

2. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione del finanziamento, mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'operazione preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'istituto di credito o assicurativo, è effettuato un doppio controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione Amministrazione e dell'Amministratore Delegato.

Oltre all'Amministratore Delegato e al Responsabile della Funzione Amministrazione, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad istituti di credito o assicurativi (es. addetti dell'Amministrazione) sono quelli previsti dalle procedure e dai regolamenti interni.

3. Solamente l'Amministratore Delegato è autorizzato a sottoscrivere la relativa documentazione, i contratti, gli accordi, ecc. Eventuali ulteriori soggetti devono essere espressamente incaricati.

Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio

Il processo è relativo agli incassi del Parco a seguito della vendita di prodotti all'interno dei negozi, di biglietti per l'ingresso al Parcheggio e di biglietti per il parcheggio.

1. Tutti i cassieri del Parco, all'inizio dell'attività lavorativa, devono passare dal bunker per ritirare il fondo cassa.
2. Tutti i prodotti / biglietti devono essere venduti al prezzo stabilito e per ogni prodotto venduto, deve sempre essere emesso il relativo documento fiscale (es. scontrino). I cassieri devono correttamente registrare tutti gli incassi, tramite il sistema aziendale.

3. Tutte le casse sono collegate al sistema aziendale, che riceve i dati registrati e permette all'Amministrazione di effettuare i dovuti controlli sulla correttezza e sulla completezza delle registrazioni effettuate dai cassieri.

4. L'area definita "Cassa Gruppi" ha la posta pneumatica che permette l'invio dei soldi direttamente al bunker.

Per la gestione di tutte le altre casse, nel corso dell'attività lavorativa, le modalità di deposito dei contanti possono essere di due tipi:

- "alleggerimento di cassa", effettuato durante l'attività, nel caso in cui gli incassi siano considerevoli, per evitare di tenere in cassa fino alla fine del turno tutti i contatti accumulati;

- "numerario di fine turno", tramite la compilazione di un modulo di reportistica degli incassi, l'indicazione dell'appezzatura e dell'importo dei valori incassi nonché l'inserimento di tutta la documentazione in una busta sigillata e depositata presso il bunker.

5. Tutti i cassieri, al momento del deposito dei contanti presso il bunker, devono compilare la modulistica predisposta internamente e consegnare la documentazione di supporto.

6. La Funzione Amministrazione verifica che quanto sia stato registrato dalle varie casse corrisponda effettivamente a quanto depositato presso il bunker.

Gestione bunker

Il processo descrive la gestione del contante presso il bunker, essenzialmente legato agli incassi delle biglietterie, dei negozi e dei punti vendita di food & beverage.

1. L'accesso al bunker è limitato solamente al personale espressamente incaricato, nessun altro soggetto può entrare senza una esplicita autorizzazione.
2. Tutti i cassieri del Parco, all'inizio dell'attività lavorativa, devono passare dal bunker per ritirare il fondo cassa.
3. Gli addetti del bunker registrano tutte le movimentazioni di contanti in entrata e in uscita.
4. Al termine della giornata i contanti presso il bunker sono riposti all'interno di una cassetta che viene inserita all'interno della cassa continua presente presso lo stesso bunker.
5. L'attività di ritiro e deposito fisico presso gli istituti di credito non è di competenza della Società, ma degli incaricati delle Banche per il trasporto valori.
6. La Funzione Amministrazione effettua periodici controlli sulle movimentazioni e sulle registrazioni effettuate dagli operatori del bunker.

Gestione altri incassi

Gli altri incassi della Società si riferiscono principalmente ai ricavi derivanti dalle attività di marketing e dalle sponsorizzazioni.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Funzione Amministrazione provvede a monitorare regolarmente le movimentazioni dei conti correnti bancari e, in presenza di incassi:
 - effettua un confronto tra incasso ricevuto e importo della fattura emessa;
 - in caso di anomalie, contatta il Direttore Marketing & Sales.
2. La Funzione Amministrazione provvede poi alla registrazione contabile dell'incasso sul sistema gestionale aziendale.
3. In base allo scadenziario delle fatture emesse la Funzione amministrativa sollecita le fatture che devono ancora essere incassate ed invia al cliente il sollecito.
4. Qualora a seguito del sollecito la Società non riceva evidenza dell'avvenuto pagamento, la pratica con la documentazione di supporto viene trasmessa alla Direzione Legale per le successive valutazioni.

Gestione pagamenti

Il processo comprende le attività di pagamento da parte della Società (es. nota spese, pagamenti, movimentazioni bancarie e uscite di cassa in genere, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- presentazione richiesta di pagamento (es. nota spese, fattura, ecc.);
- verifica della congruità della richiesta di pagamento rispetto alle procedure interne;
- autorizzazione della richiesta di pagamento;
- effettuazione del pagamento.

La gestione del processo è rimessa alle varie Funzioni della Società, mentre l'autorizzazione al pagamento è riservata solamente ai soggetti muniti di idonei poteri.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.
2. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto alla Funzione amministrativa attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute. Nessun rimborso può essere effettuato, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
3. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte della Funzione amministrativa, registrate.
4. L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte della Funzione amministrativa, autorizzato dall'Amministratore Delegato.
5. La Funzione Amministrativa effettua una serie di controlli prima di eseguire i pagamenti e la rispettiva contabilizzazione in GIADA.
6. La Funzione amministrativa verifica la legittimità e la coerenza di tutti i flussi in funzione dell'attività svolta dalla Società. La Funzione amministrativa verifica, inoltre, la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
7. Nessun pagamento o incasso può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello e comunque entro i limiti stabiliti dalla normativa di volta in volta vigente.
8. In ogni caso i pagamenti e le riconciliazioni bancarie periodiche devono essere svolte da soggetti distinti.
9. Per gli addebiti automatici (RID), la responsabile ai pagamenti verifica l'addebito effettuato sul c/c, riportando la scrittura contabile in contabilità.

1.3.3 Gestione Risorse Umane

Il processo di gestione del personale è formato da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e alla successiva gestione.

La Società adotta criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente.

La Società provvede a selezionare, assumere, formare, retribuire, premiare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna e senza creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali possano dare luogo a discriminazioni.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Selezione del personale;
- Formazione del personale;
- Valutazione del personale;
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione premi, aumenti, ecc.;
- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- Gestione trasferte.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Selezione del personale

Il processo riguardante la selezione delle risorse umane è l'insieme delle attività organizzative che ha come scopo la selezione del personale da assumere per ricoprire determinati ruoli e per svolgere determinati lavori.

Il processo di selezione delle risorse umane si articola nelle seguenti fasi:

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

Per le operazioni di selezione del personale, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le richieste per una nuova assunzione possono provenire dai Responsabili delle varie Direzioni, oppure essere gestite direttamente dall'Amministratore Delegato.

2. Prima dell'avvio della selezione la Direzione interessata dal processo di selezione e la Funzione Risorse Umane definiscono i requisiti necessari (cd. "profilo") per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione. Eventuali situazioni di conflitti di interesse (anche solo potenziali) tra un candidato e anche uno solo dei selezionatori, deve essere tracciata e immediatamente segnalata all'Amministratore Delegato.

In relazione al ruolo da ricoprire, l'Amministratore Delegato, supportato anche dalla Funzione Risorse Umane o da consulenti esterni, si riserva di effettuare verifiche pre-assuntive (es. verifica su procedimenti penali/carichi pendenti, presenza di conflitto di interesse, ecc.).

3. Nella fase di acquisizione e gestione del *curriculum-vitae*, la Funzione Risorse Umane garantisce la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. inserzioni, *e-recruitment*, ecc.).

4. Nella fase di selezione, vengono solitamente coinvolti due soggetti: la Funzione cui il candidato dovrebbe essere assegnato per il giudizio "tecnico", e la Funzione Risorse Umane per quello "attitudinale".

Per il personale stagionale, la Società applica il processo interno basato sul sistema di valutazione dei dipendenti e sulla redazione delle graduatorie di merito.

5. Nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione/offerta di collaborazione, è necessario:

- procedere alla scelta in merito alla valutazione di idoneità;
- determinare la retribuzione, gli eventuali benefits, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
- in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione/offerta di collaborazione, verificare l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

In ogni caso, la formulazione dell'offerta di lavoro e il successivo contratto di lavoro devono essere sempre firmati dal Datore di Lavoro o da chi è munito di idonei poteri.

6. Una volta effettuati tutti gli adempimenti contrattuali, la Funzione Risorse Umane comunica l'avvenuta assunzione al Responsabile di Direzione interessato affinché predisponga l'inserimento del dipendente nelle attività aziendali.

7. Prima dell'inizio dell'attività, al lavoratore vengono consegnati dalla Funzione Risorse Umane, eventualmente insieme con l'RSPP, i DPI necessari per lo svolgimento della propria mansione.

8. Il Responsabile delle Risorse Umane garantisce che il personale dipendente neoassunto riceva il necessario addestramento e la necessaria formazione e disponga delle informazioni necessarie alla corretta esecuzione delle mansioni affidategli.

Formazione del personale

Il processo di formazione del personale è l'insieme di attività finalizzate al consolidamento delle conoscenze già in possesso dei lavoratori o all'acquisizione di nuove competenze.

Il processo di formazione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dei fabbisogni formativi;
- progettazione del piano di formazione annuale;
- erogazione dell'intervento formativo;
- valutazione dei risultati ottenuti;
- registrazione della formazione.

Per le operazioni di formazione del personale, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Responsabile delle Risorse Umane promuove e supporta il processo di addestramento e formazione di tutto il personale dipendente inclusi stagionali, stagisti ed i lavoratori con contratto di somministrazione, anche sulla base delle esigenze di addestramento e formazione emerse.

2. La Funzione Risorse Umane promuove periodicamente (tipicamente con cadenza annuale) la raccolta delle esigenze e definisce il piano di formazione annuale e monitora costantemente la corretta applicazione del piano predisposto, analizzando le eventuali differenze.

3. La Funzione Risorse Umane verifica, inoltre, direttamente o tramite altre strutture, l'efficacia dei corsi erogati. Se ritenuto necessario, possono essere definiti indicatori specifici che possono essere tenuti sotto controllo, per valutare l'efficacia del corso stesso. Per corsi esterni di formazione che si chiudono con esami finali, la verifica dell'efficacia è data indirettamente dall'attestato di formazione rilasciato al partecipante.

4. Le attività di informazione, formazione e di addestramento devono essere registrate, per ciascun partecipante sulla apposita scheda personale di formazione.

Valutazione del personale

Il processo di valutazione del personale è l'insieme di attività finalizzate a valutare le prestazioni delle risorse umane orientandole verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il processo di valutazione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione delle competenze e indicatori di performance;
- valutazione del personale;
- analisi dei risultati e definizione degli interventi.

Per le operazioni di valutazione del personale, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Responsabile di ciascuna Direzione almeno annualmente effettua un monitoraggio delle prestazioni individuali dei propri collaboratori con una duplice finalità:
 - aggiornare i lavoratori circa lo stato di attuazione degli obiettivi aziendali;
 - valorizzare il lavoratore, definendo il suo posizionamento nella graduatoria, in modo da gratificarlo in caso di buone prestazioni e per condividere un percorso comune.
2. La Funzione Risorse Umane definisce un'apposita modulistica con alcuni parametri standard di valutazione, in relazione alle varie mansioni presenti.
3. Le varie Direzioni aziendali procedono alla valutazione del proprio personale. Al termine, la Funzione Risorse Umane redige la graduatoria che sarà utilizzata per le assunzioni dell'anno successivo.

Gestione amministrativa del personale

Il processo di amministrazione del personale è l'insieme di attività finalizzate alla gestione del personale, svolgendo prevalentemente i seguenti compiti:

- Gestione adempimenti nuove assunzioni e variazioni anagrafiche;
- Gestione presenze/assenze, malattie, richieste ferie / permessi, ecc.;
- Gestione stipendi e contratti;
- Contabilizzazione costo del personale.

Le attività di gestione amministrativa del personale devono essere svolte nel rispetto della procedura "Gestione amministrativa del personale" di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi. Gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La funzione Risorse Umane, direttamente o per il tramite dell'outsourcer incaricato, predispone e gestisce la documentazione e l'anagrafica relativa al rapporto di lavoro (assunzione – trasformazione – cessazione).
2. In caso di nuove assunzioni è la funzione Risorse Umane a comunicare al Centro per l'impiego l'inquadramento del dipendente, la data di inizio del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto di lavoro applicato, la durata del rapporto di lavoro in caso di assunzione a tempo determinato, il trattamento economico iniziale, gli eventuali benefit.
3. Nella fase Gestione presenze/assenze, malattie, richieste ferie / permessi, ecc. la Funzione Risorse Umane periodicamente controlla l'orario di lavoro/presenze effettuato da ogni singolo dipendente con i rispettivi giustificati, contabilizza le ferie, gli straordinari. Qualora vi siano delle squadrature o anomalie, apporta le dovute modifiche/integrazioni.
4. La Funzione Risorse Umane provvede all'elaborazione delle paghe e al calcolo dei relativi versamenti fiscali, nonché di tutti gli adempimenti collegati, e ad effettuare i dovuti controlli per la verifica della completezza e correttezza di quanto svolto.
6. Prima dell'invio dei bonifici, la Funzione Risorse Umane congiuntamente con la Funzione Amministrazione controlla che il totale generato dal gestionale paghe corrisponda con quanto inserito in contabilità.
7. Una volta effettuati tutti i controlli, la funzione Risorse umane predispone le buste paghe e provvede ad inserire sul remote banking i bonifici da trasmettere ai singoli dipendenti e gli altri eventuali pagamenti (es. cessione del quinto, oneri sindacali, ecc.).
8. Tutti i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore Generale.
9. La Funzione Risorse Umane invia all'Amministrazione i file relativi ai costi del personale per le retribuzioni e per gli altri oneri, e le relative scritture da effettuare in contabilità.

Gestione premi, aumenti, ecc.

Il processo riguardante la gestione dei premi e degli aumenti al personale è una parte del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane, volto all'applicazione di incentivi sulla base di criteri oggettivi, in funzione dei comportamenti tenuti dal personale o dei risultati dagli stessi conseguiti.

Per le operazioni di gestione premi, aumenti, ecc., gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni ad *hoc* ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati (es. sistemi di MBO), deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura del Responsabile della Funzione di riferimento e dell'Amministratore Delegato.

2. In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e dell'Amministratore Delegato, e di separatezza delle funzioni, tramite la decisione vincolante dell'Amministratore Delegato.

Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

Il processo di gestione dei beni strumentali e delle altre utilità della Società, riguarda tutti i dipendenti e gli organi sociali, nel momento in cui hanno la disponibilità di beni della Società o comunque hanno la possibilità di utilizzarne.

A titolo esemplificativo, rientrano in questo processo l'utilizzo del cellulare aziendale, degli automezzi, dei personal computer, ecc.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di utilizzo di un bene;
- autorizzazione della richiesta;
- utilizzo del bene da parte del richiedente;
- verifica sul corretto utilizzo del bene.

La gestione del processo è rimessa alle varie Direzioni della Società, poiché ogni dipendente ha la facoltà di richiedere l'utilizzo di un determinato bene, mentre l'autorizzazione all'utilizzo è riservata all'Amministratore Delegato.

Per la gestione dei beni strumentali e delle utilità della Società, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La richiesta del bene strumentale deve essere motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, attraverso formale richiesta dell'interessato.

2. Se non già previsto da altre disposizioni interne (procedure, regolamenti, ecc.) l'assegnazione può essere autorizzata solamente dall'Amministratore Delegato.

3. All'atto dell'assegnazione, sono previsti i casi di revoca del bene o dell'utilità assegnati in caso di violazione delle procedure o dei regolamenti interni durante il loro utilizzo.

4. Tutti i Responsabili di Direzione devono monitorare in continuo, ognuno per quanto di propria competenza, l'utilizzo corretto dei beni assegnati alle proprie risorse.

Gestione trasferte

Il processo è relativo alle trasferte effettuate da dipendenti, amministratori e consulenti, in località diverse dal comune ove si trova la sede di lavoro per svolgere missioni di lavoro.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di trasferta;
- autorizzazione della trasferta;
- presentazione della nota spese;
- autorizzazione e pagamento della nota spese.

Per la gestione delle trasferte, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.
2. Le richieste di trasferta, esclusivamente per ragioni di lavoro, possono essere effettuate da ciascun dipendente.
3. L'autorizzazione alla trasferta è demandata al diretto superiore; lo stesso superiore può richiedere all'Amministrazione, in virtù della tipologia di trasferta, eventuali anticipi di cassa se necessari.
4. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione della specifica modulistica interna e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
5. Il rimborso delle spese, prima della presentazione alla Funzione amministrativa, deve essere autorizzato dallo stesso soggetto che ha autorizzato la trasferta.
6. La Funzione amministrativa non può effettuare alcun rimborso, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
7. In assenza di idonei giustificativi, gli anticipi di cassa o le spese effettuate con carta di credito sono addebitati tramite trattenuta in busta paga, e le spese sostenute direttamente non rimborsate.
8. Le eccezioni di spesa dovranno essere autorizzate preventivamente dall'Amministratore Delegato.

1.3.4 Gestione Food & Beverage

Il processo di gestione Food & Beverage è formato da tutte le attività relative alla gestione dei vari punti vendita di cibo e bevande (ristoranti, bar, ecc.) presenti all'interno del Parco.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione Acquisti;
- Gestione punti vendita.

Le attività di gestione amministrativa dei magazzini devono essere svolte nel rispetto della procedura "Gestione del magazzino" di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione Acquisti

Il processo di gestione acquisti è relativo alle attività di approvvigionamento di prodotti alimentari connessi alla vendita nei vari punti vendita all'interno del parco.

Per la gestione degli acquisti, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Gli acquisti di prodotti Food & beverage sono gestiti secondo la seguente modalità:

- i punti vendita che richiedono l'acquisto compilano un documento di ordine interno in tutte le sue parti e lo consegnano alla Direzione Food & beverage;

- la Direzione Food & beverage, in relazione alle giacenze in magazzino, provvede ad inoltrare l'ordine al magazzino e ad effettuare le consegne, previa predisposizione delle bolle di trasferimento intero;

- in assenza di prodotti a magazzino o comunque per rifornire le scorte, la Direzione Food & Beverage predispone gli ordini di acquisto (firmati dal Responsabile di Direzione) sulla base dei listini e delle offerte dei fornitori, inserisce l'ordine di acquisto nel sistema, invia l'ordine al fornitore e in copia al magazzino e infine monitora l'arrivo degli ordini.

2. La Direzione si occupa delle trattative con i fornitori per l'acquisto della materia prima e del packaging (scatole, tovaglioli, scatoline per gli hot dog, ecc.) tramite incontro con i fornitori, trattative e successiva valutazione delle offerte ricevute in base al prezzo, al servizio, alla qualità, ecc.

3. Tutti gli acquisti devono essere svolti nel rispetto della procedura "Gestione Acquisti" di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

4. Tutti gli acquisti sono formalizzati tramite l'utilizzo del template autorizzato dalla Funzione Legale. Sulla base dei listini negoziati sono quindi effettuati i vari ordini di acquisto.

Gestione punti vendita

Il processo di gestione dei punti vendita è relativo alle attività di gestione dei ristoranti, chioschi, fast food, macchine automatiche presenti all'interno del parco gestiti prevalentemente da personale stagionale del Parco.

Il processo di gestione dei punti vendita si scompone nelle seguenti principali fasi:

- Definizione dei prezzi e dei listini;
- Gestione dei rapporti con la clientela.

Per la gestione dei punti vendita, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La definizione dei menù viene stabilito dalla Direzione Food & beverage di concerto con la Capogruppo.

2. Il responsabile di Direzione elabora un prospetto con il listino prodotti che viene inviato e valutato dalla Capogruppo.

3. Il prezzo di vendita al pubblico è stabilito dal Responsabile della Direzione con l'approvazione dell'Amministratore Delegato e della Capogruppo

4. Le attività all'interno dei vari locali sono svolte dai dipendenti, nel rispetto delle procedure operative interne di volta in volta in vigore.

I prodotti devono essere venduti ai prezzi previsti e deve sempre essere emesso il relativo documento fiscale (scontrino / ricevuta).

1.3.5 Gestione Merchandising, Photo & Games

Il processo di gestione Merchandising, Photo & Games è formato da tutte le attività relative alla vendita di articoli con logo "Mirabilandia", cd-rom /dvd e supporti audio e video.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione Acquisti;
- Gestione punti vendita.

Le attività di gestione amministrativa dei magazzini devono essere svolte nel rispetto della procedura "Gestione del magazzino" di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione Acquisti

Il processo di gestione acquisti è relativo alle attività di approvvigionamento di prodotti di merchandising connessi alla vendita nei vari punti vendita all'interno del parco.

Per la gestione degli acquisti, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Gli acquisti dei prodotti di Merchandising, Photo & Games sono gestiti secondo la seguente modalità:

- la selezione di quasi tutti i fornitori è effettuata dalla Capogruppo, solitamente una volta l'anno nel periodo invernale;

- i punti vendita che richiedono l'acquisto compilano un documento di ordine interno in tutte le sue parti e lo consegnano alla Direzione Merchandising, Photo & Games;

- la Direzione Merchandising, Photo & Games, in relazione alle giacenze in magazzino, provvede ad inoltrare l'ordine a Magazzino e ad effettuare le consegne, previa predisposizione delle bolle di trasferimento intero;

- in assenza di prodotti a magazzino o comunque per rifornire le scorte, la Direzione Merchandising, Photo & Games predispose gli ordini di acquisto (firmati dal Responsabile di Direzione) alla Capogruppo, inserisce l'ordine di acquisto nel sistema, invia l'ordine e infine monitora l'arrivo degli ordini. I prodotti acquistati dalla Capogruppo, all'arrivo al Parco, sono ritenuti già idonei per la vendita senza necessità di ulteriori controlli.

3. Per i prodotti non presenti tra quelli selezionati dalla Capogruppo, la Direzione Merchandising, Photo & Games si occupa della ricerca e della selezione di fornitori, nel rispetto della procedura "Gestione Acquisti" di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

4. Per la selezione dei nuovi fornitori gestiti internamente, la Direzione riceve un campione di prova e, se ritenuto idoneo alla vendita, effettua gli ordini "conformi al campione". Le etichette dei prodotti sono verificate con il supporto della Funzione Legale.

5. Tutti gli acquisti sono formalizzati tramite l'utilizzo del template autorizzato dalla Funzione Legale. Sulla base dei listini negoziati sono quindi effettuati i vari ordini di acquisto.

Gestione punti vendita

Il processo di gestione dei punti vendita è relativo alle attività di gestione dei negozi presenti all'interno del Parco che vendono oggetti vari (es. peluche, gadget, abbigliamento, ecc.) oltre che dei "punti foto" presenti all'uscita di alcune attrazioni che vendono, oltre alle foto, anche parte dei gadget e video.

Il processo di gestione dei punti vendita si scompone nelle seguenti principali fasi:

- Gestione punti Games e foto;
- Gestione negozi merchandising.

Per la gestione dei punti vendita, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La gestione dei "giochi" è affidata dalla Direzione a soggetti esterni. Pertanto, le attività di gestione sono svolte da soggetti esterni sui quali la Direzione svolge un monitoraggio continuo.

2. Le attività all'interno dei vari punti foto sono svolte dai dipendenti nel rispetto delle procedure operative interne di volta in volta in vigore.

I prodotti devono essere venduti ai prezzi previsti e deve sempre essere emesso il relativo documento fiscale (scontrino / ricevuta).

1.3.6 Gestione Operations

Il processo gestione operations è formato da tutte le attività relative a: pulizia del Parco, pulizia degli uffici, gestione del verde, gestione dell'area "Beach", gestione operativa delle casse, dei parcheggi e di tutte le attrazioni.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione delle casse all'ingresso.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione delle casse all'ingresso

Il processo di gestione delle casse è relativo alle attività di gestione del personale che deve stare alle casse presenti all'interno del Parco (es. all'ingresso, al Beach, ai parcheggi, ecc.).

Per la gestione delle casse all'ingresso, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Operations pianifica settimanalmente, sulla base di un'analisi storica degli ingressi, il numero di casse da tenere aperte e il conseguente turno del personale incaricato.

2. La Direzione Operations pianifica, con il supporto del Responsabile Safety & Security, eventuali piani di emergenza in risposta a periodi di maggiore affluenza all'interno del Parco o di guasto tecnico dei gate d'ingresso.

3. Le attività all'interno delle casse sono svolte dai dipendenti, nel rispetto delle procedure operative interne di volta in volta in vigore.

4. E' vietato permettere l'accesso ai soggetti privi di idonei titoli di ingresso (biglietti omaggio, biglietti ordinari, abbonamenti, ecc.).

Per ogni ingresso, deve sempre essere emesso il relativo documento fiscale (scontrino / ricevuta).

1.3.7 Gestione delle attività operative di marketing

Il processo è relativo alle fasi inerenti la gestione delle attività di marketing (promozione, valorizzazione e potenziamento dell'immagine della Società e dei propri prodotti), e la gestione delle attività di comunicazione verso l'esterno (es. comunicati stampa, comunicati sui siti internet, ecc.).

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione dei regali, omaggi, spese di rappresentanza;
- Donazioni e sponsorizzazioni.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei regali, omaggi, spese di rappresentanza

Per gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza si intende quel processo attraverso il quale la Società elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Parco della Standiana.

L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza sono costi sostenuti dalla Società per migliorare la propria immagine oppure quella dell'attività o dei propri servizi.

In particolare, non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Gli atti di cortesia commerciale, come regali, omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze, se non di modico valore. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispeditarli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta di regali, omaggi e spese di rappresentanza;
- autorizzazione della richiesta;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per la gestione dei regali, omaggi e spese di rappresentanza, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Fermo quanto indicato sopra, la Società definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi, nonché per le spese di rappresentanza.
2. I Responsabili di Direzione possono effettuare richieste relative a regali, omaggi e spese di rappresentanza.
3. L'Amministratore Delegato autorizza le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.
4. In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.
5. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Donazioni e sponsorizzazioni

Per attività di donazioni e sponsorizzazioni si intendono quei processi attraverso i quali la Società promuove la propria immagine.

Le attività di donazione e sponsorizzazione sono finalizzate al miglioramento dell'immagine della Società, dell'attività svolta o dei propri servizi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Le spese riferibili a tali attività sono consentite soltanto quando siano di un valore congruo, con ciò intendendosi un valore tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tutti i destinatari del presente Modello non possono offrire o promettere somme di denaro a parti terze.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- proposta dell'attività di donazione o di sponsorizzazione;
- autorizzazione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione;
- certificazione dell'esecuzione dell'attività di donazione o di sponsorizzazione (rilascio benessere).

Per le operazioni di donazioni e sponsorizzazioni, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività di donazione e sponsorizzazione sono definite e autorizzate solamente dall'Amministratore Delegato, nel rispetto dei principi di cui alla presente Sezione.
2. In ogni caso, le spese riferibili a tale attività devono essere documentate indicando il nome o la ragione sociale del destinatario, l'importo versato, e le ragioni.
3. La Funzione Amministrazione effettua in contabilità le dovute registrazioni, e verifica che la documentazione a supporto sia coerente con l'operazione effettuata.
4. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente l'attività, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

1.3.8 Gestione Sistemi informatici

Il processo di gestione dei sistemi informatici è trattato nella Sezione "E", alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Garante per la protezione dei dati personali), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

1.3.9 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza

Il processo di gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza è trattato nella Sezione “C”, alla quale si rimanda.

Qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Inail, ASL, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione degli appalti;
- Rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

si aggiunge quanto segue.

Gestione degli appalti

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo “Gestione acquisti” nella Parte Speciale “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Il processo di gestione degli appalti è composto da una serie di attività finalizzate a garantire che l'organizzazione e lo svolgimento dei lavori eseguiti in appalto o contratto d'opera da fornitori si svolga con il più alto grado di sicurezza possibile.

Per la gestione degli appalti, gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

In aggiunta a quanto già indicato nel paragrafo “Gestione acquisti” nella Parte Speciale “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione), si precisa che nella gestione degli appalti devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. L'attività selettiva è svolta dalla Direzione richiedente fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (semilavorati e prodotti finiti) che di servizi (come le manutenzioni). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

2. Inoltre, la Direzione richiedente deve:

- compiere un'analisi preventiva dei soggetti da invitare alla selezione;
- evitare appalti al massimo ribasso, soprattutto in determinati settori (come per esempio movimento-terre, trasporto conto-terzi, gestione rifiuti, ecc.);
- prevedere il divieto di subappalto o comunque rigorose forme di disciplina dell'accesso allo stesso.

3. La Direzione richiedente l'acquisto deve verificare che il lavoro, il servizio o la fornitura sono effettuati a regola d'arte, eventualmente contattando direttamente il fornitore e richiedendo gli interventi del caso, anche per risolvere eventuali difformità o ritardi di esecuzione.

4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

Rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

In merito si rimanda a quanto indicato nei paragrafi “Gestione acquisti” e “Gestione degli appalti” nella Parte Speciale “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che, al fine di garantire il rispetto e l’acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. In caso di acquisto di servizi, contratti di appalto, d’opera o di somministrazione quali manutenzioni, pulizie, ecc., la Direzione richiedente, anche con il supporto delle altre funzioni aziendali, deve verificare:

- l’idoneità tecnico-professionale;
- il possesso delle capacità organizzative;
- nonché la disponibilità di forza lavoro, macchine e attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell’opera;
- il possesso delle eventuali autorizzazioni obbligatorie, richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

1.3.10 Gestione Approvvigionamenti

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Le attività di gestione amministrativa dei magazzini devono essere svolte nel rispetto della procedura “Gestione del magazzino” di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l’archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, della relativa documentazione.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

Gestione acquisti

Il processo di gestione degli acquisti è relativo alle attività inerenti l’acquisizione di materiale tecnico relativo alle manutenzioni delle attrazioni, materiale per servizi, di consumo, di marketing, ecc.

Il processo di gestione acquisti di materia prima, semilavorati, prodotti finiti e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- Emissione RdA;
- Autorizzazione RdA;
- Definizione caratteristiche tecniche/capitolato;
- Ricerca sul mercato potenziali fornitori, negoziazione e selezione;
- Emissione OdA;

- Autorizzazione Oda;
- Invio al fornitore;
- Rilascio bene/serve al pagamento e contabilizzazione fatture;
- Valutazione fornitori.

La gestione dell'attività è regolata dalla procedura interna "Gestione Acquisti", di volta in volta in vigore, alla quale si rimanda per maggiori dettagli operativi.

Per le operazioni di gestione acquisti gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Richiesta di Acquisto può essere effettuata da ciascun dipendente.
2. Solo i Responsabili di Direzione (oltre all'Amministratore Delegato) possono approvare e concludere le richieste di acquisto/sostituiti d'ordine a fornitori nel rispetto dei limiti stabiliti dalla procedura in vigore.
3. Ciascuna Direzione, ottenuta l'autorizzazione necessaria, definisce le caratteristiche tecniche del bene/servizio necessario e provvede ad inoltrare la richiesta di preventivi a più fornitori, nel rispetto di quanto previsto dalla procedura in vigore.
4. La Direzione richiedente, stabilite le modalità di selezione del fornitore, riceve le offerte e provvede a presentare al Responsabile di Direzione richiedente i preventivi ricevuti.
5. Il Responsabile di Direzione o l'Amministratore Delegato, in relazione agli importi, provvede ad autorizzare l'acquisto. Ricevuta l'autorizzazione, la Direzione richiedente trasforma la RdA in OdA e provvede ad inviare l'ordine al fornitore selezionato.
6. Tutti gli ordini di acquisto di qualunque tipo (es. materiali, servizi, ecc.) devono essere inseriti nel sistema gestionale.
7. Per alcune tipologie di acquisti, definiti unitamente alla Funzione Legale, è inoltre necessario o opportuno definire specifici contratti.
8. La valutazione dei fornitori, comprendente le fasi di prequalifica e monitoraggio in continuo dei fornitori, viene gestita dalla Direzione di riferimento. La valutazione è eseguita sulla base di criteri di valutazione stabiliti internamente in relazione alla tipologia di prodotto/servizio fornito. Per mantenere la qualifica, ogni fornitore dovrà risultare idoneo in base alle periodicità fissate dal livello di monitoraggio.
9. La Funzione Amministrazione, anche con il supporto delle varie Direzioni interessate, ricevute le fatture, le inoltra alla Direzione richiedente prima del pagamento, qualora le stesse fatture non corrispondano (per quantità, prezzi, ecc.) agli ordini / contratti stipulati. La Direzione richiedente, con l'apposizione della propria firma sulla fattura, rilascia la certificazione della erogazione della fornitura/prestazione richiesta. L'autorizzazione al pagamento è rilasciata, in relazione al limite del proprio potere di firma, dall'Amministratore Delegato.
10. In presenza di difformità tra ordine / contratto stipulato e erogazione (es. per qualità, quantità, tempi, ecc.), è compito della Direzione richiedente informare la Funzione Amministrazione, che procede con il blocco della fattura. Gli sblocchi sono effettuati solo dietro autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.

Gestione delle consulenze

Il processo di gestione delle consulenze riguarda l'assegnazione di incarichi per consulenze e prestazioni professionali a soggetti terzi, ed è sostanzialmente riferibile a tutte le attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali consulenti;
- valutazione dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- negoziazione dei termini e delle condizioni del servizio;

- conclusione dei negoziati e predisposizione dei documenti definitivi;
- stipula formale degli accordi / contratti.

Per le operazioni di gestione delle consulenze gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Società deve rispettare il seguente iter:

- la nomina dei consulenti deve avvenire a cura dei soggetti muniti di idonei poteri, eventualmente su indicazione delle varie funzioni della Società, in relazione alle attività oggetto della consulenza;
- non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la Società;
- per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

2. La stipula e la firma della documentazione (es. accordi, contratti, incarichi, dichiarazioni, ecc.) è riservata ai procuratori e all'Amministratore Delegato.

3. L'attività selettiva è svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili). È consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia (es. affidamento a professionisti ed associazioni professionali di incarichi professionali) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato.

4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. incarico, contratto firmato, output della prestazione, ecc.).

5. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito agli incarichi assegnati, al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta.

6. La funzione richiedente, dovrà, dopo l'espletamento dell'incarico, controllare i risultati delle prestazioni fornite rispetto a quanto richiesto al fine di permettere l'emissione della proforma da parte del consulente.

1.3.11 Verifiche ispettive

Il processo riguarda le attività di verifica svolte dai soggetti interni o da parte di soggetti esterni, privati.

Per le verifiche svolte da parte di soggetti pubblici si rimanda allo specifico paragrafo.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Verifiche ispettive esterne
- Verifiche ispettive interne

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, di copia della documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, al soggetto pubblico o privato.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Verifiche ispettive esterne

Il processo è composto dalle attività di verifica e ispezione svolte da parte dei rappresentanti di soggetti esterni privati quali ad esempio gli enti certificatori.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;
- eventuale firma del verbale di fine ispezione.

Per le operazioni delle verifiche ispettive esterne gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sono autorizzati a interloquire con soggetti esterni in occasione di verifiche o visite da parte di soggetti privati, i Responsabili di Direzione, i procuratori o eventuali soggetti da questi formalmente delegati, in relazione alle mansioni svolte rispetto all'oggetto della verifica.
2. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascuna fase del processo.
3. In ogni caso è fatto divieto dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti esterni, affinché questi possano realizzare od omettere atti inerenti il loro ufficio, finalizzati ad agevolare l'oggetto della verifica o della visita.
4. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o visita, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.

Verifiche ispettive interne

Il processo è composto dalle attività finalizzate a valutare il sistema di gestione adottato dalla Società in merito alle varie tematiche (es. gestione attrazioni, gestione ambientale, ecc.).

Per le operazioni delle verifiche ispettive interne gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le verifiche sono gestite dalle varie Direzioni e Funzioni, in relazioni agli argomenti.
2. Le verifiche interne sono svolte da personale interno del Gruppo o esterno e devono essere eseguite da personale indipendente da chi ha diretta responsabilità per le attività sottoposte a verifica ispettiva.
4. L'esito delle verifiche deve sempre essere riportato in uno specifico "report" che deve essere datato e firmato dal soggetto che le ha eseguite e conservato.

5. Il responsabile del processo sottoposto a verifica ha la responsabilità di intraprendere le azioni correttive definite con i vari soggetti interessati, necessarie per eliminare le cause che hanno creato situazioni difformi, verificandone l'efficacia.

6. In caso di osservazioni o raccomandazioni per il miglioramento, il Responsabile del processo definisce, in accordo con l'Amministratore Delegato, appropriate azioni di miglioramento o di prevenzione.

1.3.12 Gestione Vendita

Il processo è relativo all'attività svolte per la promozione e vendita dei biglietti e di abbonamenti di ingresso al Parco della Standiana.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione Vendita biglietti B2C;
- Gestione Vendita biglietti B2B;
- Gestione corrispettivi;
- Gestione contratti extra operativi;
- Gestione eventi;
- Gestione fidi cliente.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, della relativa documentazione.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione Vendita biglietti B2C

Il processo gestione vendita B2C è relativo alla vendita di biglietti (nonché abbonamenti) direttamente dalla Società al consumatore finale tramite il sito internet o le biglietterie in ingresso.

Il processo si articola nelle due seguenti principali fasi:

- Analisi mercato e individuazione delle iniziative di business;
- Definizione dei prezzi e della scontistica;
- Elaborazione promozioni;
- Gestione delle attività di vendita e dei rapporti con la clientela.

Per la gestione vendita biglietti B2C, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Marketing & Sales analizza le tendenze del mercato riguardo ai format di ingresso, ai prezzi e ai requisiti di qualità e servizio.

2. La Direzione Marketing & Sales in base all'andamento del mercato, alle stagionalità e alle strategie commerciali definisce i prezzi di vendita dei biglietti / abbonamenti di ingresso al Parco che devono essere approvati dall'Amministratore Delegato e dalla Capogruppo.

3. La Direzione Marketing & Sales stabilisce, d'intesa con l'Amministratore Delegato, anche eventuali promozioni e scontistiche.

4. La Direzione Marketing & Sales, con il supporto della Funzione IT, comunica, attraverso il sito internet del Parco i diversi pacchetti promozionali e il listino prezzi ingressi per la stagione in corso.
5. La vendita dei tagliandi di ingresso al Parco viene effettuata attraverso il sito internet e le casse di ingresso sulla base dei prezzi definiti dal dipartimento Marketing & Sales.
6. Omaggi, sconti, promozioni, ecc. possono essere effettuati solamente nel rispetto dei listini approvati. Le eventuali deroghe devono essere espressamente approvate dal Responsabile della Direzione Marketing & Sales e autorizzate dall'Amministratore Delegato.

Gestione Vendita biglietti B2B

Il processo gestione vendita B2B è relativo alla stipula di specifici accordi di vendita con vari partner, solitamente hotel, punti vendita al pubblico, tabaccherie, punti di informazione al pubblico, ecc.

Il processo si articola nelle due seguenti principali fasi:

- Definizione dei prezzi e della scontistica;
- Individuazione di potenziali partner commerciali;
- Gestione delle attività di vendita e dei rapporti con i partner commerciali.

In aggiunta a quanto indicato precedentemente per la gestione vendita biglietti B2B, gli ulteriori elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Marketing & Sales in base all'andamento del mercato e alle strategie commerciali definisce, in accordo con la Capogruppo, i prezzi di vendita dei biglietti di ingresso al Parco ai partner commerciali.
2. La stessa Direzione aziendale stabilisce eventuali promozioni e scontistiche nonché le modalità di pagamento e le eventuali fidejussioni.
3. Sconti eccedenti tale soglia o eventuali ulteriori sconti non contrattualmente previsti possono essere concessi purché approvati dalla Direzione Marketing & Sales e autorizzati dall'Amministratore Delegato.
4. La gestione dei rapporti informali con i partner commerciali è svolta dalla Direzione Marketing & Sales.
5. Nella fase di stipulazione del contratto, la Direzione Marketing & Sales deve utilizzare accordi scritti, secondo standard contrattuali convalidati dalla Funzione Legale.
6. La Funzione Amministrazione si occupa dell'analisi economico finanziaria del cliente ai fini della concessione del fido. Il fido viene concesso dalla Funzione Amministrazione, sentito anche l'Amministratore Delegato.
7. Al termine delle trattative, gli eventuali accordi raggiunti per la vendita sono sottoposti dal Responsabile della Direzione Marketing & Sales all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.
8. La Società ha messo a disposizione una piattaforma di vendita di biglietti online, dove gli utenti (tabacchi, hotel, ecc.), hanno la possibilità di stampare e vendere direttamente i biglietti al cliente finale. L'Amministrazione effettua la quadratura giornaliera tra il sistema gestionale che rileva i biglietti venduti e il sistema di contabilità che rileva quanto incassato e quanto contabilizzato.
9. Effettua la quadratura, la Funzione Amministrazione procede con l'emissione delle fatture attive, previa verifica della congruità rispetto agli accordi, ecc.

Gestione corrispettivi

Per le operazioni di gestione dei corrispettivi, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le casse presenti all'interno del Parco sono tutte collegate, tramite un sistema dedicato, all'inoltro quotidiano e automatizzato dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate.

La Società ha creato delle routine informatiche per avere un maggior controllo tramite l'incrocio del numerario (l'incasso) e l'azzeramento (ciò che viene versato all'Agenzia dell'Entrate).

2. L'Amministrazione effettua successivamente un secondo controllo per garantire la correttezza delle registrazioni contabili dei corrispettivi rispetto agli incassi (es. incasso in contanti / incassi pos / incassi non riscossi che verranno fatturati, ecc.).
3. L'Amministrazione verifica la corretta corrispondenza tra numerario - azzeramento e quanto riportato nel bunker e verifica i dati contabili presenti in GIADA.
4. Inoltre, verifica la corrispondenza tra il rendiconto mensile generato dalle vendite online con quanto registrato in contabilità.

Gestione contratti extra-operativi

1. La Funzione Amministrativa ha predisposto uno scadenziario per il monitoraggio mensile dei Ricavi (sponsor, royalties, canoni di locazione, ecc.).
2. Tutte le fatture presenti nello scadenziario, vengono autorizzate dal Direttore Generale prima dell'emissione da parte della Funzione Amministrativa.
3. Lo scadenziario è condiviso dalla funzione Amministrativa con la Direzione Commerciale per eventuali aggiornamenti sui rinnovi di contratti e con le altre Direzioni (ad esempio con la ristorazione per gli sponsor).

Gestione eventi

Il processo gestione eventi è relativo alla promozione e vendita di eventi aziendali che si tengono all'interno del Parco.

Il processo si articola nelle due seguenti principali fasi:

- Definizione delle iniziative con la controparte;
- Definizione dei prezzi e della scontistica;
- Contrattualizzazione.

In aggiunta a quanto indicato precedentemente per la gestione vendita biglietti B2B e B2C, gli ulteriori elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Marketing & Sales sulla base delle informazioni e delle richieste ricevute, anche in relazione al numero di persone e ai servizi richiesti, predispone l'offerta economica commerciale di tale evento.
2. A seguito dell'accettazione dell'offerta da parte del cliente, il Responsabile commerciale contrattualizza gli accordi pattuiti secondo standard contrattuali convalidati dalla Funzione Legale.
3. La Funzione Amministrazione si occupa dell'analisi economico finanziaria del cliente ai fini della concessione del fido. Il fido viene concesso dalla Funzione Amministrazione, sulla base delle indicazioni stabilite internamente.
4. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (accordi, fatture, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.
5. La Funzione Amministrazione procede con l'emissione delle fatture attive, in accordo con quanto stabilito nel contratto sottoscritto tra le parti.

Gestione fidi cliente

Il processo di gestione del fido dei clienti prevede una valutazione preventiva dell'esposizione massima di ogni singolo cliente e un sistema autorizzativo di blocco/sblocco degli ordini.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione informazioni nuovo cliente
- gestione primo fido interno;
- inserimento a sistema dell'affidamento ricevuto;
- sblocco clienti:
- gestione aumenti, rinnovi, disattivazione, revoca, ecc.

Per la gestione dei fidi cliente gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'importo del fido concesso ad ogni cliente viene stabilito dalla Funzione Amministrazione sulla base delle indicazioni interne stabilite dalla Società, e inserita a sistema.
2. La prevenzione, il controllo, il contenimento dell'esposizione e la gestione accurata dello scaduto, sono gestite dalla Funzione Amministrazione.
3. Al momento dell'inserimento di un ordine di acquisto per i biglietti, il sistema automaticamente lo blocca in caso di superamento del fido stabilito.
4. Solamente il Responsabile della Funzione Amministrazione e l'Amministratore Delegato possono sbloccare gli ordini bloccati automaticamente dal sistema.
5. Periodicamente o su espressa richiesta della Direzione Marketing & Sales, la Funzione Amministrazione analizza i fidi presenti e procede con le conferme, aumenti, diminuzioni, ecc.

1.3.13 Gestione Amministrativa

Il processo è relativo all'attività svolte dalle funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguarda le transazioni economiche dell'azienda.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione crediti;
- Gestione contabilità generale;
- Gestione fiscalità.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, della relativa documentazione.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione crediti

L'attività di recupero crediti riguarda tutte quelle attività finalizzate alla riscossione di crediti scaduti di qualsiasi natura.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione del credito scaduto;
- intimazione di pagamento tramite mail/fax/lettera;
- eventuale passaggio alla fase legale;

- incasso o stralcio totale o parziale del credito o definizione di un accordo stragiudiziale oppure chiusura del contenzioso tramite decisione giudiziaria.

Per la gestione dei crediti gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Funzione Amministrazione svolge le attività di analisi periodica dei crediti scaduti, di verifica dei crediti incassati, ed effettua, talvolta con il supporto della Direzione Marketing & Sales, il sollecito di pagamento tramite telefonata, mail, fax, lettera, ecc.

2. In relazione alle informazioni fornite dalla Funzione Amministrazione, l'Amministratore Delegato valuta ed eventualmente autorizza:

- piani di rientro;
- stralci o accordi stragiudiziali;
- passaggio alla fase legale;
- autorizzazione all'emissione della nota di credito.

Le azioni da intraprendere per ogni singola posizione sono stabilite dall'Amministratore Delegato.

3. Tutti i soggetti coinvolti devono garantire l'evidenza documentale delle singole fasi del processo (lettera di sollecito, risposta del cliente, valutazione su eventuali stralci, autorizzazione all'emissione della nota di credito o alla dilazione del debito, ecc.).

Gestione contabilità generale

Il processo di gestione della contabilità è trattato nella Sezione "B" (Reati Societari), alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con enti pubblici".

Gestione fiscalità

Il processo di gestione della fiscalità è trattato nella Sezione "B" (Reati Societari), alla quale si rimanda.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con enti pubblici".

1.3.14 Gestione degli affari societari

Il processo è relativo all'insieme delle attività riguardanti la gestione di tutti gli adempimenti civilistici e di vigilanza relativi agli aspetti societari.

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse.

si aggiunge quanto segue.

Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse

Il processo è relativo a quelle operazioni che non rientrano nella normale e ordinaria operatività aziendale, quale ad esempio una operazione di fusione con un'altra società, la cessione di un ramo d'azienda, la compravendita di marchi, immobili, brevetti, partecipazioni ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione della documentazione a supporto dell'operazione proposta da parte delle Direzioni interessate;
- approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- monitoraggio e informativa periodica agli organi sociali;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le Direzioni interessate, eventualmente anche in collaborazione con le altre Funzioni aziendali o con soggetti terzi, predispongono idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri:

- le caratteristiche dell'operazione proposta;
- i soggetti coinvolti;
- l'eventuale presenza di potenziali conflitti di interessi tra i vari soggetti coinvolti;
- le modalità di determinazione del corrispettivo nonché, più in generale, alla logica sottostante e alle relative modalità esecutive;
- le finalità strategiche perseguite;
- la coerenza con il budget;
- le modalità esecutive;
- le eventuali fonti di finanziamento dell'investimento;
- le conseguenze previste dal punto di vista economico, patrimoniale e finanziario.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione e, laddove rilevi, le Direzioni della Società coinvolte nel processo decisionale, sono tenuti a:

- a) definire le responsabilità decisionali ed operative nel caso avvengano le operazioni sopra citate;
- b) fissare meccanismi di coordinamento e comunicazione tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- c) impegnare i soggetti coinvolti ad esporre chiaramente al Collegio Sindacale e all'OdV le motivazioni e i criteri alla base delle seguenti operazioni:
 - riduzione del capitale sociale;
 - distribuzione utili o acconti su dividendi;
 - pagamenti, anticipi di cassa e rimborsi verso soci;
 - operazioni di finanziamento soci;
- d) osservare le norme di legge poste a tutela dell'integrità del capitale sociale, del patrimonio della Società, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere;
- e) informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di ogni interesse che i membri dell'Organo abbiano in una determinata operazione della Società;
- f) adempiere con chiarezza e tempestività a tutti gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dai regolamenti.

3. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce specifiche procedure da osservare per la gestione delle operazioni con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse (ivi incluse le operazioni poste in essere con le eventuali società controllate/controllanti), così come per la gestione delle operazioni straordinarie, al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza delle stesse.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione devono dare notizia all'intero Consiglio ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che essi, per conto proprio o di terzi (ivi incluso ogni soggetto con cui i membri del Consiglio di

Amministrazione intrattengano, direttamente o indirettamente, relazioni economiche o di cui siano dipendenti o amministratori), abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Le comunicazioni concernenti gli interessi dei membri del Consiglio di Amministrazione nelle operazioni della Società devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza, che ne cura la conservazione e l'archiviazione.

5. Tali disposizioni devono applicarsi oltre che ai membri del Consiglio di Amministrazione anche ai singoli Responsabili di Direzione.

6. Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto dello Statuto e delle procedure aziendali specificamente predisposte.

7. Il Consiglio di Amministrazione deve comunicare agli organi sociali le modalità di esecuzione delle operazioni proposte, in conformità a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

8. Il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

9. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta e inerente.

11. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

1.3.15 Gestione Legale

Il processo è relativo all'insieme delle attività riguardanti la gestione di tutti gli adempimenti civilistici e di vigilanza relativi agli aspetti societari.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi;
- Gestione supporto legale ad attività interne.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La tracciabilità del processo è garantita tramite l'archiviazione, da parte di ciascun soggetto coinvolto nelle diverse attività, della relativa documentazione.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei contenziosi (giudiziali e stragiudiziali) e degli accordi transattivi

Relativamente agli accordi transattivi, il processo riguarda tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi. Tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, tramite reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Il processo inerente i procedimenti giudiziari ed arbitrali comprende tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi precedenti al contenzioso).

Per entrambi i casi, le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati a terzi dalla Società e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Alternativamente, in seguito all'analisi dell'evento, in mancanza dei presupposti per addivenire ad una transazione:

- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'analisi dell'evento da cui deriva la controversia e la valutazione sulla necessità/opportunità di addivenire ad un accordo transattivo oppure di procedere con il contenzioso, è affidata al Responsabile Legale.
2. La gestione dei rapporti con i legali esterni è demandata oltre che al Responsabile Legale, ai vari Responsabili di Direzione, ognuno per quanto di propria competenza.
3. La possibilità di firmare gli atti inerenti, compresi gli eventuali accordi transattivi, è esclusivamente affidata all'Amministratore Delegato.
4. E' vietato a tutti i Destinatari, compreso quindi anche agli eventuali consulenti e avvocati incaricati dalla Società, indurre con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Gestione supporto legale ad attività interne

Il processo gestione supporto legale ad attività interne è relativo alla stipula di specifici accordi di vendita con vari partner, all'analisi dei contratti di appalto, ecc. oltre a tutte le altre attività in ambito legale quale ad esempio la gestione della SIAE, dei marchi, ecc.

Il processo si articola nelle seguenti principali fasi:

- Predisposizione pareri legali;
- Predisposizione contratti;
- Gestione della documentazione contrattuale;
- Assistenza alle negoziazioni;
- Archiviazione contratti.

Gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'analisi dell'evento (redazione contratti, accordi di vendita, ecc.) da cui deriva la valutazione sulla necessità/opportunità di intervenire con opportune soluzioni, è affidata al Responsabile Legale.
2. La gestione dell'operatività della gestione delle attività di supporto legale viene demandata oltre che al Responsabile Legale anche ai vari addetti alla Funzione.
3. La possibilità di firmare i documenti inerenti, compresi gli eventuali contratti con fornitori e accordi di vendita è affidata, sulla base di quanto analizzato e predisposto dalla Funzione Legale, all'Amministratore Delegato.

1.3.16 Gestione del ciclo attivo e passivo

Il processo di gestione del ciclo attivo e passivo è trattato nella Sezione “B” (Reati Societari), alla quale si rimanda. La gestione del processo riguarda tutte le attività inerenti le scritture contabili in genere fatturazione attiva, registrazione fatture passive, storno fatture, emissione note di credito, ecc.

Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo “Gestione dei rapporti con enti pubblici”.

1.3.17 Gestione Area Tecnica

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione acquisizione / cessione attrazioni.

si aggiunge quanto segue.

Gestione acquisizione / cessione attrazioni

Il processo di gestione delle attrazioni è relativo alle attività inerenti l’acquisizione di nuove attrazioni e la cessione di quelle presenti presso il Parco.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione sull’opportunità che presenta il mercato;
- decisione sull’attrazione.
- negoziazione per il raggiungimento delle migliori condizioni possibili;
- predisposizione della documentazione necessaria;
- accettazione degli accordi negoziali e stipulazione contrattuale;
- fatturazione o ricezione della fattura passiva.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La valutazione sull’opportunità di effettuare operazioni sulle attrazioni (es. acquisto o vendita) e la determinazione delle condizioni (prezzo, durata, modalità operative ecc.) è di competenza dell’Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione, in relazione al valore dell’operazione.

2. L’individuazione delle opportunità del mercato e la negoziazione per il raggiungimento delle migliori condizioni possibili è demandata all’Amministratore Delegato, anche con il supporto delle altre Direzioni aziendali.

3. La predisposizione della documentazione necessaria è affidata alle varie Direzioni coinvolte (Direzioni Maintenance, Amministrazione, Legale, ecc.), e ai soggetti eventualmente coinvolti (es. notaio, consulenti, ecc.).

4. L’accettazione degli accordi negoziati è stabilita dall’Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione, in relazione ai valori oggetto dell’operazione, che individuano i soggetti autorizzati alla stipula e alla firma dei contratti.

5. La fatturazione o la ricezione della fattura passiva è affidata alla Funzione Amministrazione, mentre l’autorizzazione dell’eventuale pagamento è demandato all’Amministratore Delegato, ognuno nei limiti dei poteri ricevuti.

6. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione delle varie fasi del processo.

7. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti di rendicontare in merito all’attività svolta relativamente alla gestione delle compravendite delle attrazioni.

1.3.18 Gestione Igiene

Il processo riguarda la gestione dei servizi di igiene svolti all'interno del Parco, quali:

- Disinfestazione e derattizzazione;
- Gestione HACCP locali;
- Gestione HACCP piscine;
- Gestione legionella.

Il processo di gestione dei servizi di igiene è trattato nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza), alla quale si rimanda. Inoltre, qualora nel corso dello svolgimento delle relative attività si dovessero instaurare dei rapporti con enti pubblici (es. ASL, Comune, ecc.), tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nel paragrafo "Gestione dei rapporti con enti pubblici".

1.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Il Responsabile di Funzione (nel seguito anche il "Responsabile"), la cui area di attività determina un contatto diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione, deve garantire:

- a) la tracciabilità dei rapporti e della gestione delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- b) il rispetto delle norme vigenti e delle regole di comportamento aziendali;
- c) il rispetto del sistema di controllo interno e, quindi, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema di controllo di gestione e il sistema informatico aziendale;
- d) il perseguimento dell'interesse aziendale.

Inoltre, a tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- 2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- 3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello e dal Codice etico. In particolare:
 - è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;

- non possono essere riconosciuti omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi e i regali (offerti o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e devono essere documentati in modo adeguato per consentire le necessarie verifiche.

4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;

5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;

6) presentare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati nonché di rendicontare l'utilizzo di tali somme;

7) presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;

8) destinare somme ricevute da Organismi pubblici nazionali e/o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

9) avere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;

10) omettere informazioni al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

11) influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

12) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;

13) destinare somme ricevute per sé o per la gestione della Società da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui erano previsti;

14) promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad es. sconti sui servizi / prestazioni al di fuori delle modalità *standard*, interessamento per rendere più facile l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);

15) effettuare spese di rappresentanza non necessarie e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;

16) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);

17) fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;

18) favorire, nei processi di acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, ecc.).

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione nelle aree ritenute a rischio devono essere gestiti solamente da soggetti espressamente individuati, che sono tenuti a rendicontare periodicamente sull'attività svolta;

b) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe in vigore;

c) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata,

ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;
- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) la gestione dei rapporti con membri della P.A. deve essere gestita, quando sia possibile, con un adeguato *turnover*;

g) le comunicazioni con la P.A. devono avvenire preferibilmente per iscritto;

h) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

i) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e deve essere predisposto apposito rendiconto periodico sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;

j) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (es. gestione e destinazione dei contributi e finanziamenti pubblici, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

k) devono essere erogate attività di formazione specifica in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite l'illustrazione di alcune attività che teoricamente possono determinare le fattispecie di reato;

l) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte sia pubblica che privata volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società;

m) devono essere segnalati tempestivamente all'OdV con nota scritta situazioni di conflitto di interesse anche potenziale (in particolare, il soggetto che si trovi in tale situazione deve astenersi dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto), nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;

n) alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale concluso evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione coinvolta.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tener una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore, a vantaggio della Società;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate alla Pubblica Amministrazione e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice etico o alle procedure della Società.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione. Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i possibili reati, i comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

1.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini nella Parte Generale del Modello.

1.6 SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

2. SEZIONE “B” – REATI SOCIETARI

2.1 INTRODUZIONE

La presente Sezione riguarda i Reati realizzabili nell’ambito della gestione della amministrazione e di tutte le attività ad essa associate, la cui realizzazione è suscettibile di portare un beneficio alla Società stessa.

In particolare, come previsto dall’art. 25-ter del Decreto la società può essere chiamata a rispondere ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001 nel caso di commissione degli illeciti societari previsti nel Libro V Titolo XI del codice civile (articoli 2621 – 2641).

(Si precisa sin da ora che il reato di “corruzione tra privati” ex art. 2635 comma 3 c.c. è trattato in una specifica e autonoma Sezione).

Si riportano di seguito le fattispecie di reato previste dall’art. 25-ter del Decreto:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 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.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. 19/23).

2.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “B” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto alla Funzione Amministrazione, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto

prescritto nella medesima Sezione “B” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere;
- le diverse procedure in essere ivi incluse quelle informative.

In quanto Destinatari della presente Sezione “B” ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

2.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Nella presente Sezione si fa riferimento principalmente alle attività in ambito amministrativo, contabile, finanziario e fiscale, nonché in ambito di gestione e comunicazione societaria che, se eseguite in violazione della normativa vigente, potrebbero determinare un vantaggio illecito alla Società.

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate “a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati Societari.

Nell’ambito di ciascuna “attività a rischio” sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna “attività a rischio”.

Per quanto attiene l’individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che gran parte dei reati societari sono sussumibili nell’ambito dei c.d. reati propri, rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore.

Tale circostanza non esclude, tuttavia, la possibilità che anche le altre funzioni aziendali siano coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato; poiché, pertanto, qualsiasi risorsa aziendale potrebbe astrattamente concorrere alla realizzazione del reato proprio, nella presente sede, comunque, si è indicato, nel novero delle funzioni coinvolte, prevalentemente coloro che, all’interno della Società, sono titolari della qualifica soggettiva richiesta dal legislatore. Tenuto conto della struttura e della forma societaria della Società e delle aree di attività della stessa, sono da considerarsi a rischio le seguenti Attività Aziendali/aree:

- Gestione Amministrativa:
 - Gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
 - Gestione crediti;
 - Gestione contabilità generale;
 - Controllo di gestione;

- Valutazioni asset;
- Gestione fiscalità.
- Gestione del ciclo attivo e passivo:
 - Gestione del ciclo attivo;
 - Gestione del ciclo passivo e capex.
- Gestione delle risorse finanziarie:
 - Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
 - Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
 - Gestione altri incassi;
 - Gestione bunker;
 - Gestione pagamenti.
- Gestione degli Affari societari:
 - Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse;
 - Gestione degli Organi Societari;
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo:
 - Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, ecc;
- Gestione Sistemi informatici;
- Gestione immobilizzazioni:
 - Valutazione immobilizzazioni.
- Gestione magazzino e logistica:
 - Gestione inventario magazzino.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere, tra l'altro, **“False comunicazioni sociali”, “Impedito controllo”, “Indebita restituzione di conferimenti”, “Illegale ripartizione degli utili e delle riserve”, “Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante”, “Operazioni in pregiudizio dei creditori”, “Omessa comunicazione del conflitto d’interessi”, “Formazione fittizia del capitale”, “Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori”, “Illecita influenza sull’assemblea”.**

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

2.3.1 Gestione Amministrativa

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- Gestione crediti;
- Gestione contabilità generale;
- Controllo di gestione;
- Valutazioni asset;

- Gestione fiscalità.

Si precisa che per maggiori dettagli operativi, si rinvia alle procedure e alla modulistica adottata dal Gruppo in relazione al progetto Grc tools (Ideas).

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali

Il processo riguarda la predisposizione di tutte le comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nel caso in cui si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica (es. bilancio d'esercizio, relazioni infrannuali, nonché altre comunicazioni sociali previste dalla legge).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione di un calendario annuale per la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- svolgimento delle attività previste;
- predisposizione del fascicolo della bozza di bilancio e degli altri documenti;
- trasmissione del fascicolo della bozza di bilancio e degli altri documenti agli Organi competenti;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutti i soggetti coinvolti nel processo (Responsabile della Funzione Amministrazione, addetti della Funzione Amministrazione, Amministratore Delegato, Consiglio di Amministrazione, eventuali consulenti esterni, ecc.), nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità, alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, devono:

- rispettare le norme di legge e regolamentari, nonché le procedure aziendali interne;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società.

2. Il Responsabile della Funzione Amministrazione definisce un calendario annuale relativo alla redazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali, con indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili coinvolti.

3. Il Responsabile della Funzione Amministrazione con i dati al 30/11 effettua una pre-chiusura, anticipando tutte le operazioni di accantonamenti ai fondi.

4. Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dei consulenti incaricati dalla Società, provvede al controllo finale e, successivamente, effettuata la registrazione in contabilità delle scritture di chiusura.

5. Nel corso dell'anno, le varie Funzioni coinvolte effettuano le attività ordinarie previste (es. registrazione fatture, inventario, ecc.). Al fine della redazione del bilancio, la Funzione Amministrazione provvede all'effettuazione delle scritture di assestamento procedendo a modificare i componenti positivi e negativi di reddito, in base ai principi di

contabili di riferimento (es. competenza, prudenza, ecc.) allo scopo di determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento aziendale.

6. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto dei Responsabili di Funzione ed in particolare del Responsabile della Funzione Amministrazione, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

La capitalizzazione dei costi e le rivalutazioni devono avvenire applicando oculati criteri e nel rispetto del principio di prudenza.

7. Il Responsabile della Funzione Amministrazione, in collaborazione con i soggetti coinvolti, predispone il fascicolo della bozza di bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Relazione sulla Gestione, e altri documenti) entro le tempistiche richieste dalla normativa.

8. Il Responsabile della Funzione Amministrazione, garantisce la trasmissione con sufficiente anticipo del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione e ai membri del Collegio Sindacale.

9. Il Responsabile della Funzione Amministrazione organizza almeno una riunione tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del progetto di bilancio.

10. Il Responsabile della Funzione Amministrazione archivia i verbali degli incontri e delle comunicazioni intercorse con i soggetti preposti al controllo.

11. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci e al pubblico in generale e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio, il Responsabile della Funzione Amministrazione è tenuto a rilasciare un'apposita dichiarazione, la quale attesti che:

- le scritture contabili riflettono accuratamente e compiutamente tutte le operazioni della Società;
- per la formazione del bilancio di esercizio è presente agli atti della Società la documentazione completa, autentica e attendibile e le informazioni ivi contenute sono corrette ed esatte;
- il bilancio non è inficiato da errori significativi, incluse le omissioni.

Infine, il Responsabile della Funzione Amministrazione deve indicare eventuali aspetti di rilievo (osservazioni o esistenza di problematiche/anomalie riscontrate).

12. Il Responsabile della Funzione Amministrazione provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

Gestione crediti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione dei crediti devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile della Funzione Amministrazione, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative e degli eventuali commenti in bilancio.

2. I crediti devono essere valutati secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali.

Gestione contabilità generale

Il processo di gestione della contabilità è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

La contabilità è lo strumento con cui si rilevano i fatti della gestione aziendale (economico - finanziari e sociali).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione contabilità generale;
- Gestione piano dei conti;
- Rettifiche contabili;
- Dismissione asset;
- Controllo e archiviazione della documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di gestione della contabilità generale, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Funzione Amministrazione, responsabile della struttura e del contenuto del piano dei conti di contabilità generale assicura:

- che le registrazioni contabili siano effettuate in modo da riflettere accuratamente e correttamente tutte le operazioni della Società;
- che tutti i costi e oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi siano rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto, opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente;
- che ogni rilevazione o registrazione relativa ad operazioni di natura straordinaria sia supportata da idonea documentazione predisposta dalla funzione competente;
- la definizione preliminare di un calendario di chiusura che identifichi le attività da svolgere, i responsabili e le scadenze prefissate per la trasmissione dei dati amministrativo-contabili da parte delle funzioni competenti, necessari alla produzione del bilancio civilistico e consolidato, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali richieste dalla legge.

2. La rilevazione delle informazioni contabili avviene anche per il tramite di sistemi e applicazioni informatiche, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati. I profili di accesso a tali sistemi garantiscono la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.

3. L'accesso al sistema informatico contabile è riservato solamente agli addetti espressamente autorizzati dal Responsabile Amministrativo. Nessuno può accedere e/o effettuare qualsiasi tipo di operazione, se non incaricato dal Responsabile Amministrativo.

4. Tutte le operazioni contabili, quali ad esempio:

- apertura/modifica/chiusura dei conti contabili e, in generale, tenuta del piano dei conti;
- registrazioni;
- scritture di rettifica;
- scritture di chiusura;
- variazioni delle aliquote di ammortamento;

possono essere svolte solamente dal personale Amministrativo e verificate, anche a campione, dal Responsabile Amministrativo.

5. Il Responsabile Amministrativo, anche con il supporto dei propri addetti, ha la responsabilità della corretta tenuta dei libri e dei registri obbligatori, quali ad esempio i registri IVA, il libro inventari, il libro giornale, ecc.

Non possono essere effettuate correzioni o modifiche, se non chiaramente motivate ed espressamente autorizzate.

6. L'effettuazione delle operazioni di integrazione dei dati, rese necessarie per allineare i valori economici alla competenza contabile del periodo considerato devono essere motivate, autorizzate dal Responsabile Amministrativo e tracciate.

Controllo di gestione

L'attività di controllo di gestione consiste nell'estrazione dei dati contabili e nella loro successiva rielaborazione ed integrazione, al fine di ottenere una serie di indicatori di tipo quantitativo e relativi all'andamento economico, patrimoniale e finanziario della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Estrazione ed elaborazione dei dati;
- Predisposizione prospetti di sintesi;
- Analisi dei risultati.

Il controllo di gestione non è direttamente coinvolto in potenziali attività a rischio. Tuttavia, un comportamento negligente o doloso potrebbe contribuire in maniera indiretta alla realizzazione di un illecito.

Per le operazioni di controllo di gestione, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutte le attività afferenti il controllo di gestione devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni prevedendo, ove opportuno, specifici controlli.
2. La Funzione Controlling estrae i dati dal sistema aziendale interno e li rielabora in prospetti di sintesi (economici, patrimoniali e finanziari).
3. Tali dati sono analizzati dal Direttore Generale e condivisi e analizzati con i vari Responsabili di ciascuna Direzione e Funzione.
4. Eventuali carenze, anomalie, ecc. devono prontamente essere comunicate agli organi di controllo.

Valutazione asset

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Perizie tecniche;
- *Impairment test*;
- Archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto dei Responsabili di Funzione ed in particolare del Responsabile della Funzione Amministrazione, è responsabile dei processi che contribuiscono alla produzione delle attività valutative.
2. Gli asset devono essere valutati secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali.
3. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione degli asset (es. contratti di acquisto, perizie di stima, *impairment test*, ecc.).

Gestione fiscalità

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- calcolo degli importi da versare per imposte e tributi;
- registrazione in contabilità;
- controllo e archiviazione della documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di gestione della fiscalità, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Responsabile della Funzione Amministrazione istituisce e mantiene un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sul calcolo delle imposte (costi deducibili, perdite riportate, ecc.).
2. Il Responsabile della Funzione Amministrazione predispone uno calendario delle scadenze fiscali aggiornato con tutti gli adempimenti fiscali del mese.
3. Il Responsabile Amministrativo, con il supporto dei consulenti incaricati dalla Società, provvede al calcolo delle imposte e dei tributi secondo i principi contabili di riferimento e le aliquote vigenti.
4. La registrazione contabile è eseguita dalla Funzione Amministrazione o dal Responsabile, in conformità con i calcoli effettuati dallo stesso Responsabile Amministrativo.

2.3.2 Gestione del ciclo attivo e passivo

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione del ciclo attivo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Controllo ordini di vendita / spedizione merce;
- Emissione delle fatture;
- Eventuali rettifiche;
- Archiviazione.

Per le operazioni del ciclo attivo, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Marketing & Sales trasmette alla Direzione Amministrativa copia di ogni contratto o ordine di vendita definito.
2. La Direzione Amministrazione periodicamente, in prossimità delle scadenze indicate nei singoli contratti/ordini, verifica lo stato del rapporto in essere con il cliente e provvede ad emettere le relative fatture di vendita.
3. Eventuali richieste di fatturazione diversa (per importo, tempistica, ecc.) da quanto previsto dal contratto/ordine devono pervenire dalla Funzione commerciale e autorizzate dall'Amministratore Delegato.
4. Le eventuali rettifiche delle scritture contabili devono essere autorizzate dal Responsabile della Funzione Amministrazione in caso di errore materiale. Negli altri casi le correzioni sono effettuate dalla Funzione Amministrazione solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.
5. L'anagrafica clienti è gestita dalla Funzione Amministrazione.

Gestione del ciclo passivo e capex

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione e registrazione delle fatture;
- Controllo ordini / contratti;
- Eventuali rettifiche;
- Archiviazione.

Per le operazioni del ciclo passivo, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Al ricevimento della fattura passiva, la Direzione Amministrazione provvede a verificare la corrispondenza fra quanto consegnato e quanto ordinato, in termini di tipologia e quantità. Il documento di trasporto viene caricato a sistema dalla Direzione Magazzino in una cartella condivisa, contenente il timbro di carico della società, data di carico, codice di carico, ecc. In caso di beni soggetti a collaudo la Direzione Amministrazione richiede alla Direzione richiedente l'acquisto, il certificato di collaudo.

In caso di difformità tra la fattura ricevuta e quanto risultante dalla documentazione (es. differenze sul prezzo), la Direzione Amministrazione effettua gli approfondimenti del caso, anche con il supporto della Direzione richiedente l'acquisto.

2. Una volta acquisita tutta la documentazione sopra descritta il Responsabile Amministrativo carica il bene movimentando il magazzino cespiti ammortizzabili e la relativa inventariazione nel libro cespiti.

3. Il Responsabile di bilancio verifica il processo d'inventariazione, dettagliando la scheda dei beni la quale contiene dati economici, l'aliquota applicata, la tipologia d'acquisto del bene e la natura (costo o capex). Il Responsabile di bilancio provvede ad imputarli singolarmente nel conto di immobilizzazione di riferimento.

4. Eventuali anomalie, criticità, ecc. sugli acquisti effettuati (es. per quantità, qualità, ecc.) devono essere prontamente segnalati dalla Direzione richiedente l'acquisto alla Direzione Amministrazione, che provvede a sospendere la fattura passiva ricevuta.

5. L'Amministrazione periodicamente elabora l'elenco dei pagamenti da effettuare che, dopo una condivisione informale con la Direzione, provvede ad inviare tramite il sistema bancario (remote banking).

6. Le Funzioni richiedenti: in caso di esecuzione dei lavori predispongono il benestare al pagamento, a seguito dell'approvazione del SAL, mentre per i beni dove è richiesto il collaudo il benestare viene rilasciato nel momento in cui viene effettuato il collaudo. Il Responsabile Amministrativo periodicamente verifica, l'emissione del certificato di vendita e la presenza del suddetto certificato di collaudo emesso senza il quale il cespite non sarebbe nelle condizioni di essere utilizzato e inventariato.

7. Le rettifiche delle scritture contabili devono essere autorizzate dal Responsabile della Funzione Amministrazione in caso di errore materiale. Negli altri casi le correzioni sono effettuate dalla Funzione Amministrazione solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

8. L'anagrafica fornitori è gestita dalla Funzione Amministrazione.

2.3.3 Gestione delle risorse finanziarie

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
- Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
- Gestione altri incassi;
- Gestione bunker;
- Gestione pagamenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi

Il processo di gestione dei rapporti con gli istituti di credito ed enti assicurativi è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle risorse finanziarie devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Responsabile della Direzione Amministrazione, è responsabile dei processi che contribuiscono alla attività valutative e agli eventuali commenti in bilancio.
2. Eventuali investimenti devono essere valutati dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa, utilizzando criteri e parametri prudenziali. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle immobilizzazioni (es. contratti di sottoscrizione, perizie di stima, *impairment test*, ecc.).
3. L'eventuale capitalizzazione degli interessi deve avvenire applicando oculati criteri e nel rispetto del principio di prudenza.

Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio

Il processo di gestione degli incassi è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli incassi e dei pagamenti devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. L'Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo sono responsabili dei processi che contribuiscono alla gestione e contabilizzazione degli incassi realizzati all'interno del Parco, garantendone la correttezza e la completezza.
2. Il Responsabile Amministrativo garantisce la separazione delle funzioni tra chi contabilizza gli incassi e chi effettua il controllo sulla correttezza e sulla completezza.
3. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle risorse finanziarie (es. estratti conto, riconciliazioni, ecc.).

Gestione altri incassi

Il processo di gestione degli incassi è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli incassi tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione.

Gestione bunker

Il processo di gestione degli incassi è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del bunker tutti i soggetti coinvolti si devono anche attenere a quanto indicato nella presente Sezione e nelle specifiche procedure adottate internamente.

Gestione pagamenti

Il processo di gestione dei pagamenti è trattato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione). In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli incassi e dei pagamenti devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. L'Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo sono responsabili dei processi che contribuiscono alla produzione delle registrazioni contabili e degli eventuali commenti in bilancio.
2. Il Responsabile Amministrativo garantisce la separazione delle funzioni tra chi autorizza i pagamenti, chi li esegue, chi li registra e chi effettua le riconciliazioni bancarie.

2.3.4 Gestione degli affari societari

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse;
- Gestione degli Organi Societari.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse

Per le fasi del processo, l'iter autorizzativo, ecc. si rimanda a quanto già indicato nello specifico paragrafo contenuto all'interno della Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per gli aspetti contabili e la successiva rappresentazione in bilancio, si rimanda a quanto previsto nella presente Sezione.

Gestione degli Organi Societari

Il processo si riferisce alla gestione degli organi societari, quali ad esempio il Consiglio di Amministrazione, nonché alla gestione dell'Assemblea dei Soci.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'ordine del giorno;
- convocazione della riunione del Consiglio o dell'assemblea dei soci;
- verbalizzazione degli argomenti trattati;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Presidente convoca l'Assemblea dei Soci nel rispetto della normativa vigente e dello statuto della Società. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la convocazione dell'Assemblea e ne determina anche gli argomenti che saranno trattati nel corso della stessa.

Oltre ai soci, direttamente o tramite espressa delega, solamente i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale sono autorizzati ad intervenire in assemblea. Possono inoltre partecipare eventuali ulteriori soggetti, espressamente autorizzati dalla stessa Assemblea.

Gli eventuali soci presenti per delega devono essere verificati e autorizzati dal Presidente dell'Assemblea, che provvede anche all'archiviazione delle stesse deleghe.

2. Il Consiglio di Amministrazione è solitamente convocato dal Presidente, fatta eccezione per gli altri casi previsti dalla Legge o dalla Statuto vigente, indicando tra l'altro, l'ordine del giorno.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano gli amministratori e i membri del Collegio Sindacale. Possono inoltre essere autorizzati ad intervenire ulteriori soggetti esterni, in relazione alle materie da affrontare.

3. Tutti i soggetti coinvolti nei processi (Consiglieri, ecc.) assicurano il rispetto, oltre che della normativa vigente, di quanto indicato nel Codice Etico adottato dalla Società.

4. Le votazioni in Assemblea dei Soci e nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione devono assicurare i principi di trasparenza e correttezza formale e sostanziale.

5. È compito del Presidente e del Segretario di ciascuna adunanza, riportare fedelmente i nominativi dei presenti, l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni, sui verbali delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

6. Il Responsabile Amministrativo custodisce i Libri Sociali e si assicura che siano adeguatamente conservati e aggiornati.

2.3.5 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, ecc.;

si aggiunge quanto segue.

Gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, ecc.

I presenti principi si applicano ai membri del Consiglio di Amministrazione e a tutte le funzioni della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo (ad es. Organismo di Vigilanza), in occasione di verifiche e di controlli svolte da tali organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge. Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I rapporti con il Collegio Sindacale e gli altri organi di controllo sono principalmente intrattenuti dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile Amministrativo, oltre che dagli eventuali ulteriori soggetti in relazione alle materie oggetto di verifica.

2. Il Collegio Sindacale garantisce una partecipazione regolare e continua alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, a garanzia della effettiva conoscenza da parte del Collegio in merito alle scelte di gestione della Società.

3. Con il supporto del Responsabile Amministrativo, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza programmano incontri periodici tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza in data antecedente alla trasmissione della bozza del progetto di bilancio a tale soggetto.

4. Il Responsabile Amministrativo garantisce la tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dal Collegio Sindacale e dagli altri organi di controllo nell'espletamento delle proprie attività di

vigilanza e controllo e valutazione dei processi amministrativo-contabili: il Responsabile Amministrativo ha la responsabilità di raccogliere e predisporre le informazioni richieste e provvedere alla consegna delle stesse, mantenendo chiara evidenza della documentazione consegnata a risposta di specifiche richieste informative formalmente avanzate dagli organi preposti al controllo.

5. Tutti gli amministratori garantiscono la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali attraverso la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Consiglio di Amministrazione.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ogni soggetto coinvolto è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo.

7. Tutti i Destinatari sono responsabili della tempestiva segnalazione, da parte di tutto il personale coinvolto, in caso di elementi di rilievo da segnalare nei rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo.

8. Le varie Direzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con gli altri organi di controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale dello stesso, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti nel presente protocollo, in conformità alle disposizioni di legge esistenti in materia nonché alle eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare:

- devono essere puntualmente trasmesse le comunicazioni periodiche al Collegio Sindacale e agli altri organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dallo stesso organo di controllo;
- i membri del Consiglio di Amministrazione e i dipendenti che, a qualunque titolo, siano coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale e degli altri organi di controllo pongono in essere comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai membri del Collegio Sindacale e degli altri organi di controllo, nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica;
- il Responsabile Amministrativo garantisce la tempestiva trasmissione, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, della bozza di bilancio, assicurando l'idonea registrazione di tale trasmissione;
- il Responsabile Amministrativo deve informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione;
- il Responsabile Amministrativo e il Consiglio di Amministrazione assicurano la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee sui quali il Collegio deve esprimere un parere.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

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

Le varie Funzioni interessate sono tenute a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

9. Il Responsabile Amministrativo provvede al coordinamento e alla raccolta di tutta la documentazione inerente il processo.

10. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

11. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

2.3.6 Gestione Sistemi Informatici

Il processo di gestione dei sistemi informatici è trattato nella Sezione "E" (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati), alla quale si rimanda.

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione dei database e trattamento dei dati.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

Gestione di accessi, account e profili - Gestione dei database e trattamento dei dati

1. Il Responsabile Amministrativo almeno annualmente deve verificare che i soggetti abilitati all'accesso in scrittura ai sistemi contabili, siano coerenti rispetto alle mansioni svolte e siano stati espressamente autorizzati.

2. Tramite verifiche a campione, il Responsabile Amministrativo deve verificare che non ci siano state cancellazioni o perdite di dati o registrazioni.

3. Almeno annualmente il Responsabile della Funzione Amministrazione richiede al Responsabile dei Sistemi Informativi l'elenco delle modifiche, integrazioni, sviluppi, ecc. che sono stati apportati al sistema informatico contabile, e verifica che siano stati tutti autorizzati da lui o da soggetti da lui incaricati.

4. Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

2.3.7 Gestione magazzino e logistica

Il processo di gestione magazzino e logistica è trattato nella Sezione "E" (Reati in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro), alla quale si rimanda.

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alla specifica procedura "Gestione magazzino" di volta in volta in vigore.

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione inventario magazzino.

si aggiunge quanto segue.

Gestione inventario magazzino

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Operazioni inventariali;
- Calcolo della valorizzazione del magazzino;
- Rettifiche contabili;
- Archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Le attività di gestione amministrativa dei magazzini devono essere svolte nel rispetto della procedura “Gestione del magazzino” di volta in volta in vigore, cui si rimanda per maggiori dettagli operativi. Gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I referenti di magazzino delle varie Direzioni effettuano l'inventario fisico tramite la scheda predisposta dal sistema informatico, la quale riporta l'indicazione delle merci.
2. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività inventariale di magazzino devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (procedure, manuali operativi, ecc.).
3. La Funzione Amministrazione effettua controlli a campione sulla presenza e sulla corretta compilazione delle schede di inventario.
4. Il Responsabile Amministrativo istituisce e mantiene un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sul calcolo della valorizzazione del magazzino (LIFO, Costo Medio Ponderato ecc., perdite riportate rettifiche inventariali, ecc.).
5. La Società valuta il magazzino secondo i principi contabili in vigore. Le operazioni inventariali sono svolte dagli addetti di magazzino sotto la supervisione dei referenti di magazzino delle varie Direzioni, secondo i tempi e le modalità definite dalla Società.
6. Le eventuali differenze sono analizzate dalla Funzione Amministrativa, al fine di comprendere l'origine delle differenze più significative e valutare le azioni da intraprendere. Le eventuali rettifiche contabili sono autorizzate dall'Amministratore Delegato.
7. Eventuali differenze inventariali che non sono state risolte contabilmente devono essere autorizzate dalle Funzioni indicate nella specifica procedura, in relazione ai valori.
8. La Funzione Amministrazione effettua controlli a campione sulle movimentazioni registrate.
9. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione cartacea inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
10. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

2.3.8 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice etico;
- le istruzioni operative per la redazione dei bilanci (anche con riferimento alle pratiche adottate volontariamente dalla Società);
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, gli Organi Sociali della Società, i dipendenti e tutti gli altri Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. formalizzare i rapporti esistenti tra la Società e le proprie società correlate (se presenti), definendo nello specifico, ove possibile, i servizi e i prezzi da applicare in caso di operazioni infragruppo con esse;
4. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (II) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- (III) alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura delle comunicazioni sociali e di eventuali prospetti informativi;
- (IV) presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
- (V) gestire denaro o altri beni sociali senza che le operazioni trovino riscontro delle scritture contabili;
- (VI) omettere la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

5. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- (I) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- (II) ripartire acconti sugli utili;
- (III) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- (IV) acquistare o sottoscrivere azioni/quote della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;

(V) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

(VI) procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;

(VII) ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;

6. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

(I) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e degli altri organi di controllo;

(II) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

(III) ostacolare in qualunque modo le autorità pubbliche di vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni;

7. acquisire la dichiarazione del Responsabile Amministrativo, per ogni informazione economico-patrimoniale e finanziaria emessa ufficialmente dalla Società;

8. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio suscettibili di determinare riflessi su strumenti finanziari non quotati o per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo.

9. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (a) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (b) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

10. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

11. organizzare riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale e l'OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, dei Responsabili di Funzioni e dei dipendenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a

sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sulle principali nozioni di bilancio (norme di legge, principi contabili, ecc.), sui reati societari, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

2.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni effettuate nell'ambito delle attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

2.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

3. SEZIONE “C” - REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

3.1 INTRODUZIONE

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, con l’inserimento nel Decreto 231/2001 dell’art. 25-septies, ha esteso il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche alle ipotesi di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (articoli 589 e 590, comma 3, c.p.), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.

Le sanzioni previste dal Decreto potranno essere applicate qualora i reati siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente (anche potenziale), ovvero quando la violazione delle norme antinfortunistiche sia finalizzata ad un risparmio, in termini non soltanto strettamente economici, per la Società.

Va preliminarmente sottolineato che la politica della sicurezza adottata dalla Società è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all’art. 15 D.Lgs. 81/2008 (di seguito “Testo Unico Sicurezza”), che qui si intende integralmente richiamato.

L’art. 30 del Testo Unico Sicurezza prevede che laddove l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo ad assicurare la conformità ai requisiti ed obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, possa ottenere l’esclusione della sua responsabilità, ovvero avere una efficacia esimente.

I Reati previsti dall’art. 25 septies Decreto riguardano, quindi, unicamente le ipotesi in cui l’evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza), bensì da “colpa specifica” che richiede che l’evento si verifichi a causa della inosservanza delle particolari norme dettate dal legislatore in materia antinfortunistica e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del Decreto, l’art. 5 del Decreto medesimo esige però che i Reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi o di tempi).

Con l’obiettivo di garantire l’adozione di un valido presidio avverso la potenziale commissione dei Reati di cui all’art. 25 septies del Decreto, la Società ha deciso di dotarsi della presente Sezione, in conformità con quanto disposto all’art. 30 del Testo Unico Sicurezza.

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei Reati contemplati ed indicati all’art. 25-septies del Decreto.

3.1.1 Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Il reato si configura quando chiunque cagiona per colpa la morte di una persona e la pena prevista dal codice penale è la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Nel caso di morte di più persone ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo, fino ad un massimo di anni quindici.

Nel caso in cui l’omicidio colposo sia commesso con violazione dell’art. 55, comma 2, D. Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1000 quote; in caso di violazione della disciplina generale sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di

lavoro, la sanzione pecuniaria da applicare deve essere compresa tra le 250 e le 500 quote. E' prevista inoltre una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3.1.2 Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'art. 590 del codice penale stabilisce che chiunque cagioni ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239.

Se i fatti sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nel caso di lesioni di più persone è applicata la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo, entro il limite dei cinque anni.

La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) e si applica la reclusione da tre a sette anni:

- se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.) e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio;
- la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

Nel caso in cui la lesione personale sia almeno grave e commessa in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote e di una sanzione interdittiva per una durata non superiore a sei mesi.

3.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, al Datore di Lavoro, al RSPP, ai Preposti, ai soggetti operanti in supporto agli stessi, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione, nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e i Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra documentazione correlata, di volta in volta in vigore, adottata ai sensi del medesimo Decreto;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

3.3 ATTIVITA' A RISCHIO

La gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente emanata ai fini della prevenzione degli infortuni e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

In tema di tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 compete al Datore di Lavoro la responsabilità per la definizione della politica aziendale riguardante tali materie.

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, la Società adotta e tiene aggiornato il "Documento di Valutazione dei Rischi", che contiene la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nell'ambiente lavorativo, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione poste a tutela dei lavoratori ed il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo del livello di sicurezza.

La politica aziendale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve essere diffusa, compresa, applicata ed aggiornata a tutti i livelli organizzativi. Le linee d'azione generali della Società devono essere orientate verso un costante miglioramento della qualità della sicurezza e devono contribuire allo sviluppo effettivo di un "sistema di prevenzione e protezione". Tutte le strutture della Società devono osservare le disposizioni in materia di salute, di sicurezza e di igiene del lavoro e tenerne conto in occasione di qualsivoglia modifica degli assetti esistenti.

I Reati considerati trovano come presupposto la realizzazione di condotte che, in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro, pongano a rischio la salute e l'incolumità fisica dei dipendenti e dei lavoratori in genere. Sono pertanto da considerarsi a rischio, in relazione ai Reati in esame nella presente Sezione "C", tutte le Attività Aziendali (e le relative aree) il cui svolgimento esponga a rischio l'incolumità e la salute dei dipendenti e lavoratori in genere della Società. Per contro la gestione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro riguarda qualunque tipologia di attività finalizzata a sviluppare ed assicurare un sistema di prevenzione e protezione dei rischi esistenti sul luogo di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza.

In particolare, le aree e le attività operative maggiormente esposte a rischio in relazione ai reati connessi alla sicurezza, sono le stesse aree per le quali la Società, attraverso il proprio sistema di gestione della sicurezza, si è già adeguata alle previsioni normative del D.Lgs. 81/2008.

Le evidenze raccolte nonché il programma di miglioramento sono esposti nel Documento di Valutazione dei Rischi al fine di assicurare l'efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche in conformità alle previsioni dettate all'art. 30 del D.Lgs. 81/08. **Il Documento di Valutazione dei Rischi, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, e ogni altra documentazione correlata, di volta in volta in vigore, costituiscono parte integrante del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo. Pertanto, per tutti gli elementi non richiamati nella presente Parte Speciale, si rinvia alla suddetta documentazione.**

Il Documento di Valutazione dei Rischi permette infatti di tenere traccia dell'attività di prevenzione e controllo nel campo della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro nonché di valutare il livello di rischio residuo presente all'interno dell'azienda.

Da questa indagine vengono quindi periodicamente individuate le aree / attività / mansioni aziendali che possono potenzialmente configurare un rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti di Rea. In particolare, il Documento di Valutazione dei Rischi della Società definisce i settori e/o i processi aziendali che potenzialmente possono incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ed elencati nella presente Sezione.

Per ciascuna area a rischio-reato sono quindi analizzati i soggetti interni coinvolti e i "protocolli" di controllo adottati dall'azienda per evitare che tali reati possano effettivamente verificarsi.

Inoltre, in occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione. L'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato (D.Lgs. 81/2008) e l'adeguamento alle previsioni normative viene oggi assolto dal Datore di Lavoro.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure e alle istruzioni operative già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, alle quali si rimanda integralmente per i dettagli operativi.

La Società e nello specifico il Datore di Lavoro, al fine di assolvere agli obblighi normativi, ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e un Medico Competente (MC). Il Datore di Lavoro presiede le attività aziendali e garantisce il mantenimento e il miglioramento delle condizioni di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro nonché la manutenzione dei sistemi di prevenzione degli infortuni/incidenti.

Il Datore di Lavoro redige, in collaborazione con il RSPP e il Medico Competente, il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Parco della Standiana per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Il Medico Competente predispone il protocollo sanitario e ne segue l'attuazione.

Il Datore di Lavoro e/o il RSPP gestiscono inoltre il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza.

In definitiva, oltre allo strumento informatico (casella di posta elettronica) fruibile da ciascun soggetto intrattenente rapporti con la Società, la segnalazione di una eventuale deviazione al Modello potrà essere raccolta dal Datore di Lavoro o dal RSPP e fornita all'OdV attraverso la casella stessa o attraverso canali diversi.

In caso di morte o lesione personale grave o gravissima di un lavoratore della Società, l'informativa all'Organismo di Vigilanza deve essere data con particolare tempestività a cura del Datore di Lavoro.

Tenuto quindi conto delle attività aziendali della Società le "attività a rischio" ritenute più specificamente a rischio e nell'ambito delle quali il rischio Reato può realizzarsi sono riconducibili sono:

- Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza:
 - Rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - Valutazione dei rischi;
 - Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
 - Emergenze e Primo Soccorso;
 - Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente;
 - Sorveglianza Sanitaria;
 - Formazione in ambito sicurezza del personale;
 - Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse;
 - Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro;
 - Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
 - Nomine e definizione delle responsabilità;
 - Gestione degli Appalti.
- Gestione Operations:
 - Gestione attrazioni;
 - Gestione delle attività in outsourcing.
- Gestione Risorse Umane:
 - Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali.
- Gestione magazzino e logistica:
 - Gestione Magazzino merci in entrata;
 - Gestione Magazzino area stoccaggio e movimentazione interna.
- Gestione Area Tecnica:
 - Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni;
 - Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni;
 - Gestione Facility Management.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere il reato di **omicidio colposo** e di **lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.**

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

3.3.1 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza

Secondo l'art. 30 del d.lgs.81/2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d.lgs. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- Valutazione dei rischi;
- Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- Emergenze e Primo Soccorso;
- Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente;
- Sorveglianza Sanitaria;
- Formazione in ambito sicurezza del personale;
- Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse;
- Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro;
- Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività;
- Nomine e definizione delle responsabilità;
- Gestione degli Appalti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Per le operazioni di rispetto degli standard tecnico - strutturale di legge e l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le procedure e le misure adottate in materia, devono assicurare alla Società un sistema adeguato per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

2. Tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto (come meglio precisato nella Sezione A – Reati contro la Pubblica Amministrazione) devono assicurare che tutti gli acquisti effettuati, rispettino gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, agenti chimici, fisici e biologici.

3. I soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, devono provvedere alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (marcati "CE", libretti di manutenzione, libretti d'uso, ecc.).

4. Tutte le volte che si intende apportare delle variazioni ai processi operativi, alle dotazioni di attrezzature, oppure agli agenti chimici, fisici e biologici utilizzati, il Preposto interessato deve preventivamente informare il RSPP per le opportune analisi e verifiche del caso.

Tali variazioni possono essere apportate solamente dopo il parere positivo del RSPP.

5. Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di materiali, macchinari, ecc. non a norma, è tenuto ad informare il RSPP e l'Organismo di Vigilanza.

Valutazione dei rischi

Per le operazioni di valutazione dei rischi, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. L'attività di mappatura e valutazione dei rischi deve essere svolta tenendo conto dei profili di rischio e delle analisi di infortuni specifici aziendali. Tale approccio garantisce l'uniformità dei metodi per la valutazione e la gestione dei rischi e per l'accertamento dello stato di salute dei lavoratori in relazione a specifiche condizioni di rischio e contribuisce alla definizione dei limiti di esposizione.

2. La valutazione, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle eventuali sostanze o preparati impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.

3. È compito del Datore di Lavoro la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in collaborazione con il RSPP, per dare evidenza in modo corretto e adeguato delle attività lavorative svolte all'interno della Società e delle eventuali mansioni a rischio, ivi compreso un programma di miglioramento teso ad eliminare o ridurre i rischi.

Predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Per le operazioni di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e delle altre Funzioni interessate, provvede a mantenere costantemente aggiornata l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle

misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, nonché definire e mantenere aggiornate le procedure operative e le misure di prevenzione e protezione.

2. Deve altresì attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività aziendali da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche e modalità di rendicontazione.

3. Il RSPP, unitamente agli altri soggetti coinvolti (es. Preposti, Responsabili di Funzione, ecc.), ognuno nell'ambito dei propri compiti, deve verificare o garantire che tutte le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando un costante monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dagli specifici documenti di valutazione dei rischi.

Emergenze e Primo Soccorso

Per le operazioni di emergenze e primo soccorso, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il RSPP verifica, tra l'altro, che le misure di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano anche idonee alla gestione delle emergenze e del primo soccorso.

2. Il RSPP si avvale, se necessario o opportuno, della collaborazione delle varie strutture preposte.

3. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, possono accedere alla documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e chiedere informazioni al riguardo.

Se, a seguito delle proprie verifiche, rileva particolari situazioni di rischio o criticità, il RSPP deve informare il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.

4. Il Datore di Lavoro nomina un gruppo di addetti alle emergenze e di addetti al pronto soccorso il cui numero varia in funzione delle esigenze aziendali; tali addetti sono mantenuti costantemente addestrati e formati.

Riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente

Per le operazioni inerenti le riunioni periodiche di sicurezza e consultazioni con RLS e Medico Competente, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il datore di lavoro stesso o un suo rappresentante;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il medico competente;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti tutte gli argomenti previsti dalla normativa vigente, nonché ogni altra informazione utile che possa contribuire al miglioramento continuo del sistema di gestione della sicurezza.

3. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

4. Di ogni riunione è sempre redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Il RSPP relaziona periodicamente in merito al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza.

Sorveglianza sanitaria

Per le operazioni inerenti la sorveglianza sanitaria, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal Medico Competente, che si può avvalere della collaborazione del RSPP e delle altre Funzioni preposte.
2. Annualmente, il Medico Competente, con il supporto dei soggetti sopra indicati riferisce in merito all'attività svolta. Qualora riscontrasse particolari situazioni, è tenuto ad informare quanto prima il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.
3. Prima di ogni cambio di mansione previsto, la Funzione Risorse Umane deve verificare che il dipendente abbia l'idoneità fisica per la mansione che andrà a svolgere.
4. Il Responsabile della Funzione interessata si deve accertare che il dipendente abbia ricevuto l'adeguata formazione per adempiere alle nuove mansioni assegnategli.

Formazione del personale

Il processo di formazione del personale è stato trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che la formazione è un parametro correttivo ed essenziale che permette di ridefinire il livello di rischio in quanto previene e limita la probabilità che si possa verificare l'incidente quando ci si espone al pericolo.

Si precisa inoltre che nelle attività di formazione del personale devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Le attività di informazione e formazione dei lavoratori sono gestite dal RSPP, che si può avvalere della collaborazione delle varie Funzioni. Prima di ogni cambio di mansione previsto, la Funzione Risorse Umane deve verificare che il dipendente abbia i requisiti formativi e informativi necessarie per la mansione che andrà a svolgere.
2. Il Responsabile della Direzione interessata si deve accertare che il dipendente abbia ricevuto l'adeguata formazione per adempiere alle nuove mansioni assegnategli.
3. Chiunque venga a conoscenza del fatto che un lavoratore è stato destinato ad una mansione senza ricevere la formazione specifica necessaria, è tenuto ad informare il RSPP e il Datore di Lavoro.

Vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficacia delle stesse

Per le operazioni inerenti la vigilanza sul rispetto delle istruzioni di lavoro e sull'efficienza delle stesse, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.
2. Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano i sopralluoghi necessari.
3. In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il Responsabile della Direzione interessata e il RSPP devono tempestivamente informare il Datore di Lavoro.

4. La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.
5. Il Datore di Lavoro garantisce che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

Definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro

Per le operazioni di definizione e aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I controlli periodici svolti dal RSPP devono anche essere finalizzati alla verifica dell'effettiva applicazione e dell'efficacia delle procedure e delle misure adottate.
2. Tutti gli ambienti di lavoro sono visitati e valutati da soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica. Il Medico Competente ed il RSPP visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano i necessari sopralluoghi.
3. In presenza di particolari situazioni di gravità e pericolo, il RSPP deve tempestivamente informare il Datore di Lavoro.
4. La vigilanza sul rispetto e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro compete anche ai Preposti e a tutti gli altri soggetti che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono all'attività lavorativa.
5. Il Datore di Lavoro garantisce che tutto il personale dipendente possa inviare segnalazioni di eventuali situazioni di gravità o di difformità ovvero situazioni di pericolo, definendo a tal fine le modalità formali per l'effettuazione di tali segnalazioni (ad es. cassetta fisica, schede di compilazione, indirizzo e-mail dedicato, ecc.).

Tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività

Per le operazioni di tracciabilità e archiviazione dell'avvenuta effettuazione delle attività, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Ciascun soggetto coinvolto nelle attività sopra illustrate è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo della gestione dei rischi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nonché della relativa attività di controllo.
2. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva sulle misure di prevenzione e protezione adottate, la Società richiede ai vari soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta, alle segnalazioni ricevute, ecc.

Nomine e definizione delle responsabilità

Per le nomine e la definizione delle responsabilità, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Società adotta specifiche misure affinché la responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sia attribuita ai sensi di legge.

2. In particolare è compito del Datore di Lavoro e del RSPP assicurarsi che tali responsabilità, una volta assegnate, siano costantemente adeguate e aggiornate.

3. Il Datore di Lavoro, anche con il supporto delle varie Funzioni coinvolte, deve garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Gestione degli appalti

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "Gestione degli appalti" nella Parte Speciale "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Verificare idoneità tecnico professionale imprese appaltatrici e lavoratori autonomi;
- Comunicazioni rischi specifici e misure di prevenzione e di emergenza;
- Attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Coordinamento interventi di protezione e prevenzione;
- Predisposizione D.U.V.R.I.;
- Verificare possesso autorizzazioni richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli appalti devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, in caso di affidamento dei lavori a imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva riferibile alla stessa, deve:

- compiere un'analisi preventiva dei soggetti da invitare alla selezione. L'attività selettiva deve essere svolta fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili), sia nel caso di acquisto di beni (per esempio per gli automezzi) che di servizi (come le manutenzioni). E' consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia adeguatamente motivato e documentato;
- evitare appalti al massimo ribasso, soprattutto in determinati settori (come per esempio movimento-terre, trasporto conto-terzi, gestione rifiuti, ecc.);
- prevedere il divieto di subappalto o comunque rigorose forme di disciplina dell'accesso allo stesso;
- verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre per ogni appalto che rientri nel perimetro di applicazione dell'articolo 26 del Testo Unico sulla Sicurezza, il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) che il Datore di lavoro committente ha l'obbligo di redigere qualora affidi ad un'impresa appaltatrice esterna (o lavoratori autonomi) lavori/servizi da svolgere all'interno dell'azienda, contenente le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera;
- verificare il possesso delle autorizzazioni richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

2. Nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

3. Nel caso di cantieri ex Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 il Datore di Lavoro, anche per il tramite del personale interno e di professionisti esterni, deve adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia quale, ad esempio, la nomina del coordinatore per la progettazione, la nomina del coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc. e accertarsi che, i vari soggetti incaricati abbiano adempiuto, ognuno per quanto di propria competenza, agli obblighi previsti (es. redazione del piano di sicurezza e di coordinamento).

3.3.2 Gestione Operations

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione attrazioni;
- Gestione delle attività in outsourcing.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione attrazioni

Il processo riguarda la gestione delle modalità di funzionamento, che il personale operativo deve seguire per il corretto funzionamento di ciascuna attrazione, al fine di mantenere la sicurezza dei visitatori e dei dipendenti.

Il processo si articola nelle seguenti macro fasi:

- controlli iniziali prima apertura attrazioni;
- gestione ingressi attrazioni;
- gestione capienza attrazioni;
- gestione operatività attrazioni;
- gestione delle situazioni di emergenza.

La gestione delle attività da seguire per ciascuna attrazione è regolata dalle procedure interne, di volta in volta in vigore, alle quali si rimanda per maggiori dettagli operativi.

Per le operazioni di gestione attrazioni, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Giornalmente, all'apertura delle attrazioni, gli operatori della Direzione Tecnica effettuano tutti i controlli presenti sulla check list dell'attrazione seguendo tutte le istruzioni operative della specifica procedura per l'attrazione.

2. Tutti i controlli giornalieri effettuati sono annotati dal personale tecnico sul registro presente per ciascuna attrazione e firmati. Su tale registro gli operatori tecnici registrano anche gli eventuali interventi effettuati a seguito di guasti (persone intervenute, ora di inizio e di fine, firma di chi rilascia l'autorizzazione a ripartire, ecc.).

3. Una volta verificata l'idoneità all'apertura dell'attrazione e verificato che l'attrazione sia libera e che non vi siano presenti persone al lavoro, l'attrazione viene consegnata dal personale della Direzione Tecnica direttamente agli operatori della Direzione Operations.

4. Dalla consolle di controllo dell'attrazione l'operatore regola l'ingresso ai tornelli seguendo particolari criteri di ingresso (altezza minima, peso, ecc.) specifici per la relativa attrazione.
5. L'addetto operations gestisce dalla consolle di comando l'avvio e lo stop attrazione in caso di emergenze.
6. A seguito di un eventuale fermo macchina, ad esempio a causa di un blackout elettrico, l'operatore Operations coadiuvato dal responsabile tecnico attiva la procedura di scarico ed evacuazione attrazione.
7. Per tenere traccia dello stato di funzionamento e gli avvenimenti avvenuti nella giornata devono essere compilati correttamente dall'operatore di attrazione i D.I.S.A. in tutte le loro parti.
8. La Direzione Operations disloca, per le varie attrazioni all'interno del Parco, un numero di supervisori il cui compito è quello di monitorare la corretta applicazione, da parte del personale di attrazione, delle procedure di gestione dell'attrazione.
9. Eventuali segnalazioni riscontrate dall'addetto Operations relative allo stato di funzionamento della macchina vengono segnalate ai diretti supervisori, i quali propongono modifiche e miglioramenti che vengono decisi e approvati dal responsabile Operations con il supporto della Direzione Tecnica.
10. Il Responsabile Operations si accerta anche della disponibilità della manodopera necessaria e dei turni di lavoro degli addetti alle attrazioni per l'attuazione del programma giornaliero di apertura delle attrazioni e concorda con la Direzione Tecnica e l'ufficio commerciale eventuali modifiche.
11. La Funzione Risorse Umane deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.
12. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
13. Il Responsabile Operations insieme con il Responsabile Safety & Security vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale.
14. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di gestione ordinaria dell'attrazioni devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (procedure, istruzioni operative, ecc.).
15. Eventuali osservazioni devono essere prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP.
16. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

Gestione delle attività in outsourcing

Il processo riguarda la gestione delle attività in outsourcing che il personale terzo di società specializzate svolge all'interno del Parco.

Le principali attività delegate in outsourcing svolte all'interno del Parco sono:

- Gestione del verde;
- Gestione pulizia;
- Gestione degli steward;
- Gestione degli spettacoli.

L'esecuzione delle attività svolte dall'outsourcer, seguono specifiche direttive, di volta in volta in vigore, imposte da Parco della Standiana (accessi al parco, discrezionalità nelle modalità lavorative, ecc.).

Per le operazioni di gestione delle attività in outsourcing, gli specifici elementi di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La selezione dei fornitori deve essere svolta anche nel rispetto di quanto indicato nella presente Sezione.
2. La Direzione Operations è Responsabile della preparazione del programma delle attività in outsourcing svolte all'interno del Parco.
3. Il personale terzo sulla base dei programmi di lavorazione elaborati dal Responsabile Operations, procede all'esecuzione delle fasi di lavorazione, applicando le specifiche tecniche ricevute.
4. La Direzione Operations vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte dell'outsourcer e del suo personale.
5. Tutti gli addetti coinvolti nelle attività in outsourcing devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (manuali operativi, ecc.).
6. La Direzione Operations attraverso l'operato dei supervisori dislocati periodicamente in diverse aree del Parco, verifica che i processi siano adeguati ed effettivamente applicati.
7. Ogni operatore terzo al termine di un lavoro riporta sulla sua scheda lavoro il riferimento alle attività svolte, le ore impiegate, la data di esecuzione e l'eventuale riferimento a particolari norme di riferimento specificatamente ed esplicitamente definite applicabili. A fine settimana la Direzione Operations raccoglie tutta la documentazione e la trasmette alla Direzione Amministrazione che la verifica e la archivia.
8. Attraverso il costante controllo della Direzione Amministrazione e della Direzione Operations, che verificano lo stato di avanzamento dei lavori, l'imputazione settimanale delle ore effettuate dai singoli operatori e il confronto con i dati storici, è garantito il controllo sui tempi di lavorazione previsti.
9. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore terzo svolga l'attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
10. Eventuali osservazioni (ad es. mancanza utilizzo DPI) devono essere prontamente segnalati al Direttore di riferimento e all'RSPP.
11. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

3.3.3 Gestione Risorse Umane

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alle specifiche procedure "Gestione amministrativa risorse umane" di volta in volta in vigore.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle risorse umane devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Il Datore di Lavoro, la Funzione Risorse Umane, i vari Responsabili di Direzione e i Preposti, ognuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di verificare e monitorare nel tempo che non ci siano lavoratori assegnati a mansioni che, per qualsiasi ragione, non possono svolgere.
2. La Funzione Risorse Umane deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.

3. Tutti i soggetti di cui alla Sezione “Salute e Sicurezza” devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.

4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

si aggiunge quanto segue.

Gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali

Il processo di gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali è stato trattato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione), si precisa che nella gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. La manutenzione preventiva e programmata dei beni strumentali (es. macchine per ufficio, veicoli commerciali e industriali) compete al Datore di Lavoro che incarica le varie Direzioni competenti.

2. Tutti i beni aziendali che lo necessitano devono ricevere idonea e adeguata manutenzione preventiva e programmata, al fine di garantire nel tempo la piena efficienza e il mantenimento dei requisiti di sicurezza. E' espressamente vietato l'utilizzo di tali beni se privi della dovuta manutenzione.

3. E' compito del Datore di Lavoro, o degli altri soggetti da lui incaricati, predisporre un piano annuale delle manutenzioni e indicare le prescrizioni riguardanti le manutenzioni a cui il bene deve essere sottoposto, la frequenza di manutenzione e i documenti di riferimento necessari.

4. Chiunque venga a conoscenza dell'utilizzo di beni privi della dovuta manutenzione, è tenuto ad informare il Direttore di riferimento e l'RSPP.

5. Solo i soggetti autorizzati possono utilizzare i beni aziendali. Se previsto dalla legge o da procedure interne, i soggetti autorizzati devono essere in possesso dei requisiti tecnici (es. patente per la guida del muletto) e formativi richiesti per l'utilizzo del bene.

6. Il RSPP e il Datore di Lavoro devono essere informati ogni qualvolta il bene è utilizzato da un soggetto che non dispone dei requisiti richiesti oppure lo utilizza per finalità non conformi.

7. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

8. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

3.3.4 Gestione magazzino e logistica

Il processo riguarda la gestione dei prodotti, dei semilavorati e delle materie prime con particolare riferimento alla attività di immagazzinamento, movimentazione, identificazione e spedizione dei prodotti.

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alle specifiche procedure “Gestione magazzino” di volta in volta in vigore.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Gestione Magazzino merci in entrata;
- Gestione Magazzino area stoccaggio e movimentazione interna.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I referenti di magazzino delle varie Direzioni vigilano sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte di tutto il personale impiegato.
2. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di magazzino quali entrata merci, movimentazione interna, merci in uscita, ecc. devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (procedure, manuali operativi, ecc.).
3. Eventuali osservazioni devono essere prontamente segnalate al Direttore di riferimento e all'RSPP.
4. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.
5. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all' attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
6. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

3.3.5 Gestione Area Tecnica

Il processo riguarda variazioni e modifiche non sostanziali di impianti, immobili e attrezzature già esistenti.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni;
- Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Pianificazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni

La manutenzione è un processo che deve essere pianificato e progettato con la redazione di un piano di manutenzione preventiva con l'intento di azzerare gli interventi di manutenzione correttiva dovuta a guasti incidentali e spesso non prevedibili e per questo è indispensabile che il personale addetto abbia le indispensabili competenze e che sia formato costantemente a saper coordinare gli interventi da eseguire al fine di garantire la continuità produttiva e i livelli desiderati di disponibilità impiantistica.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Verifica disponibilità dei materiali utilizzati;
- Verifica disponibilità manodopera;

- Preparazione programma delle manutenzioni;
- Comunicazione programma delle manutenzioni.

Per la pianificazione delle attività di manutenzione degli impianti e immobili, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Sulla base del livello di impiego del sistema produttivo, la Direzione Maintenance gestisce la programmazione della manutenzione di impianti, immobili e attrezzature in collaborazione con le altre Direzioni quando necessario. La Direzione Maintenance al momento della preparazione del programma di manutenzione verifica la disponibilità dei materiali e dei prodotti necessari.
2. La Direzione Maintenance si accerta anche della disponibilità delle risorse umane (interne o tramite fornitori) necessarie per l'attuazione del programma di manutenzione.
3. La Funzione Risorse Umane deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore coinvolto siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.
4. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
5. Il programma manutenzione viene comunicato dalla Direzione Maintenance alle altre Direzioni interessate.
6. Tutte gli impianti e le macchine per le quali sono necessarie operazioni periodiche di manutenzione preventiva sono inserite in un apposito "scadenziario delle manutenzioni", tenuto costantemente aggiornato dalla Direzione Maintenance.
7. Nello scadenziario si trova la descrizione di ogni macchina (compresi i dispositivi di sicurezza), il suo corrispettivo numero interno, l'intervento periodico di manutenzione che deve essere effettuato, la periodicità di tale intervento e l'operatore a cui è affidato tale intervento.
8. La frequenza di manutenzione di ogni apparecchiatura viene stabilita sulla base delle istruzioni della casa costruttrice e delle informazioni acquisite dai dati storici.
9. La Direzione Maintenance conserva i dati relativi alle caratteristiche dei beni che necessitano di manutenzione, con particolare riferimento alle indicazioni del costruttore ed ai sistemi di sicurezza.

Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni

L'attività di manutenzione è affidata sia al personale interno che a ditte specializzate. Le attività svolte dagli outsourcer seguono le specifiche direttive, di volta in volta in vigore, imposte dalla Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Esecuzione interventi di manutenzione periodica e straordinaria;
- Verifica interventi di manutenzione;
- Gestione non conformità;
- Registrazione interventi di manutenzione;
- Archiviazione registrazioni.

Per la gestione delle attività di manutenzione delle attrazioni, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La gestione delle manutenzioni avviene secondo lo "scadenziario delle manutenzioni" elaborato dalla Direzione Maintenance.

2. Per ogni attrazione soggetta a manutenzione è prevista la compilazione degli specifici moduli e registri da parte del personale aziendale incaricato o del modulo di intervento rilasciato dall'eventuale ente esterno incaricato.
3. E' responsabilità di tutte le Direzioni aziendali, ognuno per quanto di propria competenza, richiedere o segnalare alla Direzione Maintenance la necessità di un intervento manutentivo, al fine di prevenire situazioni di rischio o per rimuovere le cause di fermo di una attrazioni.
4. Il Responsabile della Direzione Maintenance verifica che tutti gli interventi pianificati siano stati correttamente eseguiti.
5. Il Responsabile della Direzione Maintenance monitora l'avanzamento dei lavori o delle attività in appalto svolte all'interno del Parco da ditte terze, le quali vengono validate internamente tramite rapportino di lavoro o SAL (Stato Avanzamento Lavori). Tale documentazione viene condivisa con l'Amministrazione.
5. I rapporti d'intervento, la compilazione dei libretti macchina/attrazioni, eventuali certificati di collaudo, garantiscono il buon esito dell'intervento.
6. Il Responsabile della Direzione Maintenance deve costantemente monitorare che il proprio personale, compreso il personale dell'outsourcer, sia gestito nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza, dei manuali operativi, ecc., e che le operazioni di manutenzione siano svolte secondo quanto previsto dalle procedure interne, dai manuali d'uso e da tutta la documentazione presente per la corretta conduzione delle attrazioni.
Eventuali osservazioni devono essere prontamente segnalate all'RSPP o al Datore di Lavoro dell'outsourcer.
7. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di manutenzione devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società.
8. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
9. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

Gestione Facility Management

Il processo riguarda la gestione degli edifici, spazi presenti all'interno del Parco e dei loro impianti (impianti elettrici, idraulici, di illuminazione, di condizionamento).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Richieste di intervento e di manutenzione all'interni del parco
- Interventi di riparazione e manutenzione
- Registrazione interventi di manutenzione
- Archiviazione registrazioni

Per la gestione delle attività di *facility management*, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Ciascuna Direzione, in caso di bisogno, inoltra una richiesta di intervento alla Direzione Maintenance.
2. La Direzione Maintenance analizzata la richiesta, in termini di fattibilità tecnica, economica e di sistema, procede con la pianificazione e con la progettazione dell'intervento da svolgere.
3. Qualora l'intervento oggetto della richiesta preveda il supporto di società esterne specializzate, la Direzione Maintenance, in collaborazione con il RSPP ed ogni altro soggetto eventualmente a ciò incaricato, provvede a selezionare le imprese appaltatrici o i lavoratori autonomi a cui affidare i lavori all'interno del Parco secondo i protocolli di controllo indicati nella presente Sezione.

4. La Funzione Risorse Umane deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.
5. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
6. Il Responsabile della Direzione Maintenance insieme con le altre funzioni di supporto, vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale e dell'outsourcer.
7. Tutti gli addetti coinvolti nelle attività in outsourcing devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (manuali operativi, ecc.).
8. Eventuali osservazioni (ad es. mancanza utilizzo DPI) saranno prontamente segnalati all'RSPP o al Datore di Lavoro dell'outsourcer.
9. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

3.3.6 Gestione Igiene

Il processo riguarda la gestione dei servizi di igiene svolti all'interno del Parco, quali:

- Disinfestazione e derattizzazione
- Gestione HACCP locali
- Gestione HACCP piscine
- Gestione legionella

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruoli nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Disinfestazione e derattizzazione

Il processo riguarda la gestione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione.

1. Sulla base degli obblighi imposti alla Società e delle priorità di intervento, il Responsabile del servizio di disinfestazione e derattizzazione pianifica, con cadenza settimanale, le attività da effettuare, e concorda con gli addetti al servizio di igiene e pulizia del Parco data e orario per l'esecuzione degli interventi.
2. Il Responsabile del servizio consegna agli operatori il foglio di lavoro, dove sono evidenziati il servizio da effettuare e la zona di lavoro.
3. Il Responsabile del servizio vigila sulla correttezza delle attività svolte e sul corretto utilizzo di tutti i DPI previsti per lo svolgimento delle attività.
4. Una volta eseguito l'intervento, l'operatore registra l'attività svolta sul modello "Modulo di esecuzione interventi igiene ambientale" e, in caso di interventi di derattizzazione, dettaglia l'installazione delle postazioni o il loro monitoraggio sul modello "Modulo di registrazione attività di disinfestazione".

5. Le attività affidate a ditte esterne sono periodicamente soggette a controlli di seconda parte. Gli audit registrati sulla modulistica interna sono condotti e archiviati dal Responsabile del servizio.
6. Eventuali osservazioni saranno prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP.
7. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

Gestione HACCP locali

La Società gestisce le attività HACCP dei locali in applicazione dello specifico Manuale di Autocontrollo che disciplina la gestione interna ai locali.

1. In base al programma dei controlli elaborato dal Responsabile HACCP, il personale dei punti vendita adibiti alla ristorazione procede all'esecuzione dei controlli sulla base delle istruzioni tecniche ricevute dal responsabile HACCP.
2. In tutte le fasi della gestione igienico sanitaria dei locali il Responsabile HACCP supporta manualmente e tecnicamente gli operatori nella risoluzione di eventuali non conformità riscontrate durante il processo, verificando personalmente la risoluzione della N.C. ed i problemi segnalati dagli operatori.
3. Ogni operatore al termine delle ispezioni riporta su un apposito registro gli interventi eseguiti e le eventuali problematiche emerse.
4. Al termine di ogni ispezione il Responsabile HACCP raccoglie tutta la documentazione inerente che provvede, dopo averla analizzata, ad archiviare.
5. Il Responsabile Food & beverage insieme con il Responsabile HACCP vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale.
7. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di gestione HACCP devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (manuali autocontrollo, ecc.).
8. Il Responsabile HACCP insieme con il Responsabile Food & Beverage verifica periodicamente che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.
9. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
10. Eventuali osservazioni saranno prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP.
11. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

Gestione HACCP piscine

Il processo riguarda l'insieme dei controlli che la Società mette in atto per la gestione della qualità delle acque (piscine, laghetti) all'interno del Parco.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. In base al programma dei controlli elaborato dal Responsabile HACCP, viene definito il numero dei campionamenti che il laboratorio esterno deve effettuare e analizzare.
2. La Società deve rispettare degli specifici parametri stabiliti dall'Arpa.

3. Il personale tecnico della Direzione Manutenzione deve effettuare giornalmente il controllo del funzionamento delle centraline per il trattamento delle acque e il controllo di prefissati parametri delle acque.
4. Le analisi chimiche sia per le piscine che per i bacini di attrazione, sulla base dei parametri convalidati da Arpa, devono essere inviati mensilmente all'Asl.
5. Al superamento dei parametri il Responsabile HACCP autorizza la correzione di tali parametri tramite l'apertura di determinate valvole, il reintegro di acqua, la pulizia dei filtri, ecc.
6. Ogni operatore al termine delle ispezioni riporta su un apposito registro gli interventi eseguiti e le eventuali problematiche emerse.
7. Gli acquisti dei prodotti chimici utilizzati per il trattamento delle acque vengono pianificati sulla base delle esigenze dell'anno ed autorizzati dal Responsabile HACCP.
8. In tutte le fasi della gestione HACCP delle acque, il Responsabile HACCP supporta manualmente e tecnicamente gli operatori nella risoluzione di eventuali non conformità riscontrate durante il processo, verificando personalmente la risoluzione della N.C. ed i problemi segnalati dagli operatori.
9. Al termine di ogni ispezione il Responsabile HACCP raccoglie tutta la documentazione inerente che provvede, dopo averla analizzata, ad archiviare.
10. Il Responsabile Manutenzione insieme con il Responsabile HACCP vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale e di quello della Società specializzata.
11. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di manutenzione devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (manuali autocontrollo, ecc.).
12. Il Responsabile HACCP insieme con il Responsabile Manutenzione verifica periodicamente che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.
13. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
14. Eventuali osservazioni saranno prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP e al Datore di lavoro della società specializzata.
15. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

Gestione legionella

Il processo riguarda l'insieme dei controlli posti in essere dalla Società contro il proliferarsi della legionella all'interno del Parco.

La Società si è dotata di un manuale di prevenzione legionella che viene utilizzato dal personale tecnico per la manutenzione dell'impianto idraulico.

In questo manuale vengono presi in considerazione i bacini di attrazione, i nebulizzatori, le piscine, le docce, ecc.

1. In base al programma delle manutenzioni elaborato dal Responsabile Tecnico, il personale tecnico procede all'esecuzione degli interventi sulla base delle istruzioni tecniche ricevute.
2. La manutenzione di alcuni impianti viene effettuata da personale specializzato terzo, che registra su un'apposita scheda l'intervento eseguito.
3. Il personale tecnico deve rispettare gli specifici parametri stabiliti nel manuale anti-legionella.

4. Al superamento dei parametri il Responsabile del servizio autorizza la correzione di tali parametri tramite la sostituzione di determinati componenti degli impianti di disinfezione, reintegro di soluzioni chimiche, la pulizia dei filtri, ecc.
5. Ogni operatore al termine delle ispezioni riporta su un apposito registro gli interventi eseguiti e le eventuali problematiche emerse.
6. Gli acquisti dei prodotti chimici utilizzati per il trattamento delle acque vengono pianificati sulla base delle esigenze dell'anno ed autorizzati dal Responsabile del servizio.
7. In tutte le fasi della gestione del processo il Responsabile del servizio supporta manualmente e tecnicamente gli operatori nella risoluzione di eventuali non conformità riscontrate durante il processo, verificando personalmente la risoluzione della N.C. ed i problemi segnalati dagli operatori.
8. Al termine di ogni ispezione il Responsabile del servizio raccoglie tutta la documentazione inerente che provvede, dopo averla analizzata, ad archiviare.
9. Il Responsabile Manutenzione insieme con il Responsabile del servizio vigila sul rispetto degli obblighi e degli adempimenti in materia di salute e sicurezza da parte del suo personale e di quello della Società specializzata.
10. Tutti gli addetti coinvolti nell'attività di manutenzione devono operare secondo la regolamentazione interna stabilita della Società (manuali autocontrollo, ecc.).
11. Il Responsabile del servizio insieme con il Responsabile Manutenzione verifica periodicamente che i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.
12. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, che ogni singolo lavoratore sia gestito nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
13. Eventuali osservazioni saranno prontamente segnalate al Datore di Lavoro e all'RSPP e al Datore di lavoro della società specializzata.
14. Eventuali variazioni/eccezioni/deroghe alle procedure, ai Manuali, ai Regolamenti ecc. che si dovessero rendere necessarie, per qualsiasi motivo, devono essere espressamente autorizzate dai soggetti muniti di idonei poteri.

3.3.7 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

3.4 I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- Il Codice etico;
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta di seguito indicati.

La politica della sicurezza adottata dalla Società è conforme alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di cui all'art. 15 del Testo Unico Sicurezza, che qui si intende integralmente richiamato. Invero l'ambito della tutela della salute e della sicurezza del lavoro è già ampiamente disciplinato e l'adeguamento alle previsioni normative viene assolto dal Datore di Lavoro, anche per il tramite di personale interno e esterno alla Società.

Nell'ottica di un'armonizzazione tra quanto già effettuato nell'ambito della prevenzione degli infortuni sul lavoro e quanto previsto dal Decreto e dal Modello in tale ambito, la Società deve fare in modo che si dia piena attuazione alle procedure già inserite nel piano della sicurezza dai rischi professionali e della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ne consegue che, nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, parti integranti del presente Modello:

- l'organigramma aziendale;
- il C.C.N.L.;
- il Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi, comprensivi delle procedure e delle istruzioni operative;
- le procedure operative ed organizzative e tutta la documentazione correlata (es. istruzioni, modulistica, ecc.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il sistema di deleghe e procure in vigore.

All'interno della Società tutte le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, che possano avere ricadute in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono assunte nel rispetto delle indicazioni della normativa vigente, del Codice etico della Società, del presente Modello e di tutte le procedure che ne costituiscono attuazione.

I reati elencati nella presente Sezione si riferiscono a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai dipendenti di Parco della Standiana nelle aree di attività a rischio, nonché dai Collaboratori esterni e dai Partner.

Tutti i Destinatari della presente Sezione devono dunque rispettare comportamenti conformi a quanto di seguito formulato, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti.

I Destinatari della presente Sezione devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice etico.

È assolutamente vietato:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, a all'esperienza;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel Codice etico;
2. rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);

3. rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza/emergenza trasmesse anche attraverso la formazione;
4. rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP e dalle altre strutture aziendali preposte, ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
5. promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
6. garantire ed assicurare, per quanto di propria competenza, il rispetto dei regolamenti interni e le procedure di sicurezza interne;
7. organizzare all'interno della Società corsi di formazione in tema di sicurezza sul lavoro e di successivo aggiornamento, non necessariamente subordinati ad eventuali modifiche legislative intervenute nel frattempo, in modo tale che il personale, ed in generale tutti i lavoratori (ivi inclusi i dipendenti), sia sensibilizzato alla sicurezza sui luoghi di lavoro e formato sulla natura dei rischi relativi alla sicurezza, oltre che addestrato per operare con piena cognizione dei rischi potenziali connessi con le attività aziendali, sia in condizioni operative ordinarie che in caso di emergenza;
8. promuovere l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale e dei lavoratori (ivi inclusi i dipendenti) in generale nonché informare, per quanto di competenza, visitatori e i Collaboratori Esterni, Partners Commerciali, Fornitori o collaboratori occasionali che accedano alle aree aziendali;
9. conoscere e rispettare integralmente le disposizioni e le procedure previste in materia di sicurezza e salute dei lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro;
10. assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro;
11. qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, verificare per quanto di propria competenza che i contratti con tali soggetti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.);
12. procedere alla raccolta della suddetta documentazione da parte di personale adeguatamente formato nonché ad una verifica preliminare della completezza ed esaustività di tale documentazione;
13. provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, ad elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese, compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
14. favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori
15. osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dalle Autorità competenti;
16. utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza ove necessari;
17. adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Servizio Ispezione del lavoro, A.S.L., Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;

18. segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Infortuni e incidenti

Ogni qual volta che si verifica un infortunio sui luoghi di lavoro ad un lavoratore (anche appartenente a ditte e/o partners esterni, ecc.), deve essere tempestivamente avvisato il Responsabile della Funzione competente, che provvede ad informare il Datore di Lavoro e il RSPP.

Tale obbligo di segnalazione deve essere adempiuto anche in caso di incidente (cioè in caso di danneggiamento dei beni ma in assenza di un infortunio), e in caso di "mancato infortunio" o "mancato incidente" (dove per "mancato infortunio" e "mancato incidente" si intende un qualsiasi evento che, solo per mera casualità, non ha causato un infortunio o un incidente), tramite il sistema di gestione interno delle Non Conformità.

In tutti i suddetti casi, il RSPP ed il Datore di Lavoro devono svolgere, con il supporto delle varie Funzioni aziendali interessate, un'accurata indagine sull'accaduto, al termine della quale dovranno fornire un rendiconto all'Organismo di Vigilanza.

Gestione delle risorse finanziarie

Annualmente, e comunque ogni volta che la Società approva il Documento di Valutazione dei Rischi:

- il Datore di Lavoro provvede all'approvazione formale del piano di miglioramento indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- la Società definisce le risorse economiche necessarie per realizzarlo, oltre a quelle ritenute idonee ad impedire la commissione dei reati di cui alla presente Sezione.

Il Datore di Lavoro deve approvare formalmente lo stanziamento di risorse economiche idonee ad adempiere alle tematiche inerenti il D. Lgs. n. 81/2008 e per l'implementazione del piano di miglioramento.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

3.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

3.6 SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

4. SEZIONE “D” – REATI DI RICETTAZIONE, (AUTO)RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE’ DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

4.1 INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 è intervenuto inserendo l’art. 25-*octies*, disposizione che estende il regime della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.Lgs. 231/2001) alle ipotesi di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648-bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.).

Successivamente la legge n. 186/2014 ha introdotto il reato di “autoriciclaggio” (art. 648 *ter*. 1 c.p.), tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, all’art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001, la cui rubrica è stata contestualmente modificata in “Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”.

A tal riguardo, si sottolinea come i suddetti reati siano configurabili anche qualora le attività che integrano le relative fattispecie si siano svolte nel territorio di un altro Stato comunitario o di un Paese extracomunitario.

Il Decreto prevede per queste fattispecie di reato l’applicazione di una sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote; tuttavia nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote. Inoltre, si applicano all’Ente, nei casi di condanna per uno di questi delitti, le sanzioni interdittive per una durata non superiore a due anni.

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio, vietando, tra l’altro, l’effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l’identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

Di seguito è fornita una breve descrizione dei principali reati contemplati dall’art. 25-*octies* del Decreto.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-*octies*, meglio declinati nell’Allegato 1:

- 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.)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 *ter* c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiatur, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 *quater* c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 *ter* c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512 *bis* c.p.)

4.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “D” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

(i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;

(ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto all’Alta Direzione, alla Funzione Amministrazione, ecc.;

(iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “D” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di riciclaggio.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- le più recenti indicazioni di Banca d’Italia in merito agli “indicatori di anomalia” per l’antiriciclaggio;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione “D” ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

4.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Nella presente Sezione si fa riferimento a quelle attività che potrebbero in linea teorica consentire l’impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita sia provenienti da fonti terze che direttamente generati dall’attività aziendale.

Con l’introduzione del reato di “**autoriciclaggio**” nel D.Lgs. 231/01, le attività a rischio inerenti la presente Sezione sono teoricamente tutte quelle attività svolte dalla Società che tramite la violazione non colposa della normativa potrebbero generare un profitto, successivamente utilizzato in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Parti Speciali del presente Modello.

A seguito all’attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate **maggiormente “a rischio”** le seguenti attività:

- Gestione del ciclo attivo e passivo.
- Gestione delle risorse finanziarie:

- Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
- Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
- Gestione altri incassi;
- Gestione bunker;
- Gestione della contabilità generale;
- Gestione pagamenti.
- Gestione Amministrativa:
 - Gestione fiscalità.
- Gestione della comunicazione e delle attività di marketing:
 - Donazioni e sponsorizzazioni.
- Gestione degli Affari Societari:
 - Gestione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali
 - Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere **“ricettazione”, “riciclaggio”, “impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”**, oltre al reato di “autoriciclaggio” e di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, che vengono trattati insieme per affinità di aree di pertinenza.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

4.3.1 Gestione del ciclo attivo e passivo

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione del ciclo attivo e passivo devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che la fatturazione attiva è demandata alla Funzione Amministrazione che effettua puntuali controlli sulle fatture emesse, sulla base delle informazioni risultanti dal sistema aziendale e dalla documentazione interna disponibile.
2. E' assolutamente vietato emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, e cioè per:
 - a. operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte;
 - b. documenti che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale;
 - c. operazioni che si riferiscono a soggetti diversi da quelli effettivi.
3. In merito alle fatture passive, è vietato registrare fatture passive per prestazioni inesistenti, sia di consulenti che relative a prestazioni di servizi o di fornitura di merci.
4. Tutti gli elementi “attivi o passivi”, e cioè le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta, devono essere correttamente registrati in modo da garantirne la veridicità, la completezza e la fedeltà alle risultanze documentali.

5. Si ricorda infine che è assolutamente vietato l'occultamento o la distruzione di scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari.
6. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.
7. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.3.2 Gestione delle risorse finanziarie

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi;
- Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio;
- Gestione altri incassi;
- Gestione bunker;
- Gestione pagamenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei rapporti con istituti di credito ed enti assicurativi

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle risorse finanziarie devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. L'Amministratore Delegato e il Responsabile Amministrativo, ognuno per quanto di propria competenza, prima di effettuare qualsiasi operazione, devono effettuare una valutazione della controparte (es. istituto di credito o assicurativo, intermediario finanziario, ecc.) e dell'operazione che intendono perfezionare (tipo di operazione, valore, economicità, ecc.).
2. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
3. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. La Funzione Amministrazione effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, ed in particolare sulla correttezza dei contanti incassati rispetto alle vendite risultanti dai movimenti delle casse dei negozi, degli ingressi e dei parcheggi.

Gestione altri incassi

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione altri incassi devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Il Responsabile della Funzione Amministrazione effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, con particolare attenzione alla coincidenza dell'intestatario del pagamento e del debito.

Gestione bunker

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione bunker devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. La Funzione Amministrazione effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, ed in particolare sulla eventuale presenza di versamenti di denaro contante non giustificati da vendite effettuate all'interno del Parco.

Gestione pagamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli incassi e dei pagamenti devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Solamente l'Amministratore Delegato, nonché coloro che sono stati espressamente incaricati, possono disporre delle risorse finanziarie e delle relative modalità di effettuazione dei pagamenti (ad es. mediante operazioni su conto corrente bancario, emissione assegni, note spese, ecc.).

2. La Funzione Amministrazione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

3. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte della Funzione Amministrazione, registrate.

4. Eventuali anticipi di cassa sono disposti dalla Funzione Amministrazione, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato

5. È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 3.000 euro. Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di incasso e di pagamento devono rispettare tali disposizioni.

6. Il Responsabile della Funzione Amministrazione effettua periodicamente verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.) al fine di accertare il rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio.

7. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

8. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.3.3 Gestione Amministrativa

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione fiscalità.

si aggiunge quanto segue.

Gestione fiscalità

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "B" (Reati Societari).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione della fiscalità devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Si precisa che con la periodicità stabilita dalla normativa in vigore, la Funzione Amministrazione deve provvedere alla verifica di ogni dichiarazione/modello predisposto dai consulenti esterni o autonomamente, al fine di garantirne la completezza e la veridicità

2. La Funzione Amministrazione deve anche mantenere adeguata tracciabilità ed evidenza di tutti i conteggi/calcoli eseguiti e provvedere all'archiviazione della documentazione rilevante prodotta.

In particolare, ogni dichiarazione/modello predisposto deve essere verificato al fine di garantirne la completezza e la veridicità, così come deve essere garantita la correttezza, la veridicità e l'aggiornamento delle informazioni fornite nonché la tracciabilità e l'evidenza dei conteggi/calcoli eseguiti.

3. La Funzione Amministrazione deve anche garantire la segregazione tra chi effettua i calcoli / conteggi delle imposte da versare, chi ne verifica la loro correttezza e chi sottoscrive le dichiarazioni, i documenti e gli atti in genere, compresi i concordati previsti dalle norme in materia di imposte dirette, indirette e altri tributi ed altre imposte eventualmente introdotte.

4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.3.4 Gestione delle attività operative di marketing

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Donazioni e sponsorizzazioni

si aggiunge quanto segue.

Donazioni e sponsorizzazioni

In aggiunta a quanto già indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione), si precisa che nella gestione delle donazioni e sponsorizzazioni devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. L'Amministratore Delegato, anche con il supporto del Responsabile Amministrativo, deve inoltre sempre effettuare una specifica valutazione e considerare i corrispettivi riconosciuti nelle donazioni o per le attività di sponsorizzazione, l'economicità dell'operazione, l'eventuale controprestazione attesa, le caratteristiche della controparte, ecc.
2. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
3. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.3.5 Gestione degli affari societari

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse; si aggiunge quanto segue.

Operazioni straordinarie, infragruppo, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nelle operazioni straordinarie, con parti correlate o in potenziale conflitto di interesse devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Le operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc.) devono essere autonomamente valutate, anche nel caso in cui la controparte o i beneficiari siano già conosciuti.
2. In caso di operazioni straordinarie, è necessario che l'Amministratore Delegato, anche con il supporto del Responsabile Amministrativo, effettuino una specifica valutazione con riferimento sia alla controparte che all'operazione prevista.
3. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
4. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.3.6 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli acquisti beni e servizi devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Gli addetti della Funzione Acquisti coinvolti nella gestione degli acquisti devono effettuare la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, sulla base di indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici, protesti, procedure concorsuali; acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).
2. In caso di stipula di contratti, i soggetti coinvolti nel processo devono verificare che gli stessi contratti contengano apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
3. Tutti i Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice etico;
- le procedure interne aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile in materia.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti in processi o attività considerati "a rischio", ognuno per le parti di propria competenza, devono:

- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa degli strumenti utilizzati nelle attività di contrasto al riciclaggio e all'autoriciclaggio;
- verificare e garantire l'aggiornamento / manutenzione / diffusione delle liste interne di soggetti/Paesi/merci interessati da provvedimenti restrittivi;
- nel caso di valutazione di clienti/fornitori/partners, collaborare con le altre Funzioni aziendali e, ove consentito dalla normativa vigente, scambiare le informazioni finalizzate alla completa ed adeguata conoscenza;
- assicurarsi che nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa di volta in volta vigente) sia effettuato in contanti o in natura.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nella presente sezione.

Fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia, del Codice etico della Società e delle procedure aziendali, tutti i Destinatari devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- verificare le movimentazioni della tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.).

Inoltre, per assicurare la trasparenza e la tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti, la Società deve:

- verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint-venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*, ecc.);
- verificare il livello di adeguamento delle società controllate (quando presenti) rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
- adottare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio e autoriciclaggio.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di ricettazione e riciclaggio, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

4.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;

- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

4.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

5. SEZIONE “E” – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

5.1 INTRODUZIONE

La legge 18 marzo 2008, n. 48 ha ratificato ed eseguito la Convenzione di Budapest del 23 novembre 2001, promossa dal Consiglio d'Europa in tema di criminalità informatica, e riguardante, in particolare, i reati commessi avvalendosi in qualsiasi modo di un sistema informatico od in suo danno, ovvero che pongano in qualsiasi modo l'esigenza di raccogliere prove in forma informatica.

L'art. 7 della legge 48/2008 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis “Delitti informatici e trattamento illecito dei dati” che prevede ulteriori forme di responsabilità delle persone giuridiche in dipendenza della commissione di numerosi reati informatici.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 24-bis, meglio declinati nell'Allegato 1:

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

5.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “E” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti in supporto all'Alta Direzione, al Responsabile dei Servizi Informativi, al personale dipendente, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;

(iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “E” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d’autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- il Regolamento Informatico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione “E” ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

5.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione, l’utilizzo, l’implementazione, ecc. del sistema informativo aziendale della Società, con riferimento sia alla parte hardware sia software. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate “a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in materia di delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazione del diritto d’autore.

Nell’ambito di ciascuna “attività a rischio” sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna “attività a rischio”.

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l’area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello, la gestione degli accessi ai sistemi informatici e/o telematici e la gestione dei database, nell’ambito della quale possono assumere rilevanza le seguenti attività:

- Gestione Sistemi informatici:
 - Gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT;
 - Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi;

- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione dei database e trattamento dei dati;
- Scanning dei documenti.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.**

Al fine di ridurre il rischio generale di compimento di uno dei reati sopra indicati, la Società individua nel **Responsabile dei Sistemi Informativi** il soggetto preposto alla sicurezza fisica e logica delle strutture hardware e software della Società.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

5.3.1 Gestione Sistemi informatici

La gestione dei sistemi informatici è il processo maggiormente "a rischio" per i reati trattati nella presente Parte Speciale.

La gestione dell'attività è regolata in parte dal Regolamento Informatico interno, di volta in volta in vigore, al quale si rimanda per maggiori dettagli operativi.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT;
- Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi;
- Gestione di accessi, account e profili;
- Gestione dei database e trattamento dei dati;
- Scanning dei documenti.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

Gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT

Il processo è relativo alla gestione (acquisto, manutenzione, accessi, ecc.) dei sistemi hardware della Società (server, router, pc, ecc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- protezione e controllo delle aree fisiche ove risiedono le infrastrutture IT;
- acquisto, manutenzione, implementazione, ecc. delle infrastrutture IT e dell'hardware;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per la gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Alla Funzione IT è affidata la gestione della sicurezza fisica delle infrastrutture IT, tale da impedire l'accesso a soggetti non autorizzati. L'accesso e il controllo degli accessi fisici alle strutture hardware sono demandati al Responsabile dei Sistemi informativi e al personale espressamente autorizzato. Gli accessi devono essere preventivamente autorizzati esclusivamente per motivi professionali. Ogni altro accesso è vietato.

2. A tutti i dipendenti della Società è espressamente vietato installare nuovi apparecchi hardware e/o software o modificare in qualsiasi modo quelli già presenti, senza una espressa e preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dei Sistemi informativi.

3. Tutte le attività di gestione, compreso l'acquisto, manutenzione, ripristino, implementazione, ecc. delle infrastrutture IT e dell'hardware della Società sono gestite dal Responsabile dei Sistemi informativi, o da soggetti da lui espressamente incaricati. Senza specifica autorizzazione del Responsabile dei Sistemi informativi, nessun soggetto può effettuare alcuna operazione.

Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti dei sistemi informatici;
- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software e dati;
- monitoraggio del funzionamento dei sistemi informatici e gestione delle anomalie;
- installazione e modifica degli applicativi software;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per la gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Tutta la strumentazione messa a disposizione dei dipendenti dalla Società (mail, internet, ecc.) deve essere utilizzata solamente per fini aziendali e nel rispetto delle disposizioni interne adottate (es. procedure, incarico al trattamento dei dati, ecc.).

2. La Funzione IT garantisce, anche tramite l'utilizzo di codice ID e di *password*, la limitazione e il controllo degli accessi al sistema e alle applicazioni.

3. Alla Funzione IT è affidata la gestione della sicurezza logica dei sistemi informativi. A tal fine, la Funzione assicura:

- un sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- un controllo periodico sui singoli PC e sui relativi applicativi informatici ivi presenti;
- la protezione delle informazioni / dati confidenziali / sensibili;
- la protezione dei server e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- l'esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati (attraverso cdrom, DVD, cloud, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
- la predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il test del software, distinti dall'ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
- la verifica delle violazioni di sicurezza, di intrusioni, nonché di anomalie nello scambio di dati ed informazioni tra utenti interni e reti e sistemi esterni.

4. L'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura della Funzione IT. Nessun software può essere installato senza la sua espressa autorizzazione.

5. Le attività di implementazione e modifica dei software sono demandate alla Funzione IT, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.

6. Prima del rilascio definitivo di un software, deve essere effettuato un test per verificarne l'adeguatezza, da parte del Responsabile della Funzione interessata.

7. Tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files).

Gestione di accessi, account e profili

Il processo è relativo alla abilitazione, modifica e disabilitazione degli account ai sistemi informativi aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione / variazione di profili abilitativi in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per la gestione di accessi, account e profili, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.

2. La Funzione IT, con il supporto dei Responsabili di Direzione, effettua una verifica dell'adeguatezza dei suddetti "profili abilitativi", tramite l'analisi della corrispondenza tra le abilitazioni informatiche concesse e le effettive mansioni svolte.

3. Le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dalla Funzione IT su richiesta dei Responsabili di Direzione competenti e nel rispetto del trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, quando la variazione consenta l'accesso a dati personali.

4. Ogni utente ha associato un profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, la Funzione IT attribuisce il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato, in accordo con il Responsabile di Direzione di riferimento.

Gestione dei database e trattamento dei dati

Il processo è relativo alla abilitazione, modifica e disabilitazione degli accessi e profili abilitativi ai database aziendali, nonché alla gestione e al trattamento dei dati personali, sia cartacei che informatici.

In riferimento alla sicurezza dei dati personali in proprio possesso la Società, tra l'altro, ha adeguato il suo sistema organizzativo ai principi e obblighi di cui alla normativa Privacy, al quale si rimanda per maggiori dettagli operativi. Per la gestione dei database e trattamento dei dati, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. I Responsabili garantiscono che il trattamento dei dati da parte della Società si svolga nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività.
2. I Responsabili garantiscono che l'accesso e il trattamento dei dati informatici sia consentito solamente a coloro che sono stati autorizzati.
3. I vari Responsabili garantiscono che i documenti cartacei siano custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate (es. armadi o cassette chiuse a chiave, ecc.).
4. I database della Società devono essere gestiti per le specifiche attività aziendali assegnate, nel rispetto delle disposizioni interne adottate (es. procedure, autorizzazioni al trattamento dei dati, ecc.).
5. La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.
6. Ai vari Responsabili dei dati devono essere comunicate le variazioni al contenuto dei profili quando tale variazione consenta l'accesso agli stessi dati.

Scanning dei documenti

Il processo è relativo alla scannerizzazione di documenti cartacei e alla conservazione e l'archiviazione sia dei documenti fisici che dei relativi file.

Per le operazioni relative allo scanning dei documenti, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La scansione di documenti cartacei è effettuata solamente da parte dei soggetti a ciò espressamente incaricati ed abilitati.
2. La Funzione IT si accerta, anche con il supporto delle strutture interne coinvolte, che la conservazione dei documenti digitali avvenga nel rispetto della normativa vigente.
3. L'accesso ai documenti, sia cartacei che scannerizzati, è consentita solamente ai soggetti espressamente autorizzati, ed esclusivamente per motivi di lavoro.
4. Tutta la documentazione deve essere gestita esclusivamente per fini lavorativi, e nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne di volta in volta in vigore.

5.3.2 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di reati in materia

di delitti informatici e di trattamento illecito di dati, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitto informatico.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che formano parte integrante e sostanziale del Presente modello e del sistema organizzativo, di controllo e di gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- il Regolamento Informatico;
- le diverse procedure in essere;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Responsabili di Funzione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-bis del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare, è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati in materia di delitti informatici e di trattamento illecito di dati;
- limitare l'accesso attraverso risorse aziendali a reti e sistemi informatici esterni alla Società compatibilmente con le necessità lavorative;
- effettuare controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali, quali, a titolo di esempio, il download di files di grosse dimensioni, ovvero attività eccezionali dei servers al di fuori degli orari di operatività aziendale;
- predisporre e mantenere adeguate difese a protezione dei servers della Società e, più in generale, a protezione di ogni sistema informatico societario.

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri dei software della Pubblica Amministrazione, il sistema di controllo interno della Società si deve basare sui seguenti fattori:

- la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di “profili abilitativi”, ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all’interno della Società;
- le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dal Responsabile Sistemi informativi o da suoi incaricati, su richiesta delle varie Funzioni aziendali interessate e previa autorizzazione/valutazione del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei dati personali quando la variazione consenta l’accesso a dati personali. La Funzione aziendale richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
- ogni utente ha associato un profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell’attività dell’utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato;
- le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono demandate al Responsabile dei Sistemi informativi o a suoi incaricati, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Le principali attività di controllo a carico del Responsabile dei Sistemi informativi o di suoi incaricati sono le seguenti:

- utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
- periodica revisione degli utenti e dei profili abilitativi;
- sistematico monitoraggio degli accessi e dell’utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- protezione delle informazioni/dati confidenziali/sensibili;
- protezione dei server e delle postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l’utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati al fine di evitare perdite di dati;
- predisposizione di specifici ambienti informatici per lo sviluppo ed il test del software, distinti dall’ambiente di produzione utilizzato dagli utenti;
- installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server ad esclusiva cura degli addetti autorizzati;
- verifica delle violazioni di sicurezza.

Per la tracciabilità delle attività sopra descritte e per consentire la ricostruzione delle responsabilità, i soggetti coinvolti provvedono all’archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione inerente.

Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

Il processo decisionale, con riferimento all’attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità:

- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio variazioni dei profili utente, aggiornamenti dei sistemi, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files);
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna Funzione è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Le varie Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informativi sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le disposizioni interne, le eventuali previsioni del Codice etico della Società e degli altri documenti richiamati nella presente Sezione.

In particolare:

- la Funzione IT deve predisporre e mantenere il censimento delle abilitazioni degli utenti che accedono ai dati forniti dalla Pubblica Amministrazione;
- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili, palmari ecc.), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nell'interrogazione dei dati forniti dalla Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

La presente Sezione prevede a carico dei Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di:

- porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i reati in materia di delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, con strumenti informatici propri o messi a disposizione dalla Società, di:

- falsificare un documento informatico, pubblico o privato avente efficacia probatoria;
- accedere senza esserne autorizzati a sistemi informatici o telematici protetti;
- detenere o diffondere senza esserne autorizzati codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti;
- diffondere apparecchiature o dispositivi programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico e/o telematico;
- introdurre all'interno del sistema informatico e/o telematico dispositivi o programmi non conformi o di dubbia provenienza, ovvero programmi o apparecchiature provenienti dall'esterno se sprovvisti della relativa autorizzazione;
- utilizzare apparecchiature atte a captare il contenuto di comunicazioni relative a uno o più sistemi informatici e/o telematici, se non nei casi espressamente consentiti dalla legge;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici ovvero danneggiare o ostacolare gravemente il funzionamento di sistemi informatici e/o telematici utilizzati dallo Stato, altro ente pubblico o comunque altrui;

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto altresì obbligo di:

- rispettare le istruzioni e le procedure disposte dalla Società in materia di gestione, manutenzione e utilizzo di sistemi informatici o telematici;
- tenere un comportamento ispirato ai principi di correttezza, liceità e integrità nella gestione, manutenzione e utilizzo di sistemi informatici o telematici;

- osservare scrupolosamente le norme di legge e regolamentari nonché le procedure aziendali interne nell'elaborazione di dati informazioni e programmi contenuti in documenti informatici, pubblici o privati, ispirandosi ai principi di correttezza e veridicità;
- avvalersi delle tecnologie messe a disposizione dalla Società e di attenersi scrupolosamente alle modalità e ai criteri stabiliti dalla stessa, con particolare riferimento alle procedure previste per l'assegnazione, gestione e utilizzo delle misure di sicurezza (es. password personalizzate) su tutti i dispositivi in uso presso la Società così da consentire l'accesso al solo personale autorizzato;
- utilizzare correttamente le strutture, i mezzi e i dispositivi predisposti per la sicurezza dei sistemi informatici e/o telematici, con conseguente divieto di aggirare, in qualsiasi modo, le regole e le misure di sicurezza in essere nella Società.

Tutti i soggetti aziendali sono ritenuti responsabili della sicurezza, gestione e uso dei beni informatici e sistemi elettronici e/o informatici messi a loro disposizione dalla Società, e, in particolare, delle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati e delle operazioni compiute attraverso gli strumenti di registrazione o di controllo (quotidiani o comunque periodici) in modo da consentire un controllo circa la correttezza delle procedure seguite e la coerenza interna delle varie fasi operative, nel rispetto dei limiti di cui alle norme vigenti; sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela previste nell'ambito della Società per lo svolgimento delle attività considerate "a rischio".

Al fine di applicare ed attuare le norme comportamentali sopra elencate, devono essere rispettati i seguenti principi procedurali:

- informare adeguatamente gli utilizzatori dei sistemi informatici dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a soggetti terzi;
- diffondere agli utilizzatori dei sistemi informatici uno specifico documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della necessità di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso;
- impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- autorizzare preventivamente ogni accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) ed effettuarli solo con le modalità consentite e per soli scopi lavorativi;
- proteggere ogni sistema informatico aziendale, al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle;
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- effettuare verifiche sulla sicurezza informatica;
- vietare l'installazione e l'utilizzo di software (programmi) non approvati dalla Società e non correlati con l'attività professionale espletata da parte dei destinatari o degli utilizzatori;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus", "malware", ecc.) capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);
- vietare, in particolare, l'installazione e l'utilizzo non autorizzato, sui sistemi informatici della Società, di software (c.d. "P2P", di files sharing o di instant messaging) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti

all'interno della rete Internet ogni tipologia di files (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.) senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;

- proteggere le connessioni wireless impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società;

- prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni destinatario o categoria di destinatari.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di *cyber crime*, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

5.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;

- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

5.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

6. SEZIONE “F” – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE

6.1 INTRODUZIONE

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia” (c.d. Legge Sviluppo-Energia), in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un'ulteriore integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi fattispecie concernenti i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Si provvede a descrivere, di seguito, le singole fattispecie delittuose indicate all'art. 25 novies per le quali il Decreto prevede l'applicazione della sanzione pecuniaria fino a 500 quote e le sanzioni interdittive per una durata non superiore ad un anno.

Per espressa disposizione del Decreto, resta fermo quanto previsto dall'art. 174-quinquies della legge n. 633 del 1941 che prevede ulteriori sanzioni.

6.1.1 Diffusione di un'opera dell'ingegno protetta (o parte di essa), tramite un sistema di reti telematiche (art. 171, comma 1, lett a-bis), e comma 3, della Legge n. 633/1941)

Tale ipotesi di reato si configura qualora taluno, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti, telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno, protetta, o parte di essa. La pena prevista è la multa da euro 51 a euro 2.065.

E' prevista la pena aggravata della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se poi il reato descritto è commesso su una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

6.1.2 Gestione abusiva di programmi per elaboratori e di banche dati protette (art. 171-bis della Legge n. 633/1941)

Tale articolo è volto a punire le ipotesi di reato condotte con finalità di lucro. Più precisamente, ai sensi dell'art. 171-bis, comma 1 della Legge n. 633/1941, è punito colui che “abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE)”. La pena prevista in questi casi è della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493.

La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Per configurare le ipotesi delittuose di cui all'art. 171-bis, comma 2 della Legge n. 633/1941, invece, è necessario che taluno al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

La pena prevista in questi casi è della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493; se il fatto è di rilevante gravità la pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493.

6.1.3 Gestione abusiva di opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico (art. 171-ter della Legge n. 633/1941)

Le fattispecie inerenti la violazione della proprietà intellettuale prese in esame dall'articolo in oggetto sono molteplici, essenzialmente riconducibili: alla abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, distribuzione, immissione nel territorio dello stato, commercializzazione, noleggio di opere audiovisive, cinematografiche, musicali, letterarie, scientifiche; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, la distribuzione, il noleggio o l'installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato; la comunicazione al pubblico, tramite immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa.

Presupposti comuni alle diverse ipotesi di reato sono che il fatto sia commesso per uso non personale e ai fini di lucro.

Le pene previste dal codice penale variano, a seconda delle fattispecie, dalla reclusione da sei mesi a tre anni con la multa da euro 2.582 a euro 15.493, ai casi più gravi della reclusione da uno a quattro anni con la multa da euro 2.582 a euro 15.493. Le pene sono diminuite se il fatto è di particolare tenuità.

6.1.4 Gestione impropria di supporti esenti da obblighi di contrassegno ovvero non assolvimento fraudolento degli obblighi di contrassegno (art. 171-septies della Legge n. 633/1941)

Il reato in questione si realizza quando i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno SIAE, non comunicano alla stessa società entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi ovvero, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, quando questi soggetti dichiarano falsamente di aver assolto agli obblighi di contrassegno.

La pena prevista, sussistendo i presupposti dell'uso non personale e del fine di lucro, è la reclusione da sei mesi a tre anni con la multa da euro 2.582 a euro 15.493.

6.1.5 Gestione abusiva o comunque fraudolenta di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato (art. 171-octies della legge 633/1941)

Il reato in questione si realizza quando, a fini fraudolenti, sono integrate condotte finalizzate a produrre, porre in vendita, importare, promuovere, installare, modificare, utilizzare per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

Se il fatto non costituisce più grave reato, la pena stabilita è la reclusione da sei mesi a tre anni con la multa da euro 2.582 a euro 25.822.

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che, pur costituendo elemento caratterizzante la condotta illecita – e, più precisamente, l'oggetto materiale su cui tale condotta cade – il legislatore non ha espressamente definito il concetto di sistema informatico.

Pertanto, si riporta di seguito la definizione offerta dalla giurisprudenza: *“l’espressione sistema informatico contiene in sé il concetto di una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all’uomo, attraverso l’utilizzazione (anche in parte) di tecnologie informatiche. Queste ultime, come si è rilevato in dottrina, sono caratterizzate dalla registrazione (o “memorizzazione”), per mezzo di impulsi elettronici, su supporti adeguati, di “dati” di rappresentazioni elementari di un fatto; effettuata attraverso simboli (bit) numerici (“codice”), in combinazioni diverse; tali “dati” elaborati automaticamente dalla macchina, generano le “informazioni” costituite da un insieme più o meno vasto di dati organizzati secondo una logica che consenta loro di attribuire un particolare significato per l’utente”.*

Di contro, per “sistema telematico” si intendono più sistemi informatici collegati stabilmente tra loro al fine di permettere la trasmissione e la comunicazione a distanza delle informazioni raccolte.

6.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti in supporto alla Funzione IT, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione, nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi di delitti in materia di violazione del diritto d’autore.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e i Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- il Regolamento Informatico;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

6.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In generale i reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione e l'utilizzo di applicativi software, oppure di opere audiovisive, cinematografiche, musicali e letterarie.

In occasione delle attività di *risk assessment* sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei Reati oggetto della presente Sezione.

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello, la gestione degli accessi ai sistemi informatici e/o telematici e la gestione dei database, nell'ambito della quale possono assumere rilevanza le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici:
 - Gestione dei rapporti con la SIAE.
- Gestione delle attività operative di marketing:
 - Utilizzo di immagini, musiche, testi e video.
- Gestione Sistemi informatici.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli sopra indicati in materia di violazione del diritto d'autore.

Al fine di ridurre il rischio generale di compimento di uno dei reati sopra indicati, la Società individua il **Responsabile dei Sistemi informativi**, preposto alla sicurezza fisica e logica delle strutture hardware e software della Società. Se non espressamente individuato, tale figura coincide con l'Amministratore Delegato.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

6.3.1 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione dei rapporti con la SIAE.

si aggiunge quanto segue.

Gestione dei rapporti con la SIAE

Il processo di gestione dei rapporti con la SIAE è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione dei rapporti con la SIAE devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. In fase di ideazione, sviluppo, creazione, di un nuovo prodotto da commercializzare all'interno del Parco (cd, dvd, supporto audio e video ecc.) il Responsabile della Direzione ideatrice del progetto di prodotto deve valutare l'opportunità di effettuare verifiche per accertarsi di non violare eventuali diritti di terzi.
2. Prima della commercializzazione di qualsiasi tipologia di supporto audio o video è sempre necessaria l'approvazione da parte del Responsabile della Direzione di riferimento che si deve accertare, tra le altre cose, che l'opera sia originale e/o che disponga dei dovuti diritti per l'utilizzo dei contenuti di terzi e deve informare la Funzione Legale.
3. La Società ha adottato un sistema di biglietterie e controlli accessi (sia online che alla cassa), certificato dalla SIAE, automatizzato. Si rimanda alla Sezione Speciale "A" per maggiori dettagli.
4. La Funzione Legale individua i casi in cui devono essere applicati i bollini SIAE sulle opere della Società (CD, dvd, ecc.). La gestione dei bollini SIAE deve essere effettuata nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne adottate dalla Società.
5. Tale verifica deve essere effettuata anche per tutto quanto viene pubblicato sui siti internet (es. immagini, musiche, testi, video, ecc.) della Società o comunque realizzato in formato elettronico per essere messo a disposizione dei clienti o del pubblico in genere.
6. Per la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi del processo, tutta l'attività svolta deve essere registrata e tracciata, anche tramite l'archiviazione della documentazione (informatica o cartacea) inerente al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
7. Al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente in merito.

6.3.2 Gestione delle attività operative di marketing

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Utilizzo di immagini, musiche, testi e video.

si aggiunge quanto segue.

Utilizzo di immagini, musiche, testi e video

Al fine di ridurre il rischio di compimento dei reati di cui alla presente Sezione, le attività di gestione ed utilizzo di immagini, musiche, testi e video devono essere soggette ad attività di controllo a garanzia del fatto che ci siano le autorizzazioni necessarie allo sfruttamento delle suddette risorse, da parte di tutte le Funzioni aziendali coinvolte, con particolare riferimento alla Funzione Marketing.

In particolare, la gestione di immagini, musica, testi e video (es. per la pubblicazione sul sito internet della Società, ecc.) deve essere effettuata secondo quanto previsto nella presente Sezione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica dei diritti necessari all'utilizzo di immagini, musiche, testi e video;
- autorizzazione per l'utilizzo di materiali forniti da terzi;
- archiviazione e conservazione della documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di utilizzo di immagini, musiche, testi e video, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Direzione Marketing & Sales verifica la disponibilità dei diritti necessari all'utilizzo di immagini, musiche, testi e video utilizzate per lo svolgimento delle proprie attività aziendali (ad es. sito internet, depliant pubblicitari, ecc.).

2. Nessuna delle suddette risorse (immagini, musiche, testi e video) può essere utilizzata senza tale verifica, e pertanto è espressamente vietato utilizzare immagini, musiche, testi e video in assenza dei necessari diritti di utilizzo.
3. Per la musica trasmessa all'interno del Parco (musica di sottofondo e show) la Funzione Legale riceve dalla Direzione Operations i brani utilizzati. La Funzione Legale crea un documento sul portale che riporta l'elenco delle musiche utilizzate, e lo invia alla SIAE.
4. Per l'utilizzo di eventuali materiali forniti da soggetti terzi (es. professionisti esterni, società di consulenza, ecc.) la Direzione Marketing & Sales verifica che ci sia una espressa autorizzazione scritta per l'utilizzo da parte della Società, garantendo in ogni caso la stessa Società da ogni eventuale pretesa di terzi (es. liberatoria, manleva, ecc.).
5. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Società deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito della gestione delle attività di marketing e di comunicazione.
6. Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività (es. campagne pubblicitarie, accordi commerciali con altri competitor, ecc.).

6.3.3 Gestione Sistemi Informatici

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "E" (Delitti Informatici e trattamento illecito dei dati).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione dei sistemi informatici devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

Gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi

1. Si ricorda che l'installazione del software nelle postazioni fisse e portatili e nei server è di esclusiva cura del Responsabile dei Servizi Informativi o di personale da lui incaricato. Nessun software può essere installato senza espressa autorizzazione.
2. E' compito della Funzione Servizi Informativi verificare che, per i software utilizzati, la Società disponga sia al momento dell'installazione che nel corso del tempo, dei necessari diritti per tutti gli utenti interessati.
3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.
4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

6.3.4 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

6.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di delitti in materia

di violazione del diritto d'autore, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di violazione del diritto d'autore.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che formano parte integrante e sostanziale del Presente modello e del sistema organizzativo, di controllo e di gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- il Regolamento Informatico;
- le diverse procedure in essere;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Responsabili di Funzione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei Destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-novies del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare, è opportuno:

- informare gli utilizzatori dei sistemi informatici che il software loro assegnato è protetto dalle leggi sul diritto d'autore e, in quanto tale, ne è vietata la duplicazione, la distribuzione, la vendita o la detenzione a scopo commerciale/impresoriale;
- adottare regole di condotta aziendali che riguardino tutto il Personale della Società nonché i terzi che agiscono per conto di quest'ultima;
- prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei dipendenti, diversificate in ragione delle rispettive mansioni, nonché, in misura ridotta, in favore degli stagisti e degli altri soggetti, come ad esempio i

Collaboratori Esterni, eventualmente autorizzati all'utilizzo dei sistemi informativi, al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche aziendali;

- fornire, ai Destinatari, un'adeguata informazione relativamente alle opere protette dal diritto d'autore ed al rischio della commissione di tale Reato.

Inoltre è fatto divieto di:

- connettere ai sistemi informatici della Società personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile;
- procedere ad installazioni di prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e, in generale, di tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano e tutelano il diritto d'autore;
- modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- acquisire e/o utilizzare prodotti tutelati da diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui;
- accedere abusivamente al sito Internet della Società al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto ovvero allo scopo di immettere dati o contenuti multimediali (immagini, video, ecc.) in violazione della normativa sul diritto d'autore e delle procedure aziendali applicabili.

Principi procedurali specifici

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati nei precedenti paragrafi, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre alle regole e principi generali contenuti nel presente Modello. Tali regole devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività della Società sia in territorio italiano sia all'estero:

- tutelare il copyright su dati, immagini e/o software sviluppati dall'azienda e di valore strategico per la stessa attraverso: segreto industriale, quando e dove legalmente possibile, e/o (per l'Italia) registrazioni SIAE;
- utilizzare disclaimer su presentazioni, documentazione tecnica, commerciale che individuino chiaramente il titolare del copyright e la data di creazione;
- vietare l'impiego/uso/installazione sugli strumenti informatici concessi in dotazione dalla Società di materiale copiato/non contrassegnato/non autorizzato;
- vietare il download di software coperti da copyright;
- nell'ambito delle attività di promozione/pubblicizzazione di marchi/servizi e, in particolare, nella gestione degli eventi, l'utilizzo, la messa a disposizione del pubblico anche attraverso un sistema di reti telematiche, di opere dell'ingegno protette, deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore;
- prevedere, nei rapporti contrattuali con partner/terzi, clausole di manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale;
- prevedere clausole che sollevino la Società da qualsiasi conseguenza pregiudizievole derivante da pretese di terzi in merito alla presunta violazione di diritti di proprietà intellettuale;
- consentire l'utilizzo di parti di opere nonché la citazione o la riproduzione di brani altrui a condizione che non se ne faccia commercio o comunque che non costituisca concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera stessa;
- consentire la pubblicazione a titolo gratuito attraverso la rete internet di immagini/musiche a bassa risoluzione o degradate esclusivamente per uso didattico o scientifico o comunque senza scopo di lucro.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a

sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di violazione del diritto d'autore, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

6.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

6.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

7. SEZIONE “G” - DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO

7.1 INTRODUZIONE

La legge 23 luglio 2009 n. 99 “Disposizioni per lo sviluppo e l’internazionalizzazione delle imprese nonché in materia di energia”, in vigore dal 15 agosto 2009, ha apportato un’ampia integrazione al D.Lgs. 231/2001, inserendovi numerose fattispecie di reato che possono originare la responsabilità dell’ente.

In particolare, l’art. 15, comma 7 lett. a) della suddetta legge inserisce nel D.Lgs. 231/2001 l’art. 25 bis 1 che prevede la sanzionabilità dell’ente per i delitti contro l’industria e il commercio previsti agli artt. 513, 513 bis, 514, 515, 516, 517, 517 ter e 517 quater del Codice Penale.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-bis.1, meglio declinati nell’Allegato 1:

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

Inoltre, la Legge 14 gennaio 2013, n. 9 ha introdotto le norme sulla “qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini”.

7.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all’Amministratore Delegato;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i *Partners Commerciali*, i Fornitori e gli *Stageur*.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati contro l’industria e il commercio.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui i Destinatari in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, *Partners* Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

7.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati contro l'industria e il commercio.

Sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e le relative attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei Reati contro l'industria e il commercio. Sono stati, infine, individuati i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Sono quindi definite teoricamente a rischio tutte le aree o i processi aziendali la cui attività è finalizzata, direttamente o indirettamente, alla produzione e alla commercializzazione dei prodotti della Società, poiché da tali attività potrebbero scaturire vantaggi ed utilità non legittimi per la Società.

In particolare, in seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione Igiene:
 - Gestione HACCP locali.
- Gestione magazzino e logistica:
 - Controllo merci in entrata;
- Gestione Sistemi informatici;
- Gestione delle attività operative di marketing:
 - Gestione delle attività di comunicazione e marketing;
 - Gestione delle attività di co-marketing;
 - Barter.
- Gestione Food & Beverage:
 - Gestione punti vendita.
- Gestione Merchandising, Photo & Games:
 - Gestione punti vendita.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere la **turbata libertà dell'industria o del commercio**, la **frode nell'esercizio del commercio**, **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale** e **il reato di illecita concorrenza con minaccia o violenza**.

Il reato di turbata libertà dell'industria o del commercio si realizza quando per mezzo di raggiri o violenza si impedisce o si turba l'esercizio di un concorrente.

Il reato di frode nell'esercizio del commercio potrebbe essere consumato attraverso la commercializzazione di beni diversi (per origine, provenienza, qualità o quantità) da quelli dichiarati.

Il reato di fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale si potrebbe realizzare ad esempio tramite la commercializzazione di prodotti/soluzioni protetti da brevetto industriale di terzi, senza le necessarie licenze autorizzative.

Il reato di illecita concorrenza con minaccia o violenza potrebbe essere commesso tramite il compimento di atti di violenza o minaccia, diretti a scoraggiare l'altrui concorrenza.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

7.3.1 Gestione Igiene

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la P.A).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione HACCP locali

si aggiunge quanto segue.

Gestione HACCP locali

Per le operazioni di gestione HACCP locali, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il Responsabile del servizio, in considerazione delle informazioni ricevute dalle Direzione Food & Beverage, provvede a redigere i menù da esporre nei vari locali, indicando i prodotti utilizzati.

2. Il Responsabile del servizio, all'interno del programma di attività e di controllo, deve verificare tra l'altro che i prodotti presenti all'interno dei vari locali siano conservati correttamente e che sia adeguato il processo di gestione dei prodotti in scadenza, in conformità con quanto previsto dalle disposizioni interne e dalla legislazione vigente.

3. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Società deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente le attività svolte.

4. Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività.

7.3.2 Gestione magazzino e logistica

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "C" (Reati in materia di Salute e Sicurezza).

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alle specifiche procedure "Gestione magazzino" di volta in volta in vigore.

I processi rilevanti ai fini della presente Sezione sono:

- Controllo merci in entrata.

si aggiunge quanto segue.

Controllo merci in entrata

1. Tutto il materiale in arrivo viene momentaneamente stoccato nel magazzino ricezione merci del Parco per poter eseguire i dovuti controlli e verifiche. Successivamente viene smistato nei vari depositi presenti all'interno del Parco.

2. Ad ogni arrivo di materiale in ingresso, il Magazzino verifica la corrispondenza fisica dei materiali rispetto a quanto elencato nella bolla del fornitore e nell'ordine di acquisto, esegue i controlli visivi e appone timbro su retro DDT conforme /non conforme secondo il controllo effettuato.

3. Qualora l'oggetto della fornitura sia del materiale di cui è stata prevista anche la consegna dei certificati, il Magazzino verifica anche la presenza dei certificati del prodotto e/o schede tecniche che vengono poi conservate e archiviate presso l'Ufficio Acquisti.

4. Le etichette dei prodotti sono verificate con il supporto della Funzione Legale all'arrivo del campione di prova, antecedente all'ordine di acquisto.

5. Qualora il Responsabile Magazzino riscontri delle non conformità (materiale sbagliato, documenti errati, prodotti non conformi, ecc.) deve darne evidenza sulla documentazione e informare prontamente la Direzione di riferimento.

6. La merce non conforme viene separata in attesa delle decisioni da intraprendere.

7. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Società deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente le attività svolte.

8. Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività.

7.3.3 Gestione delle attività operative di marketing

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione delle attività di comunicazione e marketing;
- Gestione delle attività di co-marketing;
- Barter.

si aggiunge quanto segue.

Gestione delle attività di comunicazione e marketing

Il processo si articola nella definizione e gestione delle attività di comunicazione e di marketing, realizzate dalla Direzione Marketing & Sales.

Gli elementi del sistema di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le attività di marketing devono avvenire nel pieno e rigoroso rispetto delle normativa di legge e regolamentare vigente e devono essere caratterizzate da correttezza, lealtà, onestà, buona fede e trasparenza (quest'ultima

contemperata, come ovvio, dalle esigenze di riservatezza delle strategie imprenditoriali e delle informazioni aziendali nei confronti della concorrenza).

2. La gestione delle attività di marketing, nonché tutte le attività di comunicazione sono gestite dalla Direzione Marketing & Sales e approvate dall'Amministratore Delegato, nel rispetto dei principi espressi nella presente Sezione.

3. Il Responsabile Marketing & Sales assicura che le attività svolte dalla propria Direzione non traggano in inganno (es. con contenuti non veritieri) terze parti.

A tal fine garantisce che:

- tutte le attività inerenti la gestione della comunicazione siano conformi ai principi della correttezza professionale
- la diffusione di notizie, informazioni, giudizi ecc. su prodotti, attività, ecc. di terzi non devono determinarne il discredito o avvantaggiare indebitamente terze parti
- i nomi, marchi o segni distintivi di un soggetto utilizzati nelle proprie attività non siano idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri o creare confusione con i prodotti e con l'attività di un terzo soggetto.

4. La Direzione Marketing & Sales assicura la registrazione delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte.

5. Nel caso di acquisti di servizi inerenti le attività di comunicazione e di marketing, la Funzione Amministrazione effettua la verifica circa il corretto adempimento della controprestazione acquisendo, ove possibile, idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa.

6. Per la tracciabilità del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Società deve provvedere all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente le attività svolte.

7. Per una valutazione complessiva delle attività svolte, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sulla propria attività.

Gestione delle attività di co-marketing

Il processo gestione delle attività di co-marketing è relativo allo sfruttamento del brand Parco della Standiana con altri player presenti sul mercato per aumentare la propria visibilità.

Per le operazioni di gestione delle attività di co-marketing si rimanda, per gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) a quanto indicato nel paragrafo "Gestione delle attività di comunicazione e marketing" della presente Sezione.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività afferenti la gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento, propri e di terze parti, devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Barter

Il Barter è un insieme di attività volte alla pubblicizzazione del brand Parco della Standiana.

Per le operazioni di gestione delle attività di Barter si rimanda, per gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) a quanto indicato nel paragrafo "Gestione delle attività di comunicazione e marketing" della seguente Sezione.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività afferenti alla gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento, propri e di terze parti, devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

7.3.4 Gestione Sistemi informatici

Il processo di gestione dei sistemi informatici è trattato nella Sezione “E”, (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati) alla quale si rimanda.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione dei sistemi informatici devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Il Responsabile di Magazzino almeno annualmente deve verificare che i soggetti abilitati all’accesso in scrittura ai dati e alle informazioni inerenti la materia prima e i prodotti finiti, siano idonei rispetto alle mansioni che effettivamente svolgono.
2. Inoltre, tramite verifiche a campione, il Responsabile di Magazzino, anche con il supporto della Funzione IT, deve verificare che non ci siano state cancellazioni o perdite di dati o registrazioni.
3. Almeno annualmente il Responsabile Amministrativo richiede al Responsabile dei Sistemi Informativi l’elenco delle modifiche, integrazioni, sviluppi, ecc. che sono stati apportati al sistema informatico relativo ai processi di acquisto, lavorazione e vendita dei prodotti, e verifica che siano stati tutti autorizzati dai vari responsabili.
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all’attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

7.3.5 Gestione Food & Beverage

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione punti vendita.

si aggiunge quanto segue.

Gestione punti vendita

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per la ristorazione la Società ha adottato il Manuale di autocontrollo, al quale si rimanda per maggiori dettagli, che disciplina la gestione interna ai locali, dove vengono ricevute le merci, i controlli da effettuare in fase di ricezione, come i prodotti vengono inviati ai locali, e come nei locali i prodotti vengono tenuti (manipolazione, preparazione, caldo, freddo). Si rimanda inoltre, per ulteriori dettagli, a quanto indicato nella Sezione “G” (Delitti contro l’Industria e il commercio) relativamente al processo Gestione HACCP locali.

Per la gestione dei punti vendita, gli ulteriori elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Il personale dei ristoranti, bar e gli altri soggetti coinvolti nel processo, devono fornire una descrizione corretta e veritiera del prodotto alimentare commercializzato, registrando in modo puntuale, senza falsificare o alterare, i dati e le informazioni riguardanti le caratteristiche organolettiche e la provenienza geografica del prodotto.
2. Ogni locale è dotato di un proprio registro all’interno del quale gli addetti devono compilare una check list giornaliera di controllo (igiene, pulizia, conservazione alimenti, ecc.) e annotare eventuali problematiche.
3. Per le pulizie dei locali, gli addetti devono utilizzare solamente i prodotti espressamente autorizzati dal Responsabile HACCP.
4. Il Responsabile HACCP, in base alle schede dei prodotti alimentari e alle lavorazioni interne, predispone il cartello degli ingredienti dei prodotti venduti sfusi e degli allergeni, lo stampa e lo invia ai vari locali.

5. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

6. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

7.3.6 Gestione Merchandising, Photo & Games

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione punti vendita.

si aggiunge quanto segue.

Gestione punti vendita

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per la gestione dei punti vendita, gli ulteriori elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Le Direzioni e le Funzioni coinvolte, nonché il personale dei negozi, devono fornire una descrizione corretta e veritiera del prodotto commercializzato, registrando in modo puntuale, senza falsificare o alterare, i dati e le informazioni riguardanti le caratteristiche tecniche e la provenienza geografica del prodotto.

2. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

3. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

7.3.7 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione. Le fasi del processo sono gestite secondo quanto indicato nelle varie procedure aziendali di volta in volta in vigore e nel rispetto delle misure di controllo e monitoraggio previste dal Sistema Qualità, a cui si rimanda per maggiori dettagli operativi.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione acquisti beni e servizi devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Per la qualifica di nuovi fornitori l'Ufficio Acquisti richiede la fornitura di un campione di prova.
2. Al ricevimento di queste tipologie di prodotti devono essere effettuati dal personale di magazzino i controlli indicati dall'Ufficio Qualità ed in particolare:
 - presenza marcatura CE;
 - presenza/adequazione del certificato di conformità del prodotto (per quei materiali che lo prevedono);
 - rispondenza alle specifiche di riferimento richieste al momento dell'ordine;
 - analisi sul campione della fornitura di prova (materia prima, semilavorato o prodotto finito) sulla base delle caratteristiche tecniche dichiarate.
3. Per l'identificazione della fornitura di prova, sul gestionale viene apposto un flag e compilata una nota sullo specifico articolo.
4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Responsabili di Direzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- Il Codice etico;
- le procedure interne aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale.

Tutti i Destinatari del Modello, se coinvolti in processi o attività considerati "a rischio", devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati contro l'industria e il commercio;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività. In ordine a tale punto, è fatto divieto di alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulle materie prime, sui componenti o su parti di essi;
4. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela del commercio e, in generale, della normativa applicabile, e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere i clienti, i consumatori e i terzi in genere;
5. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei vari organi di controllo;
 - (ii) porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare gestione aziendale;
 - (iii) ostacolare in qualunque modo le attività di vigilanza;
6. astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee ad alterare le informazioni e i dati aziendali;
7. assicurarsi che tutti i soggetti che intervengono nei vari processi siano individuati e autorizzati tramite delega o tramite istruzioni operative scritte. In particolare:
 - (i) nessun addetto di una Direzione può svolgere attività di altre Direzioni, se non espressamente autorizzato;
 - (ii) ciascun addetto deve operare secondo quanto previsto dalle procedure operative o informatiche. Qualunque deroga deve essere espressamente autorizzata;
 - (iii) i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e

archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di commercializzazione dei prodotti;

8. effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli enti pubblici, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti degli enti pubblici in questione (i) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dai predetti enti pubblici;
 - b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione della Società;
9. porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, *Partners* e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i *Partners* Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sulle principali norme poste dalla legge a tutela del commercio, sui delitti contro l'industria e il commercio, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Direzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

7.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;

- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

7.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

8. SEZIONE “H” - FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

8.1 INTRODUZIONE

Per quanto concerne la presente Sezione, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati e indicati all'art. 25 *bis* del Decreto (di seguito i “Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”).

L'art. 25 *bis* è stato introdotto dalla Legge 23 novembre 2001, n. 409, di conversione del D.L. 350/2001 (recante “Disposizioni urgenti in vista dell'euro”) e successivamente modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009 (recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, riguarda i delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”). I reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente sono elencati agli artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 del Codice Penale.

Si illustrano sinteticamente qui di seguito le fattispecie previste dall'art. 25 *bis* del Decreto.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-*bis*, meglio declinati nell'Allegato 1:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

8.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei

diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

8.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

In occasione delle attività di c.d. *risk assessment* sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "attività a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. L'ordinamento giuridico italiano prevede, tra l'altro, che chiunque si avvalga direttamente o indirettamente di un qualsiasi mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda, compie atti di concorrenza sleale.

In sintesi, i reati di cui alla presente Sezione trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse alla gestione delle proprietà intellettuali e industriali della Società.

In particolare, in seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione Legale:
 - Gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento.
- Utilizzo di marchi e dei segni di riconoscimento:
 - Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento Merchandising, Photo & Games;
 - Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento inerenti alla comunicazione e le attività di marketing.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere quello relativo a “Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni”. Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

8.3.1 Gestione Legale

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento;

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività afferenti la gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

8.3.2 Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento

L'utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento da parte della Società è soggetto ad attività di controllo a garanzia del fatto che la Società non utilizzi marchi, loghi ecc. precedentemente registrati da altre imprese, e comunque in assenza dei relativi diritti di utilizzo e attiene ai seguenti processi:

- Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento Merchandising, Photo & Games;
- Utilizzo dei marchi e dei segni di riconoscimento inerenti la comunicazione e le attività di marketing.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

1. La gestione dei marchi e dei segni di riconoscimento deve avvenire nel pieno e rigoroso rispetto della normativa di legge e deve essere caratterizzata da correttezza, lealtà, onestà, buona fede e trasparenza (quest'ultima temperata, come ovvio, dalle esigenze di riservatezza delle strategie imprenditoriali e delle informazioni aziendali nei confronti della concorrenza).

2. Per le attività di ideazione e creazione di nuovi marchi e/o segni di riconoscimento, le ricerche di anteriorità, laddove siano possibili, devono essere svolte dalla Funzione Legale, documentate e archiviate.

La Funzione Legale verifica, avvalendosi anche di soggetti esterni specializzati, attraverso una ricerca d'antiorità che il marchio/logo prescelto dalle varie Direzioni non sia identico o simile a marchi/loghi precedentemente registrati.

3. Le attività di comunicazione e di marketing, ed in particolare quelle inerenti il materiale pubblicitario (layout, contenuti, ecc.) elaborato dalla Direzione Marketing & Sales devono essere approvate dal Responsabile.

La Funzione Legale fornisce il supporto per la gestione e l'utilizzo dei marchi di terzi.

4. Nessuna Direzione può utilizzare i suddetti segni distintivi senza che sia presente un'autorizzazione specifica per il loro utilizzo. Tutti coloro che utilizzano marchi, segni, loghi, ecc. devono verificare che sia presente agli atti della Società l'autorizzazione del Direttore Generale per il loro utilizzo.

5. Solamente l'Amministratore Delegato può autorizzare l'utilizzo di nuovi marchi, segni, loghi, ecc.

8.3.3 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice etico;
- le procedure interne aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- 1) astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- 2) astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- 3) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione delle proprietà intellettuali ed industriali;
- 4) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
 - (i) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte dei vari organi di controllo;
 - (ii) porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare gestione aziendale;
 - (iii) ostacolare in qualunque modo le attività di vigilanza;
- 5) astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee ad alterare le informazioni e i dati relativi nello svolgimento della verifica di anteriorità;
- 6) assicurarsi che tutti i soggetti che intervengono nel processo di gestione delle proprietà intellettuali ed industriali e delle relative attività correlate siano individuati e autorizzati tramite delega o tramite istruzioni operative scritte. In particolare:
 - (i) nessun addetto di una Funzione può svolgere attività di altre Funzioni, se non espressamente autorizzato;
 - (ii) ciascun addetto deve operare secondo quanto previsto dalle procedure operative o informatiche. Qualunque deroga deve essere espressamente autorizzata;
 - (iii) i soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta per l'esecuzione delle attività e degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di commercializzazione di servizi;
- 7) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti nei confronti degli organi competenti (es. Ufficio Italiano Brevetti e Marchi).

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle Autorità in questione, (i) tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dalla ulteriore normativa di settore, nonché (ii) la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
 - b) esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione della Società;
- 8) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede di ispezione (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sulle principali norme poste dalla legge dei diritti di proprietà intellettuali e industriali, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Consiglio di Amministrazione, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

8.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Statuto dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

8.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

9. SEZIONE “I” - REATI AMBIENTALI E DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

9.1 INTRODUZIONE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011 recante “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento marino provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” è stata estesa la responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001 ai reati in materia di tutela penale dell'ambiente.

Si precisa inoltre che l'entrata in vigore della legge nr. 68/2015, recante «Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente», ha apportato una significativa modifica all'art. 25-undecies del D.Lgs 231/2001, ampliando ulteriormente l'elenco dei reati presupposto della Responsabilità Amministrativa.

Per affinità di tema nonché di bene giuridico tutelato e quindi, anche, di processi coinvolti si trattano assieme anche i delitti contro il patrimonio culturale posto che, comunque, questi ultimi hanno un rischio di commissione estremamente basso poiché il parco risulta posto lontano da patrimoni culturali rilevanti e noti, ma, in ipotesi di costruzione di una nuova parte di parco, potrebbero emergere resti di patrimonio culturale tanto che in occasione della costruzione della parte Bimbopoli è stato richiesto dalle Autorità che venisse nominato un consulente. Archeologo.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies, meglio declinati nell'Allegato 1:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n. 150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n. 152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis)

- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n. 202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)
- Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p.);
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518 quaterdecies c.p.).

9.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti all'interno o in supporto, all'Alta Direzione, o in supporto alla Funzione Tecnica, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Ambientali.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;

- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

9.3 ATTIVITA' A RISCHIO

I reati ambientali considerati nel D.Lgs. 231/2001 trovano come presupposto l'esistenza di attività connesse al business della Società, oltre che alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati per gli aspetti ambientali e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti.

Il "patrimonio ambientale" costituisce un bene di primaria importanza per l'individuo e per la collettività in genere, la cui tutela, conservazione, gestione razionale e miglioramento delle relative condizioni rappresentano valori fondamentali, che da sempre hanno ispirato la politica e l'attività svolta dalla Società.

La Società, consapevole dell'indiscusso rilievo che rivestono le tematiche ambientali e il bene "ambiente", ritiene indispensabile la scrupolosa osservanza e il pieno rispetto della normativa (italiana e comunitaria), volta alla tutela del patrimonio ambientale, nonché la predisposizione di prescrizioni e procedure interne, dirette a disciplinare i processi e le attività aziendali sensibili rispetto a tali tematiche.

Ciò impone alla Società un'attenta analisi dei rischi cui è esposta e l'identificazione di misure volte a prevenire l'accadimento di episodi che possono comportare una responsabilità amministrativa, che genererebbe gravi impatti sul business e sulla reputazione aziendale.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, a tal fine servendosi di tecnologie idonee a preservare le risorse naturali e ad attuare iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

La tutela ambientale rappresenta, in definitiva, una costante dell'azione aziendale e della politica di sostenibilità della Società.

Fatta tale doverosa premessa, si rileva che obiettivo della presente Sezione consiste, dunque, da un lato, nel richiamare tutti Destinatari del presente Modello al rispetto del patrimonio ambientale in sé e all'osservanza di ogni disposizione e prescrizione attualmente vigente in Parco della Standiana, oltre che - lo si ribadisce - della normativa (nazionale o comunitaria) di settore, e, dall'altra, nel ridurre, per quanto possibile, il rischio di verifica dei c.d. Reati ambientali, che sono stati introdotti all'art. 25 undecies del Decreto.

A seguito all'attività di *risk assessment* effettuata dalla Società, sono individuate "a rischio" le seguenti attività:

- Gestione adempimenti in materia ambientale:
 - Gestione dei rifiuti;
 - Deposito temporaneo dei rifiuti;
 - Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti;
 - Comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e formulari.
- Gestione Igiene
 - Gestione HACCP piscine
 - Gestione legionella
 - Disinfestazione e derattizzazione
- Gestione Area Tecnica:
 - Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni;
 - Gestione Facility Management.
- Gestione magazzino e logistica.

- Gestione consulenze.
- Gestione in materia di salute e sicurezza:
 - Gestione appalti.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere, tra l'altro, quelli relativi a **“Inquinamento ambientale”, “Disastro ambientale”, “Gestione di rifiuti non autorizzata”, “Impiego di certificati di analisi di rifiuti falsi”, “Traffico illecito di rifiuti”, “Violazioni del Sistema informatico della tracciabilità dei rifiuti”, “Omessa bonifica”.**

Sono attribuite specifiche competenze ai Responsabili delle Funzioni “produttrici” di rifiuti (es. Officina, Magazzino, ecc.) e al Responsabile Maintenance per gli aspetti inerenti il trattamento e smaltimento rifiuti.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

9.3.1 Gestione adempimenti in materia ambientale

Gli adempimenti in materia ambientale per la Società sono afferenti ai seguenti processi:

- Gestione dei rifiuti;
- Deposito temporaneo dei rifiuti;
- Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti;
- Comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e formulari.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione dei rifiuti

Le attività di gestione del Parco comportano la produzione di rifiuti che, se non gestiti in modo corretto, potrebbero determinare la commissione di alcuni dei reati ambientali richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- classificazione delle varie tipologie di rifiuti prodotti;
- raccolta dei rifiuti per categorie omogenee;
- operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti;
- conservazione e archiviazione della documentazione inerente il processo.

Per la gestione dei rifiuti, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. È compito dell'Amministratore Delegato provvedere alla formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali in materia ambientale. Il Responsabile della Funzione Legale è incaricato

di verificare la conformità alle prescrizioni legislative e regolamentari in materia ambientale (es. smaltimento rifiuti) delle attività posta in essere dalle varie Direzioni.

In ogni caso, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa in materia di gestione dei rifiuti, collaborando, nei limiti della propria mansione, all'osservanza di quanto previsto per l'implementazione di una corretta attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

2. La Funzione Legale assicura che la Società identifichi, analizzi, classifichi e registri i rifiuti prodotti, nel rispetto della normativa vigente.

3. La Società raccoglie i rifiuti per categorie omogenee e individua apposite aree adibite al deposito temporaneo dei rifiuti, in relazione alle varie tipologie di rifiuti prodotte.

A tal fine, il Responsabile della Funzione Legale e i Responsabili delle altre Direzioni interessate devono assicurare che tutte le tipologie di rifiuti siano gestite sempre nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.

4. Ogni Responsabile di Direzione deve assicurare l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei propri rifiuti prodotti, in linea con la periodicità stabilita dalla Società e comunque entro il raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

5. Il Responsabile della Funzione Legale definisce le modalità operative che devono essere applicate gestire i rifiuti prodotti dalla Società (es. cestini all'interno del Parco, rifiuti prodotti all'interno del Magazzino, a seguito delle attività di manutenzione, ecc.) in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente.

In particolare, la specifica procedura interna ("Gestione rifiuti") stabilisce che i rifiuti speciali devono essere conferiti dai vari addetti che li hanno prodotti nell'apposito contenitore o presso il deposito temporaneo.

6. Ogni Responsabile di Direzione deve periodicamente verificare che, per quanto di propria competenza, i processi e le procedure siano adeguate ed effettivamente applicate.

Deposito temporaneo dei rifiuti

Il processo è relativo alla gestione del deposito temporaneo dei rifiuti, destinato alla ricezione dei rifiuti prodotti dalle varie attività aziendali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- monitoraggio dei rifiuti conferiti e dei volumi raggiunti per singola classe di rifiuti;
- smaltimento dei rifiuti tramite ditte specializzate

1. È compito della Funzione Legale accertarsi costantemente che i rifiuti presso il deposito temporaneo non superino i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

2. La Funzione Legale, verificati i volumi e le caratteristiche del rifiuto, contatta la ditta incaricata e procede allo smaltimento dei rifiuti.

Selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti

Il processo è relativo alla selezione e gestione degli smaltitori che si recano presso la sede della Società per il prelievo, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative ai potenziali smaltitori di rifiuti;
- verifica dei requisiti necessari allo svolgimento dell'incarico;
- verifica e archiviazione delle autorizzazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti;
- conservazione e archiviazione della documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di selezione e gestione degli smaltitori dei rifiuti, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. Nel rispetto della procedura in vigore per la selezione dei fornitori, la Funzione Legale seleziona lo smaltitore ritenuto più idoneo allo smaltimento dei rifiuti della Società.
2. La Funzione Legale deve effettuare le opportune verifiche per assicurarsi che lo smaltitore selezionato per il servizio di autotrasporto dei rifiuti (in qualità di appaltatore o subappaltatore) e di gestione dei siti di destinazione tuteli la Società dal coinvolgimento nell'eventuale compimento di reati in materia di gestione dei rifiuti. Tali attività di verifiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, comportano la verifica dell'iscrizione del fornitore all'apposito Albo, lo scarico in discariche autorizzate, ecc.
3. La Funzione Legale verifica e archivia tutte le autorizzazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti affidato a terzi.

Comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e formulari

Il processo è relativo alla tenuta del registro di carico/scarico e alla compilazione dei formulari e si articola nelle seguenti fasi:

- compilazione e tenuta del registro rifiuti ed i relativi formulari;
- archiviazione e conservazione delle c.d. "quarte copie" dei formulari e dell'ulteriore documentazione inerente il processo.

Per le operazioni di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e formulari, gli elementi specifici di controllo (di seguito elencati) si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva delle attività svolte.

1. La Funzione Legale, in relazione ai rifiuti che intende smaltire, provvede alla compilazione dei formulari.
2. I formulari elaborati per lo smaltimento sono consegnati alla segreteria dell'Ufficio Tecnico per l'inserimento nei registri di carico/scarico e per la compilazione del MUD.
3. La segreteria dell'Ufficio Tecnico, compilato il registro di carico e scarico, trasmette la relativa documentazione alla Funzione Legale per i vari adempimenti.

9.3.2 Gestione Igiene

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento ai processi:

- Gestione HACCP piscine;
- Gestione legionella;
- Disinfestazione e derattizzazione.

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività afferente la Gestione Igiene devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione, con particolare riferimento a quanto indicato per la "Gestione dei rifiuti".

9.3.3 Gestione Area Tecnica

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento ai processi:

- Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni;
- Gestione Facility Management.

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività afferente la Gestione Igiene devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione, con particolare riferimento a quanto indicato per la “Gestione dei rifiuti”.

9.3.4 Gestione magazzino e logistica

Il processo di gestione magazzino è trattato nella Sezione “C” (Reati in materia di Salute e Sicurezza) alla quale si rimanda.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che in tutte le attività di magazzino e di logistica devono essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione, con particolare riferimento a quanto indicato per la “Gestione dei rifiuti”.

9.3.5 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito.

2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati ambientali, si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati stessi.

Al riguardo, si evidenzia che la Società, ancor prima e a prescindere dagli aspetti normativi e di punibilità di cui all'art. 25 undecies, ha provveduto alla predisposizione e attuazione di alcune norme e procedure che costituiscono un efficace presidio alla tutela del patrimonio ambientale, che viene sottoposto a un costante aggiornamento e implementazione.

In particolare, l'assoluto rispetto delle specifiche regole di condotta e le particolari procedure prescritte dalla Società che si intendono qui richiamate, unitamente alle regole e procedure di seguito indicate, devono ritenersi il principio ispiratore per tutti i Destinatari del Modello.

Tali regole e procedure trovano una loro implementazione nei protocolli sotto indicati, diretti a prevenire ed evitare, nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali di Parco della Standiana comportamenti che, in qualsivoglia modo, possano cagionare un'offesa (in termini di pericolo e/o di danno) al bene giuridico "ambiente", nonché il verificarsi di comportamenti illeciti, che possano determinare per il loro autore una responsabilità penale e disciplinare, e per la Società una responsabilità amministrativa dipendente da reato.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 undecies del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento.

In particolare è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto smaltimento dei rifiuti prodotti, alla gestione degli impianti (conduzione, manutenzione, monitoraggio, controllo, ecc.) ed al rischio della commissione di Reati Ambientali in genere;

- effettuare controlli periodici sulla attività considerate “a rischio” e sulle attività svolte dagli eventuali outsourcers. Le varie Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività a rischio ambientale sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, le disposizioni interne nonché le eventuali previsioni del Codice etico della Società e degli altri documenti richiamati nella presente Sezione.

In considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascun Destinatario assume nei confronti della Società nell’ambito dell’espletamento delle attività considerate a rischio:

- è fatto obbligo di astenersi dal porre in essere condotte idonee a integrare i reati implicanti una responsabilità amministrativa della Società di cui all’art. 25 undecies del Decreto (in particolare, le ipotesi disciplinate dagli artt. 256 e 260-bis codice dell’ambiente);
- è fatto divieto di promuovere, collaborare, concorrere o, in qualsiasi modo, dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in esame;
- è fatto divieto di assumere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento attento e scrupoloso con riferimento a ogni aspetto che possa riguardare la tutela del patrimonio ambientale;
- è fatto obbligo di osservare le norme adottate a livello comunitario e nazionale, di carattere legislativo e regolamentare, e tutte le procedure di controllo interno, disciplinanti le attività aziendali, posti a presidio del patrimonio ambientale;

In particolare, fermo restando gli obblighi di informazione già delineati nella Parte Generale del Modello, tutte le Funzioni devono provvedere a:

- segnalare eventuali anomalie, difformità e/o deficienze riscontrate e qualsivoglia situazione di pericolo concreto e/o astratto di cui sia (direttamente o indirettamente) a conoscenza in relazione alla gestione della tutela ambientale;
- valutare adeguatamente ogni segnalazione e/o informativa a loro eventualmente giunta, ed eseguire gli accertamenti ritenuti opportuni o necessari in relazione alle segnalazioni ricevute, informandone tempestivamente l’OdV
- curare la richiesta e l’ottenimento delle autorizzazioni necessarie alla gestione dell’attività di propria competenza, nel rispetto dei principi indicati nella presente Sezione;
- predisporre la reportistica idonea a rappresentare correttamente lo stato di implementazione degli adempimenti di propria competenza;
- garantire la corretta archiviazione e conservazione delle informazioni e dei documenti inerenti all’espletamento delle attività.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere

contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Incidenti e situazioni di emergenza

I soggetti incaricati adottano idonee misure volte all'individuazione del potenziale rischio di incidenti e di situazioni d'emergenza che possono generare impatti sull'ambiente nonché definisce opportune attività di prevenzione e di risposta ai potenziali incidenti.

È altresì richiesta la tenuta di un registro nel quale annotare cronologicamente eventuali incidenti e situazioni di emergenza che hanno comportato impatti ambientali negativi.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'ambiente, della prevenzione dell'inquinamento, della gestione dei rifiuti, sui comportamenti da adottare ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

9.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Ambientali sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole attività a rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

9.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

10. SEZIONE “L” – IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI IRREGOLARI

10.1 INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 109/2012 recante “Attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” ha previsto, all’art. 2, attraverso l’inserimento nel Decreto dell’art. 25-duodecies, l’estensione della responsabilità amministrativa degli Enti qualora vengano violate le norme relative all’impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare stabilite nel Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (“Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”, il c.d. Testo Unico sull’Immigrazione).

Successivamente la legge 161/2017 ha apportato importanti modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011) ed ha ampliato l’art. 25-duodecies con l’aggiunta di tre commi che prevedono sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell’ente in relazione alla commissione dei delitti di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell’immigrazione clandestina.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-duodecies, meglio declinati nell’Allegato 1:

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

10.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto alla Direzione Operations, ecc.
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

10.3 ATTIVITA' A RISCHIO

Nella presente sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Gestione Risorse Umane:
 - Selezione del personale.
- Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza:
 - Gestione degli appalti.
- Gestione Operations:
 - Gestione delle attività in outsourcing.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere lo sfruttamento di lavoratori stranieri irregolari.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

10.3.1 Gestione Risorse Umane

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza)

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle risorse umane devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alla specifica procedura "Gestione amministrativa risorse umane" di volta in volta in vigore

Selezione del personale

1. Nella fase di assunzione del lavoratore straniero è compito del Datore di Lavoro verificare la regolarità del permesso di soggiorno.

2. Il Datore di Lavoro, con il supporto della Funzione Risorse Umane, deve informare il lavoratore straniero di provvedere tempestivamente a comunicare alla Società ogni modifica al permesso di soggiorno (es. revoca, annullamento).
3. La Funzione Risorse Umane monitora le scadenze del permesso di soggiorno, in modo da richiedere al lavoratore straniero la copia della richiesta di rinnovo del permesso, nei termini stabiliti dalla legge.
4. Il Responsabile della Funzione Risorse Umane verifica la correttezza delle attività svolte dalla propria Funzione.
5. Qualora il lavoratore straniero non consegni la copia della richiesta di rinnovo, il Datore di Lavoro deve interrompere il rapporto di lavoro.
6. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.
7. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

10.3.2 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione degli appalti.

si aggiunge quanto segue.

Gestione degli appalti

Si ricorda che la Società in qualità di committente che affida ad una o più società appaltatrici la realizzazione di lavori (es. imprese di pulizie, attività edili, ecc.) potrebbe essere ritenuta responsabile pur non assumendo direttamente lavoratori irregolari, qualora sia consapevole del ricorso della società appaltatrice a forza lavoro irregolare o non abbia in ogni caso effettuato i dovuti controlli sul soggetto terzo.

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione degli appalti devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. In occasione di conferimento di appalti per l'esecuzione di lavori, la Direzione richiedente si deve assicurare che gli incarichi siano redatti per iscritto e che contengano:

- i dati anagrafici delle persone che lavoreranno presso l'impresa;
- la scadenza dei documenti di soggiorno nel caso siano lavoratori stranieri.

Inoltre si ricorda che le Società appaltatrici devono possedere una professionalità e una competenza adeguata al lavoro da svolgere e detenere le eventuali autorizzazioni obbligatorie, richieste dalla normativa in materia ambientale e di sicurezza.

2. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).

3. Solamente l'Amministratore Delegato può firmare i contratti di appalto, previa verifica della completezza della documentazione raccolta.

4. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.

5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

10.3.3 Gestione Operations

Il processo di Gestione Operations è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza)

Inoltre ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione delle attività in outsourcing

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle attività in outsourcing dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

10.3.4 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.

3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- (i) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in Società anche con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;
- (ii) assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della Società l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiari di, non utilizzare personale straniero (a) privo di regolare permesso di soggiorno; (b) il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge; e (c) il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Parco della Standiana in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- (i) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno;
- (ii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e del quale non sia stato chiesto il rinnovo nei termini di legge;
- (iii) assumere o comunque impiegare lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

- (i) i lavoratori assunti direttamente da Parco della Standiana a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, permesso di soggiorno, passaporto e più segnatamente quanto

eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della Società;

(ii) qualora la Società si avvalga di personale somministrato, Parco della Standiana dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;

(iii) qualora Parco della Standiana si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, la Società dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;

(iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita da Parco della Standiana in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;

(v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori, o di somministrazione con Parco della Standiana deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che ogni lavoratore extracomunitario sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;

(vi) deve essere, inoltre, previsto che, se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati a Parco della Standiana, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la documentazione relativa al lavoratore medesimo;

(vii) Parco della Standiana effettua un controllo in loco sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;

(viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'impiego di manodopera straniera irregolare, sulla gestione degli appalti, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

10.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

10.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

11. SEZIONE “M” – DELITTI CONTRO LA PERSONALITA’ INDIVIDUALE

11.1 INTRODUZIONE

I delitti contro la personalità individuale sono previsti come fattispecie di reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti dall’art. 25-quinquies; tale articolo è stato introdotto dalla Legge n. 228/2003 (Misure contro la tratta di persone) e poi modificato dalla Legge n. 38/2006 (Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet).

L’articolo del Decreto richiama espressamente alcuni delitti contro la libertà individuale disciplinati e sanzionati dal codice penale nel libro II, titolo XII, capo III, sezione I.

Va sottolineato che nel caso in cui l’ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività.

Si riporta di seguito l’elenco dei reati presupposto previsti dall’art. 25-quinquies, meglio declinati nell’Allegato 1:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p., comma 1 e 2);
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).

11.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto alla Direzione Operations, ecc.
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

11.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Nella presente Sezione sono considerate teoricamente a rischio tutte le aree o i processi connessi alla gestione delle risorse umane sia direttamente che per il tramite di soggetti terzi (es. in appalto).

A seguito all'attività di risk assessment effettuata dalla Società, sono state individuate "a rischio" l'attività di:

- Gestione Risorse Umane:
 - Selezione del personale.
- Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza:
 - Gestione degli appalti.
- Gestione Operations:
 - Gestione delle attività in outsourcing.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

In relazione alle attività a rischio sopra indicate, il reato ipotizzabile, in linea di principio, potrebbe essere l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

11.3.1 Gestione Risorse Umane

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza)

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle risorse umane devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alla specifica procedura "Gestione amministrativa risorse umane" di volta in volta in vigore.

Selezione del personale

1. Si ricorda inoltre che la Funzione Risorse Umane ha l'obbligo di verificare e monitorare nel tempo che non ci siano lavoratori le cui retribuzioni risultino palesemente difforme ai contratti di lavoro applicabili o, comunque, in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro.
2. La Funzione Risorse Umane deve altresì verificare che per ogni singolo lavoratore siano sempre rispettati i diritti e gli obblighi in materia previsti dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro, di periodi di riposo, di riposo settimanale, e relativi all'aspettativa obbligatoria o alle ferie.
3. Tutti i soggetti di cui alla Sezione "Salute e Sicurezza" devono altresì verificare, ognuno per quanto di propria competenza, la corretta applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
4. Il Datore di Lavoro, con il supporto della Funzione Risorse Umane, ha altresì l'obbligo di verificare costantemente che nessun lavoratore sia sottoposto a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.
5. I soggetti coinvolti nel processo devono garantire la registrazione delle varie fasi del processo e la loro tracciabilità, tramite l'utilizzo dei sistemi informativi adottati dalla Società o la conservazione e archiviazione della documentazione prodotta.
6. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

11.3.2 Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza

In merito al processo di gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione), nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza) e nella Sezione "L" (Impiego di lavoratori stranieri irregolari).

Inoltre ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione degli appalti

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione della comunicazione dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

11.3.3 Gestione Operations

Il processo di Gestione Operations è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) e nella Sezione "C" (Salute e Sicurezza)

Inoltre, ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione delle attività in outsourcing

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle attività in outsourcing dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

11.3.4 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

La formulazione del reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" di cui alla presente Sezione sembra comprendere non solo le ipotesi di assunzione diretta di dipendenti (tale conclusione trova conferma nell'utilizzo dell'inciso "assume"), ma, in considerazione dei termini "utilizza" e "impiega", anche situazioni che non abbiano quale presupposto l'assunzione del dipendente (si pensi, ad esempio, alle ipotesi di contratti di appalto).

Si precisa che la condotta, per assumere rilevanza penale, deve avvenire in condizioni di "sfruttamento" e di approfittamento dello "stato di bisogno" del lavoratore.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori protocolli di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

11.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

La presente Sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;

- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

La presente Sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

(i) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego in Società anche con riferimento all'assunzione di consulenze esterne e di contratti di servizi;

(ii) assicurare che nel processo di gestione/esecuzione di rapporti con appaltatori, si tenga un comportamento corretto, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, e che periodicamente o comunque su richiesta della Società l'appaltatore, Fornitore e/o Consulente Terzo si impegni a, e dichiari di, utilizzare sempre lavoratori assunti con contratti regolari.

In ogni caso, alla luce dei principi ispiratori dell'operato di Parco della Standiana in generale e della presente Sezione nello specifico, è fatto assoluto divieto di:

- non rispettare le norme giuslavoristiche e gli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;

- non verificare le regole di correttezza e di buon comportamento nell'ambiente di lavoro ed in ogni caso;

- in caso di assunzione di personale extracomunitario e/o comunque straniero proveniente da Paesi per i quali è richiesto il permesso di soggiorno, non verificare preventivamente che il personale sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità e/o di nulla osta al lavoro subordinato;

- non osservare i termini di scadenza del permesso di soggiorno, in relazione alla scadenza del contratto di lavoro;

- in caso di contratto di appalto, non verificare le condizioni di lavoro applicate dai soggetti appaltatori ai loro dipendenti;

- retribuire i lavoratori in modo "palesamente" difforme dai contratti collettivi nazionali di lavoro o comunque sproporzionato rispetto alla quantità ed alla qualità del lavoro prestato;

- non rispettare gli obblighi imposti dalla normativa sugli orari di lavoro, sul riposo settimanale, sull'aspettativa obbligatoria e sulle ferie;

- non rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;

- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza, o a situazioni alloggiative particolarmente degradanti;

- reclutare manodopera o organizzare l'attività lavorativa in modo da poter configurare, anche solo in via teorica, le fattispecie di reato di cui alla presente Sezione;

- utilizzare del personale reclutato da intermediari con modalità contrarie alle indicazioni della presente Sezione.

Ai fini dell'attuazione dei principi e delle regole elencati al precedente paragrafo, devono rispettarsi anche le procedure specifiche qui di seguito descritte:

(i) i lavoratori assunti direttamente da Parco della Standiana a tempo determinato e/o indeterminato devono fornire copia del codice fiscale, carta di identità, eventuale permesso di soggiorno e passaporto, e più segnatamente

quanto eventualmente indicato nella documentazione consegnata all'aspirante lavoratore al momento della valutazione ai fini dell'assunzione da parte della Società;

(ii) qualora la Società si avvalga di personale somministrato, Parco della Standiana dovrà chiedere direttamente alla agenzia di somministrazione copia della documentazione relativa alla regolarità del lavoratore;

(iii) qualora Parco della Standiana si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, la Società dovrà chiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante;

(iv) tutta la documentazione relativa al lavoratore deve essere custodita da Parco della Standiana in apposito archivio o database, nel rispetto delle normative in tema di privacy;

(v) in tutti i contratti di appalto per l'esecuzione di lavori da effettuarsi per conto di Parco della Standiana, o di somministrazione con Parco della Standiana deve essere esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico della appaltatrice o del somministratore, quello di verificare che la regolarità di ogni lavoratore;

(vi) deve essere, inoltre, previsto che, se l'appaltatrice intende inviare un lavoratore diverso, rispetto a quelli indicati a Parco della Standiana, dovrà trasmettere preventivamente alla Società la documentazione relativa al lavoratore medesimo;

(vii) Parco della Standiana deve avere sempre la possibilità di effettuare controlli, anche in loco, sull'identità del lavoratore proveniente da ditte appaltatrici o somministrato;

(viii) per quanto riguarda i controlli in loco, i dipendenti delle ditte appaltatrici, impiegati presso la Società, devono avere un badge di riconoscimento della ditta appaltatrice di appartenenza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi dell'impiego di manodopera, sulla gestione degli appalti, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

11.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

11.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

12. SEZIONE “N” – RAZZISMO E XENOFOBIA

12.1 INTRODUZIONE

La Legge Europea 2017, approvata in via definitiva alla Camera e in attesa di essere pubblicata in Gazzetta Ufficiale, ha introdotto nuove fattispecie di reato nel novero dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L'articolo 5, del Capo II, relativo alle disposizioni in materia di sicurezza, ha previsto l'inserimento nel Decreto Legislativo n. 231/2001 del nuovo articolo 25-terdecies (“Razzismo e xenofobia”).

12.1.1 Razzismo e Xenofobia

L'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654 così come modificato dalla stessa Legge Europea sopra richiamata prevede che *“si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia, della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte penale internazionale, ratificato ai sensi della legge 12 luglio 1999, n. 232”*.

Il primo comma dell'articolo 25-terdecies prevede che, in caso di commissione dei reati di cui sopra, all'ente sia irrogata la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote.

Nei casi di condanna, si applicano all'ente le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a un anno.

Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio delle attività.

12.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione “N” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti in supporto all'Alta Direzione, al Responsabile Sistemi Informativi, al personale dipendente, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Sezione “N” e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei delitti sopra richiamati.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione "E" ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

12.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione della comunicazione, sia verso l'esterno che verso l'interno, anche tramite l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate "a rischio", ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in "Razzismo e Xenofobia".

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello:

- Gestione delle attività operative di marketing:
 - Gestione delle attività di comunicazione e marketing;
 - Gestione eventi.
- Gestione Sistemi informatici.
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione acquisti;
 - Gestione delle consulenze.

Con riferimento alle attività a rischio individuate, per ciascuna si riportano di seguito gli specifici protocolli che devono essere necessariamente applicati.

In ogni caso, per tutte le attività a rischio devono sempre essere rispettati i principi di comportamento e di controllo indicati al paragrafo 4 della presente Sezione.

12.3.1 Gestione delle attività operative marketing

Il processo di gestione della comunicazione e delle attività di marketing è trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre ai fini della presente Sezione, con particolare riferimento al processo:

- Gestione delle attività di comunicazione e marketing;
- Gestione eventi;

in aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione della comunicazione dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

12.3.2 Gestione Sistemi Informatici

La gestione dei sistemi informatici è il processo maggiormente “a rischio” per i reati trattati nella presente Parte Speciale.

La gestione dei sistemi informatici è trattata nella Sezione “E” (Delitti informatici e trattamento illecito di dati).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nello svolgimento delle seguenti attività:

- gestione dei sistemi hardware e degli accessi fisici ove risiedono le infrastrutture IT;
- gestione degli applicativi software, della rete internet e dei relativi accessi, delle caselle di posta elettronica e dei sistemi informativi;
- gestione di accessi, account e profili.

tutti i Destinatari dovranno sempre seguire e applicare anche i principi enunciati nella presente Sezione.

12.3.3 Gestione Approvvigionamenti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Inoltre, ai fini della presente Sezione, i processi rilevanti sono:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze.

Il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle attività del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle varie attività del processo e sulla valutazione complessiva delle attività. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l’archiviazione della documentazione delle singole attività del processo, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all’attività svolta.

Gestione acquisti

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Si ricorda che il processo di gestione degli acquisti (beni, servizi, ecc.) è stato considerato teoricamente a rischio per tutti i reati considerati potenzialmente applicabili a Parco della Standiana. Ciò in funzione del fatto che gli stessi reati possono essere compiuti, ad esempio, per il tramite o con il supporto di soggetti terzi, oppure tramite la selezione di beni/fornitori inadeguati.

Pertanto, nella gestione degli acquisti di beni e servizi, oltre alla selezione di fornitori di comprovata affidabilità tecnica e professionale, dovranno sempre essere seguiti e applicati i principi enunciati nella presente Sezione.

Gestione delle consulenze

In merito, si rimanda a quanto indicato nella Sezione “A” (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

In aggiunta a quanto già indicato, si precisa che nella gestione delle consulenze devono essere rispettati gli ulteriori elementi di controllo di seguito indicati.

1. Si ricorda che gli incarichi conferiti ai consulenti devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito.
2. L'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza nonché pertinenza e congruità della spesa stabilita. Infine, devono sempre essere rispettate le disposizioni sull'assenza di conflitto d'interessi.
3. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere. Per ogni incarico deve sempre essere presente una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, con indicazione delle relative conseguenze in caso di violazione (ad es. penali, risoluzione, ecc.).
4. I soggetti coinvolti devono archiviare tutta la documentazione relativa all'attività svolta al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti, di relazionare periodicamente in merito all'attività svolta.

12.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dagli Amministratori, dai Dirigenti e dai Dipendenti (nel seguito "Esponenti Aziendali") operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Obiettivo della presente Sezione è che tutti i dipendenti e i Destinatari in genere, nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di reati di "Razzismo e Xenofobia", si attengano a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti stessi.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, è espressamente vietato ai soggetti sopra elencati di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie dei delitti della presente Sezione.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che formano parte integrante e sostanziale del Presente modello e del sistema organizzativo, di controllo e di gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- le diverse procedure in essere;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

Nell'espletamento della propria attività per conto di Parco della Standiana i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Responsabili di Direzione ed i dipendenti devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

A tutti i soggetti sopra indicati è espressamente vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Sezione;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia di gestione ed impiego delle risorse e dei beni aziendali;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di prevenire il compimento, da parte dei destinatari, di azioni che possano concretizzare le fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-bis del Decreto, la Società deve adottare una serie di misure precauzionali e predisporre idonei principi generali di comportamento. In particolare, è opportuno:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali ed al rischio della commissione di reati in materia di Razzismo e Xenofobia;
- limitare l'accesso attraverso risorse aziendali a reti e sistemi informatici esterni alla Società compatibilmente con le necessità lavorative;
- utilizzare i dispositivi aziendali e le credenziali (pc, email, ecc.) solamente per le attività lavorative;
- se per necessità lavorative si deve partecipare a chat, forum, conversazioni sui social media, ecc., ciascun Destinatario deve:

1. non comunicare o richiedere dati sensibili. Tali dati includono, ad esempio, le seguenti informazioni: numeri di carte di credito, numeri di previdenza sociale, del passaporto e di altri documenti di identità ufficiali, credenziali di accesso come le password, ecc.;
2. evitare i contenuti sensibili e non utilizzare informazioni personali (numeri di telefono, email, indirizzi di posta, ID relative a chat o instant messenger, ecc.) in modi a cui l'altra parte non abbia dato il proprio consenso;
3. non pubblicare una e-mail o un messaggio privato, senza averne l'autorizzazione di tutti i soggetti interessati;
4. evitare di inviare messaggi non pertinenti o indesiderati agli altri utenti, come messaggi relativi a un prodotto o servizio non correlato alla richiesta originale, o messaggi ripetuti senza risposta;
5. non impersonare un'organizzazione o un individuo;
6. non fare false dichiarazioni sulla propria identità o sulle proprie qualifiche, come affermare falsamente di essere un rappresentante autorizzato di un'azienda;
7. incentrare le conversazioni sulle proprie attività aziendali, ed evitare qualsiasi contenuto inappropriato, tra cui:
 - contenuti che promuovono o giustificano l'odio o la violenza contro individui o gruppi sulla base di razza o appartenenza etnica, religione, disabilità, sesso, età, nazionalità, stato di veterano di guerra o orientamento/identità sessuale;
 - contenuti offensivi, bullismo o minacce a individui o gruppi di persone;
 - contenuti espliciti o violenti allo scopo di provocare disgusto;
 - contenuti che insultano o denigrano, direttamente o indirettamente, gli altri;
 - contenuti basati sullo sfruttamento o il maltrattamento di minori;

- contenuti che violano le leggi nazionali o internazionali, che includono, ma non sono limitati a, qualsiasi cosa che violi un diritto d'autore, marchi, brevetti, segreti industriali o siano vincolati da NDA (accordo di non divulgazione);
 - contenuti che promuovono o incoraggiano attività illegali, tra cui, ma non limitate a, l'uso di sostanze illegali, la violenza contro gli altri e l'approvvigionamento di armi;
 - contenuti politici;
8. non utilizzare tecniche di spam, incluso l'invio di messaggi non richiesti o contenuti promozionali o commerciali indesiderati (lo spam indica il tentativo di pubblicare dati o informazioni quali ad es. un indirizzo internet, una e-mail, numeri di telefono, indirizzi IP, Album, Diari, ecc., senza che questo venga richiesto o senza averne l'autorizzazione);
9. non condividere contenuti o assumere comportamenti che possano danneggiare o interferire con il funzionamento di dispositivi, reti o altre infrastrutture di altri;
10. non utilizzare gli strumenti e le credenziali aziendali per frodi tramite phishing o per avviare attività illegali o promuovere azioni pericolose e illecite.

La presente Sezione prevede a carico dei Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di:

- porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i reati in materia di "Razzismo e Xenofobia";
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato rientranti tra quelle sopra descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei Reati di cui alla presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indizi di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione in materia di "Razzismo e Xenofobia", sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

12.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in generale.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell'OdV e nella Parte Generale del Modello.

12.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

13. SEZIONE “O” – CORRUZIONE TRA PRIVATI

13.1 INTRODUZIONE

Con la legge cd. "Anticorruzione" n. 190/2012, il Legislatore italiano ha dato attuazione alle disposizioni contenute nella Convenzione di Strasburgo del 27.1.1999, ratificata con la Legge n. 110/2012.

In particolare, la Legge 190/2012, intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta sul fronte della repressione del fenomeno corruttivo, tra l'altro, attraverso l'introduzione tra i reati societari del nuovo reato di "Corruzione tra privati" (art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto), il quale costituisce un presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 c.c.

La materia è stata recentemente aggiornata con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, recante "Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha introdotto alcune rilevanti novità:

- riformulazione del delitto di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c.;
- introduzione della nuova fattispecie di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis);
- previsione di pene accessorie per ambedue le fattispecie;
- modifica delle sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

13.1.1 Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

La nuova formulazione della fattispecie prevista dall'art. 2635 c.c. prevede che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se' o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo (comma 1).

E' prevista la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati precedentemente (secondo comma).

L'articolo nella nuova formulazione prosegue stabilendo che chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste (comma 3).

È questa la fattispecie di reato che costituisce un presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e che viene espressamente richiamata dall'art. art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto il quale prevede, a seguito delle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 15 marzo 2017, n. 38, la sanzione pecuniaria da 400 a 600 quote e le sanzioni interdittive.

Rispetto alla precedente formulazione dell'art. 2635 c.c., sono confermate le seguenti disposizioni:

- le pene stabilite sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante (comma 4);
- si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi (comma 5).

- fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte (comma 6).

Rispetto alla precedente formulazione, resta invariato il trattamento sanzionatorio (reclusione da 1 a 3 anni) ma cambia la condotta tipica del reato che consiste nel sollecitare o ricevere, anche per interposta persona, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

La nuova fattispecie sembra dunque costruita in termini di reato di mera condotta, senza cioè la previsione di un evento di danno.

13.1.2 Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Il nuovo art. 2635-bis introduce una fattispecie, anch'essa procedibile a querela di parte, che si articola in due ipotesi:

- offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la offerta o la promessa non sia accettata (comma 1);
- sollecitare per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2).

In ambedue i casi si applicano le pene previste per la corruzione tra privati, ridotte di un terzo.

Anche questa la fattispecie di reato costituisce un presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e viene espressamente richiamata dall'art. art. 25-ter comma 1 lettera s-bis del Decreto il quale prevede, a seguito delle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 38/2017, la sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote e le sanzioni interdittive.

13.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE SEZIONE

La presente Sezione si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle "attività a rischio" individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti all'interno o in supporto di tutte le Funzioni aziendali;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- (iv) i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali, i Fornitori e gli Stageur.

Obiettivo della presente Sezione è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. "attività a rischio" e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Sezione e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di corruzione tra privati.

In particolare, la presente Sezione ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;

- fornire all'OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere.

In quanto Destinatari della presente Sezione ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società.

13.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

Le attività a rischio sono teoricamente tutte le attività svolte dalla Società (ad eccezione di quelle che prevedono esclusivamente rapporti con enti pubblici) poiché il reato può essere commesso sia nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della propria società, sia verso soggetti apicali e dipendenti di enti esterni privati.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Il reato di corruzione tra privati può essere teoricamente commesso da chiunque poiché si configura nel caso di "chi dà o promette denaro o altra utilità", sebbene i soggetti maggiormente esposti siano i soggetti apicali e coloro che hanno autonomia di spesa.

Inoltre, poiché il reato di "corruzione tra privati" può essere commesso da soggetti apicali e dipendenti di Parco della Standiana anche nei confronti di soggetti apicali o dipendenti della Società o del Gruppo a cui appartiene, risultano teoricamente a rischio tutte le attività e i processi interni al Gruppo stesso.

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la Società, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Le attività a rischio sono pertanto tutte quelle già indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello.

Tra le principali attività a rischio, a titolo di esempio, si riporta:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione delle attività operative di marketing;
- Gestione vendita;
- Gestione risorse umane.

13.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

A tutti gli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, è vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (25-ter, comma 1, lettera s-bis del Decreto);
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di soggetti privati in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

I principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio sono i medesimi già disciplinati nella Sezione “Reati contro la PA” del presente Modello, oltre che quelli indicati nelle altre Sezioni del Modello, ai quali si rimanda integralmente.

Si ribadisce in ogni caso che nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- 1) effettuare elargizioni in denaro a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali;
- 2) offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a soggetti terzi aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali. Tale divieto include l’offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni od operazioni;
- 3) distribuire o accettare omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal presente Modello, dal Codice etico e dalle altre specifiche procedure. In particolare:
 - è vietata qualsiasi forma di regalo a soggetti terzi, italiani o esteri o a loro familiari, aventi rapporti con la Società o da parte di Esponenti Aziendali ad altri Esponenti Aziendali, che possa influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l’azienda;
 - non possono essere accettati omaggi a favore di Esponenti Aziendali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
 - gli omaggi e i regali (offerta o ricevuti) consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del loro valore.
- 4) accordare o accettare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, promesse di premi, ecc.), siano essi diretti a favore di rappresentanti di soggetti terzi aventi rapporti con la Società o ad Esponenti Aziendali, che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto 3;
- 5) riconoscere compensi in favore di Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente;
- 6) versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l’esecuzione e/o la gestione di contratti con altri soggetti rispetto agli obblighi in essi assunti;
- 7) promettere o concedere “soluzioni privilegiate” (ad es. sconti / prestazioni al di fuori delle modalità standard, interessamento per rendere più facile l’assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- 8) fornire o promettere di fornire, anche tramite terzi, opere o servizi (ad es. manutenzione su autovetture private, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.).

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

a) gli incarichi conferiti ai Collaboratori Esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

b) i contratti con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Sezione, devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto di seguito indicato:

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;

- nei contratti con i consulenti e i collaboratori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati, di impegnarsi al rispetto del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società;

- nelle lettere di assunzione deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi del Modello e dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società (ad esempio clausole risolutive espresse, penali);

d) nessun tipo di pagamento di importo rilevante (superiore al limite posto dalla normativa antiriciclaggio) può essere effettuato in contanti o in natura;

e) le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile;

f) qualora si utilizzino supporti informatici, l'identità e l'idoneità dell'operatore che immette dati e dichiarazioni deve essere sempre individuabile;

g) devono essere immediatamente segnalati all'OdV eventuali comportamenti della controparte o di Esponenti Aziendali volti ad ottenere o concedere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche quando il beneficio o la promessa di utilità sia diretta a soggetti terzi rispetto alla Società.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche previste per le singole Funzioni coinvolte nell'ambito delle attività sensibili.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i terzi in errore, a vantaggio della Società o del Gruppo;
- chiedere o indurre soggetti terzi e altri Esponenti Aziendali a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione, a favore della Società o del Gruppo;
- promettere od offrire oppure versare somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura a soggetti terzi e altri

Esponenti Aziendali a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini, la concessione di trattamenti di favore, ecc.;

- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta del consulente devono ispirarsi a criteri di chiarezza e documentabilità; ciò al fine di prevenire il rischio di commissione di reati di corruzione che potrebbe derivare dall'eventuale scelta di soggetti "vicini" a persone legate a soggetti terzi (es. fornitori, clienti, ecc.) e alla conseguente possibilità di agevolare l'instaurazione/sviluppo di rapporti finalizzati a vantaggio della Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi, al Codice etico o alle procedure della Società.

Tutti i Responsabili di Funzione sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nella presente Sezione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile, sono tenuti a sospendere/interrompere il rapporto. Le segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui temi della corruzione tra privati, sui comportamenti da adottare, ecc. è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

13.5 I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- svolgere ogni accertamento ritenuto opportuno su singole operazioni di rischio;

- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello in genere.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

13.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

14. SEZIONE “P” – DELITTI DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

14.1 INTRODUZIONE

Nelle Sezioni precedenti sono state illustrate le attività che, in linea teorica, possono determinare il compimento di uno o più dei reati previsti espressamente dal D.Lgs. 231/2001, indipendentemente dalla circostanza che la loro esecuzione avvenga in forma associativa o meno.

In ipotesi di delitti commessi tramite vincolo associativo continuativo con fine criminosa tra tre o più persone, oltre agli esempi di reato illustrati, sono ipotizzabili anche i delitti di criminalità organizzata.

Di seguito vengono esaminati i reati indicati espressamente dall’art. 24-ter del Decreto, con la precisazione che nel caso in cui l’ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività.

Si riporta nel seguito l’elenco dei reati contemplati nell’art. 24-ter del Decreto, con la precisazione che nel caso in cui l’ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati è stabilita la sanzione dell’interdizione definitiva dall’esercizio dell’attività; per maggiori dettagli si rimanda all’Allegato 1:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/1990);
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall’art. 416-bis c.p. per agevolare l’attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine, nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle di cui all’art. 2, c. 3 Legge 18 aprile 1975 n. 110 (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5 c.p.p.).

14.2 ATTIVITA’ A RISCHIO

Ove ricorressero le caratteristiche riportate nelle precedenti Sezioni, le attività a rischio potrebbero essere teoricamente tutte quelle attività già individuate e illustrate che, in violazione della normativa vigente, possono generare un profitto illecito.

Pertanto, per quanto riguarda gli elementi di controllo di tale processi si rimanda a quanto già indicato nelle varie Sezioni del presente Modello.

Tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la Società, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all’Organismo di Vigilanza.

Le attività a rischio sono pertanto tutte quelle già indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del Modello. Tra le principali attività a rischio, a titolo di esempio, si riporta:

- Gestione acquisti;
- Gestione delle consulenze;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Gestione della fiscalità.

14.3. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

15. SEZIONE “Q” – REATI TRIBUTARI

15.1 INTRODUZIONE

Con la Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, art. 39 comma 2, si è attuata la formale introduzione dei reati tributari nel catalogo dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti. Successivamente, in attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 75/2020 che ha ulteriormente esteso la responsabilità amministrativa degli enti ad altri reati tributari.

Si provvede a descrivere, di seguito, le singole fattispecie delittuose richiamate dal citato art. 25-quinquiesdecies.

Si riporta di seguito l'elenco dei reati presupposto previsti dall'art. 25-quinquiesdecies, meglio declinati nell'Allegato 1:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (Art. 11 D. Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10- quater D.Lgs. n. 74/2000).

15.2 SOGGETTI DESTINATARI DELLA PRESENTE PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale “M” si riferisce a comportamenti da dover esser posti in essere o, comunque, posti in essere dai seguenti soggetti:

- (i) i Destinatari (inclusi quindi gli Esponenti Aziendali tutti) del presente Modello in generale;
- (ii) i Destinatari, comunque, operanti nelle Attività Aziendali e nelle “attività a rischio” individuate al paragrafo 3, con particolare riferimento, ma senza limitazione, ai soggetti operanti nelle, o in supporto alla Direzione Generale, alla Direzione Amministrazione e Finanza, alla Direzione Marketing, ecc.;
- (iii) i membri del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento al presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Consiglieri Delegati;
- (iv) Collaboratori Esterni, Partner Commerciali e Fornitori della Società, (come già definiti nella Parte Generale del presente Modello alla voce “Definizioni”), Stageur.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tali soggetti si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle c.d. “attività a rischio” e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Parte Speciale e nel Modello e nelle altre sue parti integranti, in quanto applicabili, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato di impiego di lavoratori stranieri irregolari.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali e dei principi procedurali specifici cui gli Esponenti Aziendali, i Consulenti, i Fornitori e Partner in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- fornire all’OdV e ai responsabili delle altre funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandate.

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti che sono parte integrante e sostanziale del presente Modello e del sistema di organizzazione, controllo e gestione della Società:

- il Codice Etico di cui al presente Modello;
- ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere;
- le diverse procedure in essere.

In quanto Destinatari della presente Parte Speciale ai Collaboratori Esterni, Partners Commerciali e Fornitori deve essere resa nota l’adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società.

15.3 ATTIVITÀ A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto la gestione di tutte quelle attività che hanno un riflesso amministrativo-contabile e fiscale. Sono, quindi, definite teoricamente a rischio tutte le aree che a qualsiasi titolo intervengono in tali processi.

In occasione delle attività di c.d. risk assessment sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale della Società, delle specifiche attività considerate “a rischio”, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati in “Reati tributari”.

Nell'ambito di ciascuna "attività a rischio" sono stati, inoltre, individuati i ruoli aziendali coinvolti e i principali controlli che insistono su ciascuna "attività a rischio".

Pertanto, in relazione ai reati e alle condotte criminose sopra indicate, l'area ritenuta più specificamente a rischio risulta essere, ai fini della presente Sezione del Modello:

- Gestione amministrativa del personale:
 - Gestione adempimenti nuove assunzioni
 - Gestione presenze/assenze, permessi, ferie, straordinari, assenze e malattie
 - Elaborazione e pagamento degli stipendi
- Gestione Amministrativa:
 - Ciclo passivo e capex
 - Gestione delle Consulenze
 - Gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali
 - Gestione fiscale
 - Gestione attività infragruppo
 - Ciclo attivo – Corrispettivi
 - Ciclo attivo - Contratti extra operativi
 - Ciclo attivo - Vendita B2C
 - Ciclo attivo - Vendita B2B
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici:
 - Gestione dei rapporti con la SIAE
- Gestione Vendita:
 - Gestione eventi
- Gestione Approvvigionamenti:
 - Gestione Acquisti
- Gestione Food & Beverage:
 - Gestione Acquisti
- Gestione Merchandising, Photo & Games:
 - Gestione Acquisti
- Gestione magazzino e logistica:
 - Gestione delle movimentazioni di magazzino
 - Inventari periodici di magazzino
 - Gestione di eventuali rettifiche inventariali
- Gestione delle risorse finanziarie:
 - Gestione Bunker
 - Gestione pagamenti
 - Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio
- Gestione Area Tecnica:
 - Pianificazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni

Tutti i soggetti coinvolti devono attenersi ai principi, alle regole e alle procedure interne, formalizzate e non, in uso presso la Società, nonché a tutte le disposizioni indicate in ciascuna Sezione della Parte Speciale del presente Modello.

Ogni richiesta di deviazione che non sia adeguatamente motivata dalla situazione contingente, deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

15.3.1 Gestione amministrativa del personale

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "Gestione risorse umane" nella Parte Speciale "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alla procedura specifica "Gestione amministrativa risorse umane" di volta in volta in vigore.

15.3.2 Gestione Amministrativa

In merito si rimanda a quanto indicato nei paragrafi "gestione del ciclo attivo e passivo" - "Gestione Vendita biglietti B2C" - "Gestione Vendita biglietti B2B" - "Gestione Corrispettivi" - "Gestione Contratti extra – operativi" - "gestione del Bilancio e delle altre comunicazioni sociali" - "gestione fiscale" - "Gestione delle consulenze" - "attività infragruppo" trattati nella Sezione "A" e "B" (Reati contro la Pubblica Amministrazione - Reati Societari).

15.3.3 Gestione dei rapporti con gli enti pubblici

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "gestione dei rapporti con gli enti pubblici" trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

15.3.4 Approvvigionamenti - Gestione Food & Beverage - Gestione Merchandising, Photo & Games

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "Gestione Acquisti" trattato nella Sezione "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

15.3.5 Gestione delle risorse finanziarie

In merito si rimanda a quanto indicato nei paragrafi "Gestione incassi negozi, ingressi al parco e parcheggio" - "Gestione bunker" - "Gestione pagamenti" trattati nella Sezione "B" (Reati Societari).

15.3.6 Gestione Area Tecnica

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "Pianificazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni" e "Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrazioni" trattati nella Sezione "C" (Reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro).

15.3.7 Gestione magazzino e logistica

In merito si rimanda a quanto indicato nel paragrafo "Gestione Magazzino merci in entrata" - "Gestione Magazzino area stoccaggio e movimentazione interna" - "Gestione inventario magazzino" trattati nella Sezione "B" (Reati Societari).

Per maggiori dettagli operativi, si rimanda alle specifiche procedure "Gestione magazzino" di volta in volta in vigore.

15.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

La presente Sezione si riferisce a comportamenti posti in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili di Direzione / Funzione e dai Dipendenti operanti nelle aree in cui sono svolte attività a rischio nonché da tutti gli altri Destinatari esterni.

Nell'espletamento della propria attività per conto della Società, tutti i Destinatari devono rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

Nello svolgimento di tutte le operazioni di cui alla presente Sezione, oltre alle regole di cui al presente Modello i Destinatari devono in generale conoscere e rispettare:

- il Codice Etico;
- le varie procedure operative aziendali;
- il sistema di controllo interno in essere nella Società e il sistema informatico aziendale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

La presente Sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Sezione.

Per tutto ciò è necessario il rispetto dei seguenti principi:

- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto della Società siano improntate al massimo rispetto delle leggi e normativa vigenti, dei principi di correttezza e trasparenza, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali in materia contabile, amministrativa, finanziaria, contributiva e fiscale;
- che sia mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, tutti i Destinatari devono attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- effettuare una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità all'interno della Società, in relazione ai rischi fiscali;
- predisporre procedure di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali, compresa l'attivazione delle azioni correttive relative alle criticità riscontrate;
- istituire procedure di controllo interno volte a verificare la corretta applicazione delle procedure istituite e l'efficacia delle stesse;
- tenere un comportamento corretto, trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla registrazione, calcolo dei valori, corretta imputazione dei costi e ricavi di esercizio a mezzo dell'impiego di personale interno e collaboratori, ai consulenti esterni e di contratti di servizi;
- definire ed operare secondo sistematiche procedure scritte di calcolo e rilevazione contabile definite ai fini amministrative e fiscali per tipologia di operazione, che hanno risolto sulla redazione dei dichiarativi e del calcolo delle imposte;
- rilevare tutti gli effettivi e corretti ricavi di competenza economica di esercizio, e fare delle verifiche di periodo in merito;
- rilevare tutti gli effettivi e corretti costi di competenza economica di esercizio, e fare delle verifiche di periodo in merito;
- rilevare i corretti ammortamenti, svalutazioni e valutazioni coerenti alla corrente gestione ed in linea con gli esercizi pregressi, motivando le discordanze del caso;

- predisporre strumenti previsionali dei flussi finanziari (e quindi prevedere costi e uscite, vendite e relativi incassi, ecc.) anche per intercettare eventuali flussi o deflussi anomali e, nel caso, analizzarne gli elementi sottostanti;
- effettuare verifiche periodiche sulla correttezza e completezza dei dati anagrafici (es. tramite visura camerale, sito internet, banche dati) di clienti e fornitori presenti nel sistema aziendale;
- analizzare le motivazioni di eventuali scostamenti significativi dei prezzi (sia lato attivo che passivo) dagli standard di mercato;
- conservare la documentazione di supporto alle operazioni effettuate (es. pagamenti, DDT, fatture, contratti, ecc.);
- procedere al controllo delle registrazioni effettuate a cura degli addetti, per la puntuale redazione dei bilanci di periodo infrannuali, nell'intento di monitorare tempestivamente ed eliminare la potenzialità di esistenza di frodi tributarie;
- definire report che abbiano forme di controllo infrannuali, anche sulla base dei bilanci consuntivi già chiusi, a confronto con gli stessi periodi temporali, che verifichino anche il calcolo delle imposte in corso d'anno, tenuto conto del raccordo delle normative eventualmente variate;
- verificare la pertinenza e la correttezza degli allegati documenti utilizzati per l'emissione di fatture attive e di ricezione di fatture passive (esistenza di operazioni ad esempio) e rilevare eventuali discordanze;
- verificare la correttezza e la pertinenza della documentazione a supporto delle scritture di assestamento e di scritture di contabilità generale e rilevare eventuali discordanze;
- istituire un monitoraggio periodico costante, anche sulle eventuali operazioni infragruppo al fine della corretta riconciliazione e della verifica circa la correttezza e rispondenza delle stesse;
- verificare secondo pertinenza e valori le eventuali compensazioni di imposta in corso di esercizio operate;
- non effettuare scritture contabili relative ad operazioni non effettive, sottodimensionate o sovradimensionate;
- non omettere scritture obbligatorie;
- non effettuare registrazioni contabili o scritture parziali, volutamente errate, eccessive e/o non pertinenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque operazione che presenti indici di anomalia e, ove necessario, previa opportuna consultazione con il proprio Responsabile. segnalazioni nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività.

Contratti

Ai Consulenti, Partner e Fornitori deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice etico da parte della Società e, pertanto, nei contratti con i Collaboratori Esterni, i Partner Commerciali e i Fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.

Gestione formazione ed informazione

La predisposizione ed implementazione del piano di formazione ed informazione sui reati tributari è un'attività di competenza del Direttore Generale, che si può avvalere anche della eventuale collaborazione delle varie Funzioni o di funzioni esterne.

La formazione deve costituire un'attività costante e continua e deve coinvolgere tutti i lavoratori, con particolare riferimento alle funzioni "sensibili" rispetto ai rischi potenziali di cui alla presente Sezione.

Deve essere previsto un programma di formazione, con la relativa frequenza.

15.5 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti dell'Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Sezione sono, in aggiunta a quelli di carattere generale previsti nella Parte Generale del Modello e nei regolamenti di funzionamento dell'OdV stesso, i seguenti:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati previsti nella presente Sezione;
- verificare costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente Sezione;
- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle "attività a rischio", come individuate nella presente Sezione;
- vigilare sull'effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Sezione, rilevare eventuali violazioni e proporre eventuali sanzioni disciplinari;
- valutare le eventuali segnalazioni provenienti dalle funzioni aziendali o da qualsiasi altro soggetto, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare le eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione;
- curare il costante aggiornamento della presente Sezione e del Modello in generale, proponendo agli organi sociali competenti l'adozione di misure ritenute opportune o necessarie per mantenere l'effettività ed adeguatezza della Parte Speciale e del Modello tutto.

L'Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello.

15.6. SEGNALAZIONI

Eventuali segnalazioni relative a possibili condotte illecite ai sensi della presente parte speciale devono essere segnalate al Gestore del Whistleblowing secondo quanto previsto dalla parte generale del Modello e della relativa procedura whistleblowing.

La segnalazione viene gestita secondo le modalità previste nella suddetta procedura e il Gestore provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza qualora pervengano segnalazioni rilevanti in termini di D.lgs. 231/2001 affinché lo stesso possa esercitare la propria attività di vigilanza e controllo.

16. ALLEGATI

Gli allegati di seguito elencati sono parte integrante del presente Modello.

Nr. allegato	Descrizione
---------------------	--------------------

Allegato1	Catalogo dei reati
-----------	--------------------