

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 1 di 45	
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
DATA			REVISIONE	
		17.07.19	00 - straordinaria	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ADOTTATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

- PARTE GENERALE -



Aggiornamenti al documento						
Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Autore	Stato aggiornamento	Approvazione	Validazione
00	17.07.2019	Revisione straordinaria	Direzione	Revisione straordinaria	C.d.A. 17.07.2019	

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 2 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Sommario

1. PREMESSA E GENERALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	4
1.1. Premessa	4
1.2. Generalità	7
1.3. Struttura del Modello Organizzativo	8
1.4. Obiettivi del Modello	9
1.5. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231	11
1.6. Accettabilità del rischio	12
1.7. Definizioni	13
1.8. Vigilanza e controllo: l'Organismo di Vigilanza	14
1.8.1. Composizione e durata	15
1.8.2. Requisiti dell'O.d.V.	15
1.8.3. Cause di ineleggibilità e incompatibilità	15
1.8.4. Cessazione dell'incarico di O.d.V.	16
1.8.5. Competenze	16
1.8.6. Attività di reporting dell'O.d.V.	17
1.8.7. Rapporti con gli organismi di controllo e il management di ModenaFiere	18
1.8.8. Reporting verso l'O.d.V. e <i>whistleblowing</i>	18
1.8.9. Raccolta e conservazione delle informazioni	21
1.9. Formazione ed informazione	22
1.9.1. Informazione	23
1.9.2. Piano di comunicazione verso i collaboratori/professionisti	24
1.9.3. Formazione	24
1.10. Sistema disciplinare	25
1.10.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti	26
1.10.2. Per gli Amministratori	27
1.10.3. Per la Società di Revisione	27
1.10.4. Per il Collegio sindacale	28

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 3 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

1.10.5. Per l'Organismo di Vigilanza	28
1.10.5. Per i partner, consulenti e fornitori	28
1.10.6. Responsabilità ed azioni di rivalsa	28
1.11. Impegno della Direzione	28
1.12. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello	29
1.13. Riferimenti normativi	30
2. MODENAFIERE S.R.L.: DESCRIZIONE	30
2.1. Origini e attività di ModenaFiere S.r.l.	30
2.2. Gli organi societari di ModenaFiere	32
2.2.1. I soci	33
2.2.2. Il Consiglio di Amministrazione	35
2.2.3. Il Direttore Generale	37
2.2.4. Il Collegio Sindacale	38
2.2.5. Il Revisore dei conti	39
2.3. La distribuzione dei compiti e delle funzioni in ModenaFiere S.r.l.	40
3. STRUTTURA GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	42
3.1. Parte Generale	42
3.2. Parte Speciale	43
3.2.1. Procedure di controllo del rischio	44
3.3 Documentazione correlata	44
4. ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE	44

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 4 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

1. PREMESSA E GENERALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Scopo del presente documento è quello di stabilire il Modello 231 aziendale:

- definendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ciascuna operazione ritenuta critica
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo
- definendo le procedure di comunicazione
- prevedendo attività di formando il personale sulle caratteristiche del Modello 231 e sulle responsabilità di ciascuno

Il Modello 231 si applica a tutti i settori di attività ed a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

1.1. Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" è stato adottato al fine di controllare il rischio di commissione di determinati reati insito nell'approntamento e nella messa a disposizione degli individui di risorse umane e materiali all'interno delle organizzazioni. L'iniziativa del Legislatore non è stata esclusivamente volta a far fronte a esigenze nazionali, ma risponde anche a diversi impegni internazionali tra i quali si possono menzionare la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996 in materia di lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali

Così, per effetto dell'introduzione della citata normativa, gli enti sono stati per la prima volta chiamati a rispondere delle conseguenze di alcuni illeciti penali commessi nel loro interesse o a loro vantaggio, in modo da implementare l'efficacia deterrente che la sanzione penale per il reato presupposto, in quanto tale comminata solo nei confronti dell'autore materiale del reato per effetto

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 5 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

del principio della personalità della responsabilità penale nel nostro sistema, non riusciva del tutto ad assicurare.

La circostanza che tale responsabilità dell'ente si aggiunga a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato conferma l'evoluzione verso un sistema in cui l'esistenza di una capacità di auto-controllo da parte degli enti o, comunque, l'impegno all'approntamento dello stesso attraverso valutazioni che, seppure non sempre ineccepibili, siano fondate su una valutazione adeguata in funzione del tempo e delle circostanze, assume non più solo e soltanto un valore qualificante attraverso le ordinarie certificazioni volontarie, ove esistenti, ma diventa un vero e proprio dovere verso la collettività, gli individui, gli stakeholders tutti e, più in generale, il contesto socio economico in cui l'ente stesso opera.

Proprio il costante sviluppo relazionale e l'implementazione del numero delle attività degli enti, nonché il moltiplicarsi delle concrete modalità di azione degli stessi (intendendosi con 'azione' qualsiasi comportamento che ne determini le attività, a partire dalla fase decisionale, fino alla concreta attuazione) determinano la continua evoluzione della disciplina volta a controllare la responsabilità degli enti, la quale nel corso del tempo si è arricchita di nuovi reati presupposti. In tal senso, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatiche in danno dello stato o di altro ente pubblico, concussione e corruzione), si sono successivamente aggiunti i reati di falsità in monete, in carta di pubblico credito e in valor di bollo, alcune fattispecie di reati in materia societaria, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ed i reati contro la personalità individuale, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (abusi di mercato), una nuova fattispecie di reato contro la vita e l'incolumità individuale, nonché i cosiddetti "illeciti transazionali". E ancora di seguito si indicano, senza alcuna pretesa di esaustività, ma solo al fine di fornire un quadro esemplificativo in grado di rendere la percezione dell'evoluzione sopra menzionata, alcune modifiche successivamente intervenute, con l'indicazione sintetica dei reati individuati quali presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente dalle stesse introdotte:

- legge n. 123 del 3 Agosto 2007: delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime conseguenti a violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro,
- d.lgs. 231 del 21 Novembre 2007: delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 6 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

- legge n. 94 del 15 Luglio 2009: delitti di criminalità organizzata
- legge n. 99 del 23 Luglio 2009: delitti contro l'industria ed il commercio e delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- legge n. 116 del 3 Agosto 2009: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- legge N° 68 del 22 Maggio 2015: 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 ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.), circostanze aggravanti (art. 452 novies c.p.)
- legge N.186 del 15 Dicembre 2015: autoriciclaggio (art.648-ter-1bis c.p.)
- legge N.69 del 27 Maggio 2015: (modifica del) reato di false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.), false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. – il quale è stato novellato perché prima sanzionava le false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori)
- DL n. 7 del 18 Febbraio 2015, modificato dalla L. n. 43 del 17 Aprile 2015: modifiche in relazione ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico per il contrasto al terrorismo internazionale
- D.Lgs 7 del 15 Gennaio 2016: modifiche in materia di reati informatici e di trattamento illecito di dati
- D.Lgs. n.202 del 29 Ottobre 2016: viene aggiunta la confisca in caso di associazione a delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope
- D.Lgs 125 del 21 Giugno 2016: modifica alcuni reati di falsità di monete, carte di pubblico credito ed in valori di bollo
- legge N. 199/2016 del 29 Ottobre ha modificato l'art.603-bis "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"
- legge N.236 del 11 Dicembre 2016: reato di traffico di organi prelevati da persona vivente art.601-bis c.p.
- d.lgs. 38 del 15 Marzo 2017: reato di istigazione alla corruzione tra privati art. 2635-bis c.c., modifiche agli artt. 2635 c.c. e 2635 -ter c.c.

Le ragioni di cui sopra, in uno ad una rinnovata sensibilità anche degli altri organi coinvolti nelle procedure di controllo e nelle politiche di gruppo, anche sul piano della formalizzazione e documentazione di procedure e prassi già in essere all'interno del gruppo, hanno reso dunque

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 7 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

opportuna una revisione organica del Modello Organizzativo, in modo da assicurarne anche per il futuro il costante aggiornamento, mettendo a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza gli strumenti all'uopo necessari.

In ogni caso, l'organizzazione è consapevole che la conformità legale costituisce la base giuridica minima ed imprescindibile per l'adozione di un efficace Modello di Organizzazione. Per agevolare l'aggiornamento del Modello, senza rendere necessaria la revisione della sua struttura a fronte di sopravvenute modifiche normative per il cui adeguamento non sia necessario procedere ad una revisione dell'organizzazione nel suo complesso, viene all'uopo allegato alla presente parte un elenco dei reati presupposto e dei riferimenti normativi rilevanti, oggetto di monitoraggio ed aggiornamento (Allegato A).

1.2. Generalità

In tale ottica, l'azienda ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di risk assessment e risk management) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività svolta.

In tale ottica, ModenaFiere ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di risk assessment e risk management) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività svolta. Pur non essendo l'organizzazione dotata di un Sistema di Gestione certificato, ai fini dell'adozione del Modello 231 si è tenuto conto delle esperienze e delle linee guida proprie del settore fieristico, incluse quelle diffuse dall'Associazione Esposizioni e Fiere Italiane (AEFI), delle Linee Guida elaborate dall'Istituto Superiore Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro (ISPESL) per la gestione della qualità, ambiente, sicurezza e responsabilità sociale nei poli espositivi e fieristici, nonché delle indicazioni fornite da BolognaFiere S.p.a., la quale detiene il 51% del capitale sociale.

In tal senso, il Modello ha lo scopo sia di prevenire la commissione di reati ed approntare un sistema di controllo sulle c.d. aree di rischio, sia di ottimizzare le risorse umane e materiali che compongono l'organizzazione, migliorando altresì la gestione dei flussi comunicativi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 8 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

1.3. Struttura del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo aziendale si concretizza in un articolato sistema di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue

- **Modello organizzativo - parte generale:** costituisce la base del Modello di Organizzazione: reca le generalità legate all'adozione di un sistema volto a prevenire la commissione di reati presupposto, il metodo adottato per la valutazione del rischio in relazione agli stessi, la descrizione dell'organizzazione e l'individuazione dei processi ritenuti rilevanti.
- **Modello organizzativo - Parte speciale:** contiene la valutazione del rischio e l'indicazione delle procedure per il controllo dello stesso in relazione alle singole fattispecie di reato presupposto e/o alle relative categorie
- **Codice Etico:** reca l'impegno a tenere determinate regole di comportamento per evitare di incappare nella responsabilità penale configurata dalla norma. Le regole sono impegnative ed hanno un valore vincolante sia per i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, sia per coloro che si relazionano con la stessa.

La documentazione di cui sopra è integrata dalle **procedure** specifiche adottate dall'azienda, anche ove non strettamente funzionali alla prevenzione di reati rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e dalla documentazione correlata, inclusa quella emanata da BolognFiere. In tal senso, si precisa che il Modello adottato da ModenaFiere recepisce le indicazioni fornite dalla controllante adattandole alle caratteristiche della propria organizzazione, nonché tenendo conto del supporto fornito dalla prima nella gestione di alcuni processi a rischio, rispetto ai quali interviene assicurando un ulteriore controllo.

In tal senso, fondamentale risulta il coordinamento tra le realtà fieristiche coinvolte, al fine di assicurare l'omogeneità di standard minimi di gestione del rischio.

Pur non essendo stata prevista specificamente una funzione di Internal Auditing, non ritenuta necessaria tenuto conto delle dimensioni aziendali e della sussistenza di obblighi di reportazione e rispetto di standard ed obiettivi imposti dai soci, le attività sono oggetto di controllo che viene disposto sotto il coordinamento dell'O.d.V. il quale può decidere di attivare le corrispondenti attività in via d'ufficio, ovvero a seguito di segnalazione proveniente dalla stessa azienda o da terzi,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 9 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

nonché a seguito di eventuali ispezioni e/o controlli che dovessero essere svolti da Enti ed Autorità pubbliche.

Le attività per il controllo interno ed il monitoraggio dovranno tenere conto di:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi e l'identificazione dei soggetti e delle funzioni coinvolte in ciascuno di questi
2. la tracciabilità delle scelte ovvero la costante visibilità delle stesse al fine di consentire l'individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse
3. l'oggettivazione dei processi decisionali nel senso di prevedere che nell'assumere decisioni si prescindano da valutazioni meramente soggettive facendosi invece riferimento a criteri precostituiti, di cui occorre accertare in ogni caso l'origine (identificando, ad esempio, se imposti da indicazioni provenienti da uno o più soci e/o da soggetti deputati al controllo aziendale ecc.)

Il Modello Organizzativo si completa con l'istituzione di un O.d.V. che, come previsto dall'Articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone, altresì, il costante aggiornamento

L'ente è consapevole che l'istituzione di un O.d.V. e l'approntamento delle condizioni per garantirne l'efficace e permanente controllo è condizione essenziale affinché il Modello adottato abbia l'efficacia esimente prevista dalla norma.

1.4. Obiettivi del Modello

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

- **LICEITÀ:** intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
- **ETICA:** quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
- **TRASPARENZA:** relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
- **EFFICACIA DELL'AZIONE:** tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 10 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

Al fine di contenere i rischi, l'approntamento del Modello 231 è preordinato al raggiungimento di obiettivi di carattere organizzativo, formativo e comportamentale, mediante l'adozione di azioni e interventi eterogenei per diffondere la cultura della legalità e della trasparenza in azienda.

In particolare si identificano:

obiettivi organizzativi:

- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione definita critica
- Istituzione dell'O.d.V. dotato di poteri autonomi di decisione e controllo

obiettivi formativi:

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modelli Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative

obiettivi comportamentali:

- Tutte le azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità. In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01
- Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 11 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

1.5. Metodologia di costruzione ed aggiornamento del Modello Organizzativo 231

Di seguito si rappresentano le fasi che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:

I. Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. La fase comprende:

- 1) analisi del contesto per identificare i processi e le attività sensibili
- 2) individuazione delle procedure e dei controlli in essere e delle eventuali carenze (incluse quelle legate alla mera mancanza di formalizzazione in relazione a prassi tutelanti già adottate dall'organizzazione)
- 3) Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati
- 4) Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali

II. Definizione del codice etico e del sistema disciplinare. La fase comprende:

- 1) individuazione dei codici interni e/o regolamenti già in uso nell'organizzazione anche per effetto dell'adesione a codici di organizzazioni terze
- 2) implementazione e definizione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento
- 3) predisposizione e adozione di un sistema disciplinare da applicare ad ogni violazione di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente, in modo da rafforzare l'efficacia deterrente del Modello stesso

III. Individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.). La fase comprende:

- 1) individuazione dell'O.d.V.
- 2) nomina dell'O.d.V. e insediamento
- 3) definizione del piano per la vigilanza

In osservanza delle Linee Guida AEFI, l'organizzazione ha scelto di applicare l'approccio per processi e per funzioni, secondo la metodologia **PDCA** (*Plan – Do – Check – Act*)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 12 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

1.6. Accettabilità del rischio

Come emerge dalla letteratura e dalla esperienza che in generale si riscontra in materia di Sistemi di Gestione, giungere ad un livello di rischio inesistente a fronte di processi che interessano, anche indirettamente, beni giuridici protetti dalle norme che individuano i reati presupposto ai sensi del d.lgs. 231/01 non è possibile. Tuttavia, un sistema organizzativo adeguato deve essere in grado di controllare i rischi naturalmente connessi allo svolgimento dell'attività, riducendoli ad una soglia di accettabilità. Prendendo atto che il Legislatore non ha fornito una definizione di rischio accettabile, né tantomeno ha indicato, in relazione alle singole aree di rischio, misure minime che, ove adottate, possano considerarsi sufficienti ad adeguare il rischio accettabile alle caratteristiche dell'organizzazione, il Modello è stato redatto tenendo conto delle linee guida di settore, in particolare quelle promosse da AEFI, le quali peraltro corrispondono sotto tale profilo a quelle già diffuse da Confindustria ed a quelle elaborate da FISE-ASSOAMBIENTE (seppure queste ultime siano più specificamente deputate a fornire indicazioni in materia di prevenzione di reati ambientali).

Alla luce di quanto sopra, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento.

Questa soluzione è in linea con la logica della 'elusione fraudolenta' del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (Art. 6, Comma 1, Lettera c) "Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione".

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commesse con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimente del D.Lgs. 231/01, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/01 da parte dell'apposito organismo in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 13 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Così, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, sono stati individuati i processi sensibili ed i soggetti e/o funzioni coinvolti in ciascuno di questi.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello organizzativo, viene utilizzata ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

Attività	Fase PDCA	Funzione coinvolta
PIANIFICAZIONE	Plan	Amministrazione
IMPLEMENTAZIONE	Do	Tutte le funzioni
CONTROLLO	Check	O.d.V.
MIGLIORAMENTO	Act	Tutte le funzioni

1.7. Definizioni

Di seguito si riportano i principali termini e definizioni utilizzati nel manuale, nelle procedure, nel codice etico, nei modelli ed in tutta la documentazione del sistema di gestione

Termine	Definizione
Analisi dei rischi	Attività dell'analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
Codice etico	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Decreto Legislativo n. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Direzione	Il consiglio di Amministrazione, il Direttore generale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società
Modello organizzativo	Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 14 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo di vigilanza previsto dall'Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento continuo
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla direzione
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato / illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge a quanto espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/01

1.8. Vigilanza e controllo: l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo nominato dal Consiglio di Amministrazione di Modenafiere.

L'Organismo di Vigilanza presenta caratteri di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità di azione e dispone di mezzi economici e organizzativi necessari per l'esercizio della sua funzioni.

I requisiti di autonomia e indipendenza dell'organismo sono garantiti da quanto segue:

- viene nominato dal Consiglio di Amministrazione e risponde ad esso, non dipendendo gerarchicamente da alcuna funzione aziendale;
- nell'ambito delle sue competenze ha il potere di esercitare tutti i poteri di verifica e controllo che ritiene necessari;
- sono previste condizioni specifiche di ineleggibilità e di incompatibilità (cfr. par. 4.4.4).

Il requisito di professionalità viene garantito attribuendo il ruolo a persone che dispongano di competenze ispettive e legali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 15 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

Il requisito di continuità di azione viene garantito attraverso l'organizzazione dell'attività dell'organismo che, pur nella sua autonomia, assicura verifiche periodiche, costanti scambi di informazioni con il management aziendale, relazioni regolari al Consiglio di Amministrazione

1.8.1. Composizione e durata

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) è stabilito quale organo monocratico, anche se l'azienda può riservarsi il diritto di stabilire l'adozione di un collegio che svolga tale funzione.

La durata in carica è di anni tre. In ogni caso, l'Organismo rimane in carica fino alla nomina ed insediamento del suo successore.

1.8.2. Requisiti dell'O.d.V.

Il ruolo di O.d.V. può essere ricoperto sia da personale interno alla società che da soggetti esterni che dispongano delle seguenti competenze:

- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento e da eventi economici generali, sulla realtà di ModenaFiere;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Deve, inoltre, presentare le seguenti caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopradescritte
- indipendenza.

1.8.3. Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Non possono essere nominati O.d.V. persone che:

- siano imputate in processi penali;
- abbiano subito sentenze di condanna (o di patteggiamento) per qualsiasi tipo di reato;
- abbiano vincoli di parentela fino al terzo grado con i componenti degli organi collegiali di ModenaFiere o si trovino in qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse tale da inficiarne l'obiettività di giudizio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 16 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Il rapporto di lavoro dipendente o di lavoro autonomo con la società, nonché il ruolo di membro di organi collegiali aziendali privo di deleghe, non costituisce di per sé situazione di conflitto di interesse. I compensi attribuiti all'Organismo di vigilanza non integrano le ipotesi di conflitto di interesse.

1.8.4. Cessazione dell'incarico di O.d.V.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla revoca dell'O.d.V. qualora sia imputato in procedimenti penali o abbia subito una sentenza di condanna (o di patteggiamento) e nel caso di sopravvenuta ed assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico. La delibera di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio sindacale.

In caso di rinuncia dell'O.d.V., quest'ultimo ne darà tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Sia in caso di revoca che di rinuncia, il Consiglio di amministrazione provvede senza indugio alla sua sostituzione.

È fatto obbligo all'O.d.V. di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituzione.

1.8.5. Competenze

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti in generale i seguenti compiti:

1. verificare l'adeguatezza del Modello adottato, proponendo agli amministratori gli eventuali aggiornamenti qualora le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
2. proporre al Consiglio di Amministrazione:
 - a. la tipologia di informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività dell'O.d.V. e le modalità con cui si realizza il flusso di tali informazioni (su richiesta, ad intervalli regolari etc.);
 - b. le modalità con cui amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori riferiscono all'O.d.V. di comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza o segnalano eventuali criticità;
3. esercitare il controllo sul rispetto delle misure adottate a contenimento del rischio di reati individuando le modalità, anche a campione, con cui procedere. L'O.d.V. sarà tenuto ad adottare modalità di controllo stringente per le fattispecie che dalla mappatura dei rischi risultino a probabilità elevata di rischio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 17 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

4. segnalare agli amministratori eventuali comportamenti contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico per l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari o per la risoluzione del contratto nel caso di collaboratori esterni;
5. segnalare al Direttore Generale, ovvero se la condotta sia a quest'ultimo imputabile, al Collegio sindacale eventuali comportamenti degli amministratori contrari alle procedure previste dal Modello e dal Codice Etico, perché provveda alla comunicazione all'assemblea;
6. denunciare alle autorità competenti eventuali reati di cui venisse a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Su un piano più specificatamente operativo all'O.d.V. sono altresì affidati i seguenti compiti:

- attivare eventuali procedure a contenimento del rischio di reato previste dal Modello restando precisato che in ogni caso le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo interno;
- effettuare ricognizioni dell'attività di ModenaFiere ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- coordinarsi con le altre funzioni di ModenaFiere per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio prevedendo lo svolgimento periodico di controlli di routine e di controlli a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili, effettuando specifici approfondimenti, analisi e controlli sulle procedure esistenti, sugli atti societari e sui contratti di maggior rilevanza nelle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in funzione del rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'O.d.V o tenute a sua disposizione;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta ed efficacia della documentazione richiesta in relazione a quanto previsto nel Modello per le diverse tipologie di reato.

1.8.6. Attività di reporting dell'O.d.V.

L'Organismo provvederà ad informare dell'attività svolta il Consiglio di Amministrazione di ModenaFiere con cadenza periodica.

In particolare, l'Organismo deve predisporre:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 18 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

- con cadenza semestrale, una relazione di sintesi avente ad oggetto le attività complessivamente svolte, le criticità e le carenze riscontrate nei processi aziendali, i necessari e/o opportuni interventi correttivi/migliorativi del modello organizzativo e del loro stato di realizzazione, nonché le proposte di aggiornamento del modello stesso;
- il piano delle attività, da presentare al Consiglio di Amministrazione entro la fine dell'anno di ciascun esercizio, contenente le seguenti informazioni minime:
 - il programma delle verifiche;
 - le previsioni di implementazione delle procedure adottate;
 - le eventuali proposte di modifica al Modello Organizzativo e/o del Codice Etico;
 - i rapporti con gli organi di controllo societario;
 - le iniziative di formazione e diffusione del modello.

L'O.d.V. provvede ad una informativa continuativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o nel caso in cui vengano riscontrate situazioni di criticità nella struttura e nell'organizzazione aziendale.

I verbali dell'O.d.V. saranno trasmessi alle Società e saranno sempre a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale.

1.8.7. Rapporti con gli organismi di controllo e il management di ModenaFiere

L'Organismo intrattiene rapporti con gli organismi di controllo e il management di ModenaFiere. Si prevedono i seguenti incontri:

- incontro almeno annuale con il Collegio sindacale;
- incontro almeno trimestrale, da tenersi anche in via telematica, con il management di ModenaFiere (Consiglio di Amministrazione e/o Direttore Generale).

1.8.8. Reporting verso l'O.d.V. e *whistleblowing*

I dipendenti, i dirigenti e gli amministratori (i componenti del Consiglio di Amministrazione) hanno l'obbligo di riferire all'O.d.V. ogni notizia rilevante relativa a violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata messo a disposizione dall'O.d.V. stesso ovvero mediante piego raccomandato all'indirizzo da quest'ultimo indicato quale domicilio fisico ai fini dello svolgimento dell'incarico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 19 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

In ogni caso, le funzioni coinvolte riferiscono anche dell'assenza di fatti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero, qualora tali fatti si siano verificati, devono darne notizia all'O.d.V. indicando le eventuali ragioni del ritardo nella comunicazione degli stessi. Il Modello reca le procedure che disciplinano le modalità e termini di invio delle comunicazioni all'O.d.V.

L'omessa comunicazione di informazioni rilevanti potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal presente Modello.

Al fine di assicurare la libertà di comunicazione e l'integrità delle relazioni con l'O.d.V., in attuazione di quanto previsto dalla Legge 179 del 30 novembre 2017 recante le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (più comunemente noto come "*Whistleblowing*"), sono predisposti sistemi che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal fine, si mette a disposizione un canale che consenta la comunicazione diretta alla persona dell'O.d.V., anche con modalità informatiche. Il Modello reca disposizioni specifiche a tutela dell'identità dei segnalanti. In ogni caso è assolutamente vietata ogni forma di comportamento o condotta ritorsiva o comunque discriminatoria nei confronti di coloro che si rivolgano all'O.d.V. per formulare richieste, quesiti o per sottoporre segnalazioni. La violazione delle misure di protezione a tutela del segnalante, anche nella forma tentata, costituisce illecito disciplinare.

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D. Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V..

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'O.d.V., secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare:

- a) obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

a) Obblighi di segnalazione delle violazioni a carico di tutti i Destinatari del Modello.

In relazione agli obblighi di segnalazione posti a carico di tutti i Destinatari del Modello, valgono le seguenti prescrizioni, le quali sono da considerarsi parte integrate altresì da quanto specificato dalla Procedura recante la disciplina di gestione delle segnalazioni (*whistleblowing*):

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 20 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

- le segnalazioni devono essere in forma scritta e possono essere anche in forma anonima;
 - l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
 - l'O.d.V. garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., proteggendo al contempo le comunicazioni dal rischio di intercettazione e/o comunque manomissione, i recapiti sono messi a disposizione dall'O.d.V. stesso e sono sotto il suo controllo.
- L'O.d.V. raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

b) Obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali a carico dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

Al di là di eventuali criticità da segnalarsi secondo quanto previsto al punto a) che precede, l'O.d.V. deve inoltre essere tempestivamente informato in ordine ai cambiamenti ed agli eventi che possono incidere direttamente e/o indirettamente sull'organizzazione e, di conseguenza, anche solo potenzialmente incidere sulla gestione del rischio modificando oggettivamente o soggettivamente la gestione dei processi, ovvero incidendo sulla gravità e/o probabilità del verificarsi di reati o tentativi di reato considerati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01. In tal senso, la qualifica in ordine alla rilevanza dell'informazione ai fini della responsabilità dell'Ente è a cura dell'O.d.V.

In ogni caso, devono senza indugio essere trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti, inclusa la data di relativa approvazione ed inizio dell'efficacia;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della Società;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 21 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

- l'avvio di un procedimento giudiziario a carico di un dirigente, dipendente o amministratore per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
- qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- le informative minime periodiche, parti integranti del presente Modello, secondo la periodicità ivi prevista.

Tali previsioni sono specificamente integrate con quanto previsto dalla Procedura in materia di flussi informativi verso l'O.d.V. che è parte integrante del presente modello.

Semestralmente il Direttore Generale invia all'O.d.V. un report contenente informazioni sui cambiamenti nel sistema deleghe e procure, di natura organizzativa/procedurale e una sintesi delle violazioni del Modello (già tempestivamente segnalate), di eventuali provvedimenti e sanzioni disciplinari o di eccezioni intervenute nel periodo.

Semestralmente inoltre i Responsabili dei Centri di Responsabilità, come definiti nel presente Modello, inviano all'O.d.V. un report contenente la descrizione delle eventuali modifiche apportate nella struttura organizzativa, nel sistema dei poteri (procure e deleghe) e nelle procedure aziendali di riferimento della Funzione nonché l'eventuale segnalazione di criticità o eccezioni in giustificata deroga (e una sintesi delle violazioni o sospetto di violazioni delle regole di controllo o di comportamento già tempestivamente segnalate) relativamente alle procedure aziendali rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 che vedono direttamente coinvolta la Funzione.

1.8.9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutte la documentazione concernente l'attività svolta dall'O.d.V. (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V. o su autorizzazione degli stessi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 22 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

1.9. Formazione ed informazione

Per garantire l'efficacia del Modello, ModenaFiere si pone l'obiettivo di assicurarne la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V., in collaborazione con il Direttore Generale, il responsabile dell'Ufficio Coordinamento Generale e Amministrazione, il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e con i responsabili delle Funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

La formazione e l'informazione costituiscono strumenti essenziali al fine altresì di un'efficace implementazione del Modello Organizzativo.

Le risorse umane garantiscono, infatti, in stretta collaborazione con l'O.d.V., una corretta diffusione della politica in ordine alla prevenzione degli illeciti, consentendo al contempo di attuare un migliore controllo sui processi aziendali e sulla relativa attualità. Il processo di formazione in relazione ai contenuti del Modello è continuo ed inizia dal momento dell'assunzione della risorsa, continuando per tutta la durata del rapporto di lavoro nonché anche dopo la cessazione di quest'ultimo laddove la fattispecie lo preveda.

Per tale motivo, al di là della consegna di apposito materiale informativo in ordine al Modello, l'accesso alla documentazione che lo compone sarà reso disponibile nella rete intranet aziendale, consentendo anche la visione dei relativi aggiornamenti.

I dipendenti devono essere consapevoli dell'impegno assunto con l'adozione del Modello che sono chiamati ad osservare e rispettare, contribuendo anche alla sua attuazione effettiva ed al suo miglioramento mediante l'invio di segnalazioni all'O.d.V. In caso di segnalazioni, l'identità del lavoratore sarà adeguatamente protetta in modo da evitare il rischio di condizionamenti e/o comunque il timore di conseguenze pregiudizievoli derivanti dalla segnalazione stessa.

Le attività di formazione possono essere svolte con modalità diverse a scelta dell'organizzazione: corsi di formazione, partecipazione a colloqui con l'O.d.V., invio di materiale informativo, sottoposizione di questionari ecc.

Tutte le attività in ordine alla diffusione tra il personale dipendente del Modello, al rispetto dei relativi contenuti ed applicazione delle sanzioni sono svolte in osservanza della tutela della riservatezza dei lavoratori secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 23 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta formazione ed informazione del Modello.

1.9.1. Informazione

- Diffusione del Modello sul sito internet (anche per estratti o sintesi) e sul sito intranet aziendale: creazione di specifiche pagine web, previa indicazione e/o comunque sentito l'O.d.V., ovvero su indicazione di quest'ultimo, in cui sono disponibili il Codice Etico e il Modello e in cui vengono indicati gli strumenti fondamentali del sistema di controllo preventivo, quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione ritenuti rilevanti per l'assicurare il rispetto e dunque l'efficacia del Modello stesso, etc.;
- invio da parte degli organi individuati (es. Responsabili coinvolti nelle diverse funzioni) a tutti i dipendenti in organico di una lettera informativa in allegato alla busta paga per comunicare che la Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, rimandando a intranet/sito/bacheca aziendale o quanto altro ritenuto necessario per la presa visione; in ogni caso, l'azienda appronterà misure idonee per comprovare la piena comprensione del Modello 231 da parte dei dipendenti; analoga pubblicità sarà data inoltre ai dipendenti in ordine a variazioni del Modello rilevanti per lo svolgimento delle corrispondenti funzioni;
- consegna ai nuovi dipendenti del Codice Etico e di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione);
- esecuzione di seminari rivolti a tutto il personale ed aventi ad oggetto il Codice Etico e gli elementi caratteristici del Modello e del sistema di controllo preventivo (es. poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano), nonché incontri informativi finalizzati a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
- comunicazione nella prima Assemblea dei Soci utile dell'adozione di eventuali aggiornamenti del Modello.

Le attività di cui sopra dovranno essere adeguatamente documentate e conservate a cura dell'azienda in luogo accessibile a soggetti solo debitamente autorizzati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 24 di 45
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
17.07.19			00 - straordinaria

1.9.2. Piano di comunicazione verso i collaboratori/professionisti

- Comunicazione a tutti i soggetti/partner che intrattengano con ModenaFiere rapporti contrattualmente regolati (es. convenzioni, contratti quadro per acquisti, ecc.) dell'avvenuta adozione del Modello;
- inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) nonché nei contratti stipulati con i clienti di conoscenza delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello e di impegno al rispetto dello stesso.

1.9.3. Formazione

L'attività di formazione, con riferimento ai reati dolosi, è rivolta al personale delle aree a rischio ed è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società e mira ad illustrare le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

L'attività di formazione, con riferimento ai reati colposi, riguarda, nello specifico, il sistema di salute e sicurezza sul lavoro, da erogarsi in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, o di nuove sostanze e preparati pericolosi. Tale formazione è differenziata in funzione delle mansioni di ciascun lavoratore e rientra negli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 ed è finalizzata a:

- a) trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
- b) fare apprendere ai lavoratori che ne abbiano necessità, in base alle mansioni svolte, l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
- c) ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 25 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

modello.

Sul piano dei reati colposi, i piani formativi devono inoltre comprendere altresì un'adeguata formazione in materia ambientale, in modo da assicurare la piena conoscenza degli adempimenti previsti dalla disciplina di settore ed il conseguente rispetto della stessa da parte dei soggetti coinvolti.

Le attività di formazione sono tutte adeguatamente documentate. Ove possibile, è sempre preferibile sottoporre ai partecipanti alle attività formative un test finale onde verificare l'avvenuto apprendimento di quanto oggetto del corso. La conservazione della documentazione relativa alle attività formative, inclusi i test di verifica, è gestita a cura dell'azienda e conservata in luogo accessibile a soggetti solo debitamente autorizzati.

1.10. Sistema disciplinare

I comportamenti contrari

- alle norme dell'ordinamento;
- al Codice Etico;
- alle procedure prescritte nel Modello, tra cui quelle in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- alle misure di sicurezza sul lavoro adottate;

si intendono comunque pregiudizievoli all'interesse di ModenaFiere, anche laddove possano per questa comportare un immediato vantaggio, diretto o indiretto (incluso nella forma di risparmio di spesa) di natura economica.

Si considera pregiudizievole e in ogni caso contrario all'interesse di ModenaFiere anche ogni violazione o comunque carenza in relazione agli obblighi di informazione all'O.d.V. e nonché le carenze da parte del Consiglio di Amministrazione e/o del Direttore generale nonché di eventuali ulteriori Responsabili specificamente individuati che, per negligenza o imperizia non abbiano saputo rilevare e quindi eliminare eventuali violazioni di legge, del Codice Etico o delle procedure prescritte dal Modello.

La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'eventuale reiterazione della stessa; della recidività si terrà altresì conto anche ai fini della comminazione della sanzione consistente nell'interruzione del rapporto intercorrente con ModenaFiere e/o modifica del relativo titolo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 26 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

Una errata interpretazione dei principi e delle regole stabiliti dal Modello potrà costituire esimente soltanto nei casi di comportamento in buona fede in cui i vincoli posti dal Modello dovessero eccedere i limiti di approfondimento richiesti ad una persona di buona diligenza.

Di seguito si indicano le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello in relazione alle parti interessate, fermo quanto previsto specificamente nel Sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante del presente Modello.

1.10.1. Per i Dirigenti e i Dipendenti

Verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, sia ai dirigenti che ai dipendenti. La sanzione viene applicata dal C.d.A. e/o dal Direttore Generale su segnalazione dell'O.d.V.

Tenuto conto che deve essere sempre assicurata una stretta correlazione tra la mancanza ed il provvedimento disciplinare, si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e sono ponderate e proporzionate in base alla loro gravità e all'eventuale loro reiterazione, distinguendosi in ordine crescente, tra:

- a. richiamo verbale per le mancanze lievi;
- b. richiamo scritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- c. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione per le mancanze di media rilevanza;
- d. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni per le mancanze di medio-grave rilevanza ovvero in caso di recidiva in relazione a infrazioni considerate di media rilevanza;
- e. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge nonché in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per le mancanze gravissime.

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente o del dipendente a questi sarà contestato l'addebito e lo stesso sarà sentito a sua difesa.

Ad eccezione del richiamo verbale, di cui comunque verrà disposta idonea traccia a cura dell'azienda, tutte le contestazioni avverranno per iscritto e i provvedimenti disciplinari non

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 27 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

potranno essere applicati prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni nel corso dei quali il dirigente o il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni.

L'adozione del provvedimento sarà anch'essa motivata e comunicata per iscritto. Per quanto qui non espressamente indicato si richiama il Contratto collettivo di riferimento e la disciplina di cui alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

L'O.d.V. ha il dovere, ogniqualvolta gli giunga notizia di comportamenti suscettibili di sanzione disciplinare, di farne immediata segnalazione e di richiedere la contestazione dei comportamenti stessi al Consiglio di Amministrazione ovvero all'organo delegato in materia. L'O.d.V. deve inoltre essere informato in ordine ai procedimenti disciplinari avviati per comportamenti suscettibili di violare anche quanto stabilito dal presente Modello.

I contenuti del presente paragrafo sono stabilmente affissi in luoghi di ModenaFiere accessibili a tutti i lavoratori dipendenti.

1.10.2. Per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più dei componenti il C.d.A. nonché di coloro che svolgono, anche via di fatto, le funzioni di Amministratore, e del Direttore Generale, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti in quanto responsabili della violazione.

1.10.3. Per la Società di Revisione

In caso di violazione del Modello da parte della Società di Revisione, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed al Collegio sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca dell'incarico.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale, nonché alla società di Revisione stessa, con esclusione dei soggetti coinvolti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 28 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

1.10.4. Per il Collegio sindacale

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed alla Società di Revisione i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca dell'incarico.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e alla Società di Revisione con esclusione dei soggetti coinvolti.

1.10.5. Per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'O.d.V., uno qualsiasi tra gli Amministratori informerà immediatamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione, nonché il Direttore Generale i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di un nuovo O.d.V.

1.10.5. Per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme dell'ordinamento, del Codice Etico e, se applicabili, delle procedure prescritte dal Modello organizzativo e delle misure di sicurezza del lavoro costituisce causa di risoluzione del contratto.

1.10.6. Responsabilità ed azioni di rivalsa

Fermo restando quanto sopra previsto in materia di responsabilità disciplinare e/o inadempimento contrattuale, resta salvo ogni diritto di ModenaFiere di agire nei confronti dell'autore e/o comunque responsabile della violazione per ottenere il ristoro di tutti i danni, inclusi quelli non patrimoniali e di immagine, derivanti dalla violazione dei principi e/o delle norme comportamentali e/o delle procedure prescritti dal presente Modello.

1.11. Impegno della Direzione

L'azienda si impegna a:

- promuovere la formazione continua dei dipendenti;
- diffondere la politica a tutti i livelli ed alle parti interessate;
- diffondere ed accrescere la cultura dei sistemi di gestione e dell'organizzazione aziendale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 29 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

- garantire la trasparenza dei rapporti con le parti interessate;
- approntare un sistema di gestione delle informazioni adeguato;
- conseguire una crescita etica;
- attuare un programma di miglioramento continuo e prevenzione dell'inquinamento;
- rispettare la normativa di riferimento per i diversi aspetti ambientali;
- rispettare ogni documento o regolamento sottoscritto dall'azienda;
- rispettare tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori;
- migliorare le misure di sicurezza in generale;
- effettuare la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori esposti a rischio;
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

Il coinvolgimento del personale, la sua motivazione e la formazione continua sono presupposti indispensabili per il successo dell'attività aziendale

1.12. Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

È compito del Consiglio di Amministrazione deliberare in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate ai responsabili delle funzioni coinvolti i quali, a loro volta, provvederanno, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Ente, sotto la sorveglianza dell'O.d.V.

L'O.d.V. provvederà, altresì, mediante apposita relazione, a informare il C.d.A. circa l'esito delle attività intraprese in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

L'O.d.V. conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 30 di 45
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento
DATA			REVISIONE
17.07.19			00 - straordinaria

A tal fine, formula osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte e al Consiglio di Amministrazione stesso.

In pratica sia le funzioni aziendali, incluso il Direttore Generale, che l'O.d.V. propongono al Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello, che il medesimo periodicamente aggiornerà mediante una delibera formale.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamento e/o di adeguamento del Modello dovuti ai fattori più importanti:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività di impresa;
- commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01 da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a revisione periodica, ad esempio con cadenza triennale, da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

1.13. Riferimenti normativi

Per un elenco aggiornato dei riferimenti normativi, al di là del d.lgs. 231/01 e specificamente in relazione ai reati presupposto, si rinvia all'allegato A.

2. MODENAFIERE S.R.L.: DESCRIZIONE

2.1. Origini e attività di ModenaFiere S.r.l.

Il quartiere fieristico ModenaFiere nasce nel 1989 per volere delle istituzioni locali e delle forze economiche e sociali più rappresentative del territorio.

In quell'anno BolognaFiere e gli Enti locali ed economici di Modena e Ferrara hanno realizzato il primo esempio europeo di sistema fieristico metropolitano policentrico fra tre città, che condividono una realtà economica e culturale di altissimo livello, tra dinamismo progettuale, concretezza operativa, capacità di ricerca, sperimentazione e spirito imprenditoriale.

Nel 1995, quando l'entrata di Modena nel sistema fieristico era già collaudata, si è reputata opportuna la creazione di Modena Esposizioni Srl, una società partecipata da BolognaFiere, socio

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 31 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

di maggioranza, dal Comune di Modena e da PRO.Mo, una società consortile che raccoglie tutte le istituzioni economiche modenesi.

Nel 2008 è stato approvato il cambio della denominazione sociale da Modena Esposizioni a ModenaFiere S.r.l. ed un aumento di capitale sociale da 200 mila a 1 milione e 700 mila euro. Nel nuovo assetto societario sono entrati due nuovi soci, prima presenti solo indirettamente attraverso Promo.

Oggi ModenaFiere costituisce un importante elemento di qualificazione ed integrazione dell'intero sistema fieristico regionale ed un rilevante indotto economico per la città.

È in grado di conferire la giusta visibilità alle vocazioni ed alle eccellenze produttive dell'area di appartenenza, ideale vetrina strategica per svolgere un efficace e dinamico marketing territoriale. La forza attrattiva del quartiere fieristico modenese si basa sulla qualità dell'offerta: molte manifestazioni sono conosciute oltre confine e si distinguono per qualità, livello, ed unicità.

La società ha in concessione (contratto del 18.12.2008) dal Comune di Modena l'area e tutte le strutture ivi presenti denominata "Quartiere Fieristico".

L'oggetto della società è rivolto al raggiungimento delle finalità di interesse generale quali la massima valorizzazione della produzione industriale, artigianale ed agricola e dei servizi della Provincia di Modena, la diffusione della ricerca applicata, finalizzata alla produzione ed alla commercializzazione dei beni e dei servizi oggetto delle iniziative fieristiche e congressuali, con particolare riguardo alle esigenze di sviluppo delle piccole e delle medie imprese, dell'artigianato e della cooperazione operanti nel Territorio.

In particolare, per il raggiungimento delle suddette finalità, la Società potrà:

- promuovere, organizzare e gestire quartieri fieristici e strutture fieristiche nell'ambito della Regione Emilia Romagna ed in particolare il quartiere fieristico di Modena;
- promuovere, organizzare e gestire in Italia ed all'estero, anche per conto terzi, manifestazioni fieristiche quali fiere, mostre, esposizioni, attività congressuali, nonché ogni altra attività alle manifestazioni stesse collegata od utile, potrà, altresì, gestire convention bureau e divenire quindi agenzia di servizi in un'ottica di coordinamento dell'offerta di tutti i servizi legati al turismo congressuale e fieristico;
- organizzare e commercializzare servizi permanenti di informazioni sul mercato a favore delle imprese a carattere locale, nazionale o internazionale e delle relative associazioni di categoria.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 32 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

La Società può compiere tutti gli atti occorrenti, ad esclusivo giudizio dell'organo amministrativo, per l'attuazione dell'oggetto sociale, così tra l'altro, e a titolo meramente esemplificativo e senza pretesa alcuna di esaustività,

- compiere operazioni commerciali ed industriali, bancarie, ipotecarie ed immobiliari, compresi l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, anche registrati, immobili e diritti immobiliari;
- ricorrere a qualsiasi forma di finanziamento con Istituti di Credito, Banche, Società e privati, concedendo le opportune garanzie reali e personali;
- concedere fidejussioni, avalli e garanzie reali a favore di terzi;
- assumere, con attività esercitata non nei confronti del pubblico e non in via prevalente, interessenze, quote e partecipazioni anche azionarie in altre società di capitali o imprese costituite o costituende aventi scopi affini, analoghi o comunque connessi al proprio sia direttamente che indirettamente, con espressa esclusione del fine di collocamento e nei limiti previsti dal D.Lgs. 1° settembre 1993 n. 385 e dalle ulteriori leggi in materia;
- partecipare a consorzi o a raggruppamenti di imprese.

Viene espressamente esclusa ogni attività che rientri nelle prerogative che necessitano l'iscrizione ad Albi professionali e ogni attività finanziaria vietata dalla legge tempo per tempo vigente in materia.

La società si inibisce la raccolta del risparmio tra il pubblico e le attività previste dal dl 415/96 e successive tutte.

Fondamentale per la predisposizione del Modello e la sua efficacia è dunque l'individuazione dei processi interni all'attività e funzionali alla sua ordinaria gestione, sia di quelli che comportano lo sviluppo di relazioni nel territorio.

2.2. Gli organi societari di ModenaFiere

L'organizzazione di ModenaFiere prevede i seguenti organi

- l'assemblea dei soci
- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio sindacale.
- il Direttore Generale

Resta salva la possibilità di nominare procuratori speciali e amministratori delegati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 33 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

2.2.1. I soci

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente atto costitutivo, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

In ogni caso sono riservate alla competenza dei soci:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina dell'organo amministrativo e le decisioni sulla determinazione dei compensi degli amministratori;
- c) la nomina nei casi previsti dalla legge dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e/o del revisore legale dei conti e la determinazione dei rispettivi compensi;
- d) le modificazioni del presente Atto Costitutivo e comunque di ogni altra disposizione contenuta nell'atto costitutivo;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

Ogni socio ha diritto di partecipare alle decisioni e il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione.

Le decisioni dei soci sono prese con il voto favorevole di una maggioranza che rappresenti almeno la metà del capitale sociale, salve eccezioni stabilite nello statuto

Le decisioni dei soci nelle materie di cui alle lettere "b)", "c)", "d)", "e)" devono essere assunte con il metodo assembleare e con il voto favorevole di almeno il 60% del capitale sociale in prima convocazione e in seconda convocazione con il voto favorevole di almeno la metà del capitale sociale.

In tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dall'atto costitutivo, oppure quando lo richiedano uno o più amministratori o un numero di soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale, le decisioni dei soci debbono essere adottate mediante deliberazione assembleare nel rispetto del metodo collegiale.

In ogni altro caso, invece, le decisioni dei soci possono essere adottate, oltre che con il metodo assembleare, anche con il metodo della consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto. Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'assemblea può farsi rappresentare per delega scritta, delega che dovrà essere conservata dalla società. È ammessa anche la procura

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 34 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

generale a valere per più assemblee, indipendentemente dal loro ordine del giorno. La rappresentanza non può essere conferita né ad amministratori né ai sindaci (o al revisore) se nominati né ai dipendenti della società, né alle società da essa controllate.

Lo statuto definisce nel dettaglio le modalità di convocazione dell'Assemblea, le sue regole di svolgimento nonché le modalità di verbalizzazione e registrazione delle riunioni e delle decisioni dell'assemblea dei soci.

Relazione strutturali con gli altri organi:

L'Assemblea dei soci nomina il presidente del collegio sindacale

I soci, in occasione della nomina del consiglio di amministrazione, nominano il Presidente ed il Direttore Generale, definendone le attribuzioni ed i poteri, la durata dell'incarico, la retribuzione e più in generale le condizioni contrattuali.

Alla data della presente revisione straordinaria del Modello, la compagine societaria è così rappresentata:

Percentuale	Nome/denominazione socio
51 %	BolognaFiere Spa
14,608%	Comune di Modena
14,608%	Provincia di Modena
14,608%	C.C.I.A.A.
5,176%	Società per la promozione dell'economia modenese – società consortile a r.l. in liquidazione (c.d. P.R.O.Mo)

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 35 di 45	
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE	
		17.07.19	00 - straordinaria	

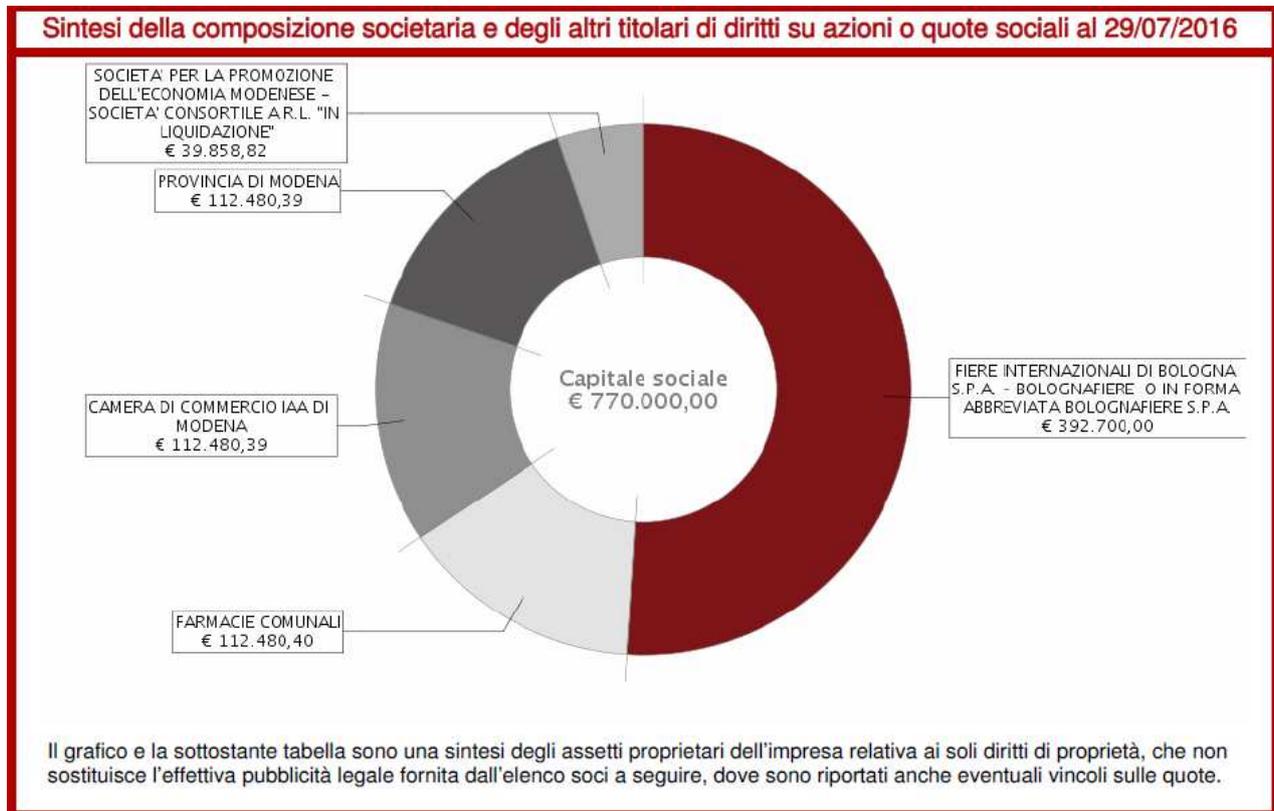


Figura 1 - estratto visura camerale ModenaFiere S.r.l.

2.2.2. Il Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto di un numero di membri pari a 5 (cinque), nominati anche tra non soci; il Consiglio resta in carica per tre esercizi e scadrà alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Non possono essere nominati alla carica di amministratore e se nominati decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 cod. civ. È ammessa la rieleggibilità.

Gli amministratori sono revocabili, in qualunque tempo, con decisione dei soci, salvo il diritto al risarcimento dei danni se la revoca avviene senza giusta causa.

I poteri di amministrazione vengono attribuiti ai consiglieri congiuntamente. Le decisioni del Consiglio di amministrazione vengono adottate con metodo collegiale.

La riunione del Consiglio di Amministrazione sarà valida qualora, anche in assenza di formale convocazione, siano presenti tutti i consiglieri ed i sindaci effettivi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 36 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

Il Consiglio di Amministrazione potrà nominare un Segretario, anche diverso dai componenti del Consiglio, al quale sarà affidata la redazione del processo verbale delle riunioni.

Per la validità delle deliberazioni del consiglio occorre la presenza ed il voto favorevole della maggioranza dei suoi membri.

È ammessa, a determinate condizioni precisate nello statuto, la possibilità di tenere le adunanze del Consiglio di Amministrazione con partecipanti presenti in più luoghi tra loro collegati in audio/video.

Le decisioni degli amministratori possono anche essere adottate mediante consultazione scritta o consenso espresso per iscritto da far pervenire a mezzo fax o e-mail o posta elettronica certificata entro il termine indicato nella richiesta.

Nei limiti di legge, il consiglio di amministrazione potrà delegare i propri poteri, in tutto o in parte, a uno o più dei propri membri. Si applicano le norme delle S.P.A. per ogni aspetto non disciplinato dallo statuto.

L'eventuale Amministratore Delegato è designato dal Consiglio D'amministrazione.

Il consiglio di amministrazione ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, esclusi quelli che la legge o l'atto costitutivo riservano espressamente ai soci.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, o a chi ne fa le veci, e, se nominati, all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale, nell'ambito della delega o poteri loro conferiti, è attribuita la rappresentanza della Società per l'esecuzione, con firma libera, di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione – ogni qualvolta il Consiglio di Amministrazione non abbia provveduto diversamente – oltre alla rappresentanza della Società in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie, nonché di nominare all'uopo avvocati, periti e l'assenza o l'impedimento del Presidente risulterà attestata direttamente ad ogni effetto di legge dalla sola sottoscrizione dell'atto rappresentativo da parte dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale.

Lo statuto stabilisce i dettagli della gestione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità di corresponsione dei compensi (in forma di indennità) ai relativi componenti, nonché le relative responsabilità.

Relazioni strutturali con gli altri organi:

I soci nominano i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 37 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Il consiglio può nominare un proprio Segretario.

Il consiglio può designare l'eventuale Amministratore Delegato

Alla data della presente revisione straordinaria del Modello, il Consiglio di Amministrazione è così composto:

Nome	Qualifica	Procure/poteri speciali	Note
Panzani Alfonso	Presidente del Consiglio di Amministrazione		
Cottafavi Ennio	Consigliere		
Toschi Massimo	Consigliere		
Baldaccini Angelo	Consigliere		
Fantuzzi Paolo	Consigliere		
Momoli Marco	Direttore Generale	Per il dettaglio, si rinvia al par. 2.2.3. Ha poteri di rappresentanza verso l'esterno e	nominato con delibera di Assemblea ordinaria del 27.06.2019 per il periodo 01/07/2019 – 31/05/2021.

2.2.3. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dall'Assemblea ed è investito dei seguenti poteri e funzioni:

- porre in essere e dare concreta attuazione alle decisioni del C.d.A. operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione; il tutto sotto la direzione e vigilanza dello stesso Consiglio;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, curare l'organizzazione delle risorse umane, degli impianti e materiali in armonia con le attribuzioni e determinazioni del C.d.A., con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
- formulare al C.d.A. proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 38 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

- gestire e condurre la società, oltre a curare i rapporti con gli Enti ed i terzi in relazione ai contratti di servizio in essere, coordinando e ottimizzando tutte le attività operative e progettuali della Società per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- dirigere il personale, provvedere all'assunzione e ai licenziamenti con esclusione dei dirigenti, adottare i provvedimenti disciplinari, determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie contrattualmente previste ad eccezione del passaggio alla categoria di quadro e dirigente, tutto nei limiti e con le modalità previste dalle leggi e dal c.c.n.l. d'intesa con li C.d.A.;
- curare, d'intesa con il Presidente, i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e di categoria, sottoscrivendo accordi e contratti aziendali;
- provvedere all'effettuazione di investimenti tecnici, appalti e forniture, compresi i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per singoli importi nei limiti delle deleghe attribuite;
- agire e resistere in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti, risarcimento danni, nominando avvocati e periti, con facoltà di delegare i dipendenti della Società;
- presentare con cadenza annuale un budget da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;
- provvedere alla gestione della liquidità della Società sulla base degli indirizzi generali fissati dal C.d.A.;
- delegare i dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti e nei limiti di Legge e di Statuto, quanto ritiene opportuno al fine di migliorare l'operatività della Società.

Oltre alle mansioni sopra indicate, il Direttore Generale, contestualmente all'atto di nomina o in una fase successiva, può inoltre essere investito di ulteriori poteri esplicitati in una Procura Speciale da attribuire a mezzo atto notarile.

2.2.4. Il Collegio Sindacale

La revisione legale dei conti può essere affidata dai soci o al collegio sindacale o a un revisore. La nomina del collegio sindacale è obbligatoria verificandosi le condizioni poste dall'art. 2477 del cod. civ.

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti e può esercitare anche la revisione legale dei conti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 39 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli artt. 2403 e 2403/bis cod. civ. e ove eserciti anche la revisione legale dei conti dovrà essere integralmente costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 2409-bis c.c. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli artt. 2406 e 2407 cod. civ.

Il presidente del collegio sindacale è nominato dall'assemblea dei soci. I sindaci sono nominati, ove così i soci decidano ovvero la nomina sia obbligatoria per legge, per la prima volta nell'atto costitutivo e successivamente dai soci. Essi restano in carica per tre esercizi e scadono alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito. I sindaci sono rieleggibili. Valgono comunque tutte le disposizioni di legge vigenti.

Lo statuto reca i dettagli legati al controllo legale dei conti

Alla data della presente revisione straordinaria del Modello, il Collegio Sindacale è così composto:

Nome	Qualifica	Scadenza incarico
Rinaldi Paolo	Presidente del Collegio Sindacale	Fino approvazione del bilancio al 31/12/2019
Bortolotti Valeria	Sindaco	Fino approvazione del bilancio al 31/12/2019
Ferri Personalì Angelica	Sindaco	Fino approvazione del bilancio al 31/12/2019
Zanti Graziano	Sindaco supplente	Fino approvazione del bilancio al 31/12/2019

Relazioni strutturali con gli altri organi:

I Sindaci sono nominati dai soci e sono rieleggibili.

2.2.5. Il Revisore dei conti

ModenaFiere è società soggetta al controllo e coordinamento di Bologna Fiere S.p.a. In tal senso, l'individuazione del revisore legale avviene secondo le indicazioni della capogruppo, la quale

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 40 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

provvede ad effettuare una ricognizione tra gli advisor (società di certificazione) per definire i contratti con i quali viene assegnato il corrispondente incarico.

Conformemente a quanto sopra, alla data di approvazione del presente Modello, preso atto che con l'approvazione del Bilancio relativo all'esercizio per l'anno 2018 si è concluso l'incarico affidato alla società ERNST & YOUNG S.P.A., l'Assemblea di Modena Fiere, con delibera del 27 giugno 2019, ha disposto il rinvio ad altra seduta per procedere all'individuazione del soggetto affidatario dell'incarico di revisore legale per il triennio 2019-2022 da parte di Bologna Fiere.

In ogni caso, tutti gli atti di affidamento dell'incarico sono adeguatamente formalizzati ed avvengono sotto le indicazioni della capogruppo.

2.3. La distribuzione dei compiti e delle funzioni in ModenaFiere S.r.l.

ModenaFiere S.r.l. ha organizzato la gestione delle proprie attività in modo da contemperare le esigenze di ottimizzazione delle risorse con quelle della separazione dei compiti e delle funzioni. Ne deriva che l'azienda, pur essendo impegnate in diverse attività e con diversi ruoli, presenta una struttura interna composta da pochi addetti. In tal senso, fondamentale è il supporto fornito altresì dalla partecipazione al Gruppo di BolognaFiere, la quale fornisce servizi in settori strategici in modo da assicurare la continuità dell'efficienza e dell'attività aziendale.

L'organigramma aziendale nominativo è parte integrante del Modello e viene riportato all'**Allegato B** al presente documento.

Di seguito si riportano sinteticamente le funzioni individuate a cui corrisponde l'assegnazione dei ruoli come da organigramma sopra indicato:

Funzione	Abbreviazione
Consiglio di Amministrazione	C.d.A.
Presidente del C.d.A.	PRES
Direttore Generale	DIR
Ufficio Coordinamento Generale e Amministrazione	AMM
Ufficio relazioni esterne e manifestazioni indirette	REL
Exhibition Manager	EX

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 41 di 45			
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	17.07.19
DATA	REVISIONE					
17.07.19	00 - straordinaria					

Coordinatore Servizi di Quartiere	CSQ
Show Office	SO

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui l'azienda ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

I principi ispiratori di tale sistema sono:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti,
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati,
- le dichiarazioni periodiche di cui sia determinata nel Modello 231 la cadenza con le quali coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri confermino il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse,
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe.

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della società.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto dell'azienda intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idonea procura
- tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale in tal senso
- ciascuna delega definisce in dettaglio i poteri del delegato e del soggetto

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 42 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche.

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

Il principio della segregazione delle responsabilità è applicato in azienda in linea con quanto consentito dalla normativa vigente.

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante aziendale e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione della società.

3. STRUTTURA GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è uno strumento complesso funzionale alla gestione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente.

In tal senso, il Modello si compone di:

- Parte generale e relativi allegati
- Parte speciale e relativi allegati
- Procedure di gestione del rischio (procedure funzionali e interne)
- Documentazione correlata ai processi ed alle procedure di gestione del rischio (modelli, flow chart, istruzioni e quant'altro ritenuto utile ai fini del controllo e della riduzione del rischio connesso alla responsabilità amministrativa dell'ente).

3.1. Parte Generale

La presente Parte Generale ha lo scopo di evidenziare il sistema di gestione della responsabilità amministrativa dell'ente, descrivendone in via generale la struttura e le modalità organizzative adottate, nonché i criteri utilizzati ai fini della valutazione del rischio in relazione alle aree di reato 231. A tal fine, sono allegati alla parte generale:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 43 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

I. elenco generale dei reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/01 e relative sanzioni

II. organigramma

III. codice etico

IV. sistema sanzionatorio

V. matrice rischi-reati-processi

VI. mappa della struttura del Modello 231.

3.2. Parte Speciale

La parte speciale reca con maggiore dettaglio i principi e le regole di comportamento da seguire ai fini della prevenzione di categorie di reati presupposto per le quali si ritiene sussista un rischio in capo all'organizzazione. Le parti speciali, dopo aver illustrato le fattispecie ritenute rilevanti, individuano i processi sensibili ai quali si applicano e pertanto i relativi destinatari, nonché le procedure di riferimento ed i controlli dell'O.d.V.

In particolare, sono individuate le seguenti parti speciali:

- **Parte Speciale A:** si riferisce alle tipologie delittuose indicate negli artt. 24, 25 e 25 decies del Decreto relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, a tutela del patrimonio pubblico e dell'amministrazione della giustizia; in questa parte è ricompresa, per analogia, anche i reati di corruzione fra privati (ex art. 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione fra privati (ex art. 2635 bis) seppur ricompresi dal Decreto fra i reati societari all'art. 25 ter lettera s-bis);
- **Parte Speciale B:** si riferisce ai reati societari previste dall'art. 25 ter del Decreto;
- **Parte Speciale C:** si riferisce ai reati codicisti in materia di salute sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro previsti dall'art. 25 septies;
- **Parte Speciale D:** è riferita ai reati informatici previsti dall'art. 24 bis del Decreto e ai reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25-novies;
- **Parte Speciale E:** si riferisce ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni di provenienza illecita e autoriciclaggio previsti dall'art. 25 octies del Decreto e al reato di falso nummario di cui all'art. 25. – bis;
- **Parte Speciale F:** riguarda i reati ambientali previsti dall'art. 25 undecies del Decreto;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 44 di 45					
	STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.07.19</td> <td style="text-align: center;">00 - straordinaria</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	17.07.19
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
17.07.19	00 - straordinaria							

- **Parte Speciale G:** relativa ai delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-bis del Decreto e ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater del Decreto);
- **Parte Speciale H:** relativa ai reati di impiego di lavoratori con modalità irregolari, in particolare al reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro art. 603 bis c.p. di cui all'art. 25 – quinquies del Decreto e ai reati relativi all'impiego di cittadini stranieri il cui permesso di soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies.

3.2.1. Procedure di controllo del rischio

Allegate alla parte speciale, quale misura più dettagliata ed approfondita per la riduzione del rischio 231, sono le procedure di gestione e controllo del Rischio, distinte in Procedure Funzionali (PF) e Procedure Interne (PI).

Le procedure di controllo del rischio non sono necessariamente riferite alla prevenzione di una singola area di rischio di reato, ma sono volte a disciplinare la gestione dei processi che, per loro stessa natura, possono comportare il rischio della commissione di uno o più reati presupposto rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente.

3.3 Documentazione correlata

La documentazione correlata consiste in quelle procedure, istruzioni, modelli ecc. adottati dall'ente, anche se non necessariamente funzionali in via esclusiva implementazione del Modello 231, che contribuiscono al controllo della responsabilità amministrativa. In tal senso, la documentazione correlata può consistere, ad esempio, in documentazione funzionale all'adempimento a obblighi normativi dettati da discipline di settore (ad esempio, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/08), ovvero in modelli di documenti per la gestione dei flussi comunicativi funzionali al Modello (ad esempio, per la gestione delle comunicazioni verso l'O.d.V.), oppure ancora in flow chart e schemi che sintetizzano le regole di comportamento da adottare nello svolgimento di attività considerate a rischio.

4. ALLEGATI ALLA PARTE GENERALE

- I. elenco generale dei reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/01 e relative sanzioni
- II. organigramma

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 45 di 45	
STATO: APPROVATO	PARTE GENERALE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		17.07.19	00 - straordinaria

III. codice etico

IV. sistema sanzionatorio

V. matrice rischi-reati-processi

VI. mappa della struttura del Modello 231.