



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Codogno S.r.l. ai sensi del d.lgs. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE 231 N.04

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/12/2024



INDICE

1. OBIETTIVO	1
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. RUOLI COINVOLTI NELL'AREA DI RISCHIO.....	5
4. ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA DI RISCHIO	6
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	6
6. PRINCIPI DI CONTROLLO	9
6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI	10
6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI	10
6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI	11
6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI	13
6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE	16
7. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO.....	17
7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)	17
8. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO.....	18

1. Obiettivo

Il presente Protocollo 231, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di **ASM Codogno S.r.l.** (di seguito anche “**ASM Codogno** “ o “Società”), ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all’area di rischio “**Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi**”, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell’esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali e soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

- **Reati di natura corruttiva¹ :**

- **Corruzione di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione² (pubblici ufficiali o esercenti pubblico servizio)**, anche con il concorso di professionisti esterni o consulenti, nel caso in cui, ad esempio:
 - venga sottoscritto un piano di rientro con la controparte PA, per un importo inferiore al credito di ASM Codogno S.r.l., in cambio di un altro indebito vantaggio per la Società medesima;
 - venga consegnato o promesso denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale di una PA - controparte del contenzioso -, affinché questi accetti di chiudere il contenzioso in modo favorevole per ASM Codogno, pur in assenza dei necessari presupposti, oppure suggerisca al proprio Ente-PA di non intraprendere un’azione giudiziaria nei confronti di ASM Codogno.

¹ Rientrano nella famiglia dei “Reati di natura corruttiva” sia gli illeciti commessi contro la Pubblica Amministrazione di cui all’art. 25 d.lgs.231/2001, che contro Soggetti Privati di cui all’art. 25-ter lett.s-bis d.lgs.231/2001.

² Per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale ed Incaricato di Pubblico Servizio, nonché per l’individuazione degli organi internazionali rientranti nelle definizioni di cui sopra, si veda il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società (Glossario).

Nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata si realizza il reato di **Istigazione alla corruzione**.

- **Corruzione in atti giudiziari** anche attraverso professionisti esterni, nel caso, ad esempio, venga *consegnato o promesso denaro o altra utilità* a favore di un soggetto che concorra ad amministrare la Giustizia (magistrati, cancellieri, testimoni e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso), al fine di ottenere un vantaggio per la Società, quale l'esito favorevole del processo.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità**, anche con il concorso di professionisti esterni o consulenti, nel caso in cui, ad esempio:
 - un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca ASM Codogno S.r.l. a consegnargli denaro o altra utilità e, a fronte di ciò, venga accettato di chiudere un contenzioso, pur in assenza dei necessari presupposti, oppure venga suggerito al proprio Ente-PA di non intraprendere un'azione giudiziaria nei confronti di ASM Codogno;
 - il dirigente di un ente pubblico che figuri essere controparte di ASM Codogno, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca la Società a offrirgli denaro o altra utilità, in cambio della sottoscrizione di un accordo transattivo indebitamente favorevole alla Società.
- **Traffico di influenze illecite**, qualora, ad esempio, un collaboratore o professionista esterno di ASM Codogno, utilizzando intenzionalmente relazioni esistenti con un pubblico funzionario (magistrato, cancelliere del tribunale o interprete, perito e altro ausiliario del giudice) indebitamente si faccia dare o promettere dalla Società denaro o altra utilità economica per remunerare il pubblico ufficiale per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società (es. la conclusione di un accordo transattivo favorevole o la conoscenza di informazioni rilevanti circa un contenzioso).
- **Corruzione tra privati**, nel caso in cui, la Società, anche attraverso professionisti esterni, *offra, prometta o consegna denaro o altra utilità* al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio Legale di una Società controparte, e questi, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà, ometta di fornire documenti di difesa alla propria società che figura essere controparte

di ASM Codogno S.r.l., oppure suggerisca di non esercitare l'azione giudiziaria nei confronti di ASM Codogno, oppure favorisca la conclusione di un accordo transattivo indebitamente favorevole per ASM Codogno - ad esempio rinunciando a parte del credito.

Nel caso in cui l'offerta o la promessa dell'utilità da parte di ASM Codogno non venga accettata, può essere contestato il reato di **Istigazione alla corruzione tra privati**.

- **Induzione a rendere dichiarazioni mendaci**, nel caso in cui, ad esempio, esercitando indebite pressioni con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, si induca la persona chiamata a comunicare davanti all'autorità giudiziaria - e che ha facoltà di non rispondere (ad esempio, l'imputato o l'imputato di reato connesso o i famigliari dell'imputato) - a non rendere dichiarazioni o renderne di mendaci nell'interesse o a vantaggio della Società.
- **Reati contro la Pubblica Amministrazione:**
 - **Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione**, ad esempio, nell'ipotesi in cui la Società, modificando la documentazione a supporto della vertenza (anche in formato elettronico), alteri a proprio vantaggio le sorti di un giudizio o di una trattativa stragiudiziale avente come controparte la Pubblica Amministrazione;
 - **Frode informatica commessa ai danni dello Stato**, ad esempio nell'ipotesi in cui la Società, anche con il concorso di terze persone, riesca ad intervenire senza alcun diritto su dati o informazioni contenuti in un sistema informatico e telematico della Pubblica Amministrazione (i.e. Tribunale, Giudice di Pace, Procura, ecc.), per modificare dati di interesse dell'azienda, in danno delle controparti quali lo Stato o altro Ente pubblico.
- **Reati informatici:**
 - **Falsità in documenti informatici** nel caso in cui, ad esempio, al fine di ottenere l'esito favorevole di una causa giudiziaria, vengano alterati i dati contenuti in documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria, allo scopo di avvantaggiare la Società.
- **Reati societari:**
 - **False comunicazioni sociali**, in caso di gestione amministrativa e contabile o di rendicontazione consapevolmente non corretta dei relativi dati contabili, tale

da agevolare l'esposizione di fatti materiali non rispondenti al vero oppure l'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, in modo concretamente idoneo da indurre altri in errore, nell'interesse o vantaggio della Società. Ad esempio, vengano indicate passività/attività fittizie (es. crediti verso clienti/debiti verso fornitori), in modo da contabilizzare dati falsi in fase di redazione del bilancio.

- **Reati tributari:**

- **Dichiarazione fraudolenta mediante artifici**, qualora, al fine di evadere specifici contributi, ASM Codogno S.r.l. si avvalga di documenti per operazioni inesistenti (ad esempio, un accordo transattivo fittizio) ed indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi o attivi fittizi.

- **Associazione per delinquere anche transnazionale** nel caso in cui, ad esempio, la Società, al fine di realizzare uno dei reati sopra esposti, partecipi in forma di associazione criminosa.

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo 231 si applica a tutti i Destinatari del Modello, ovvero ai dipendenti e dirigenti di ASM Codogno S.r.l., ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi³, inclusi coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società ma agendo sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio in oggetto.

Ai fini del presente Protocollo 231 si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli Enti della Pubblica Amministrazione (così come definita nel Modello) potenzialmente coinvolti nelle attività relative all'area di rischio in oggetto:

- Procura della Repubblica;
- Giudici di pace;

³ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e così come definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 della Società: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali, i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso la Società.

- Tribunali in sede civile e penale;
- Corti d'Appello;
- Corti d'assise di appello;
- Corte di Cassazione;
- Tribunali Amministrativi regionali;
- Consiglio di stato;
- Corte dei Conti;
- Commissioni tributarie;
- nonché i corrispondenti organi giurisdizionali che amministrano la giustizia in stati esteri in cui opera la Società e nei quali può radicarsi un contenzioso.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito del Codice Etico.

Il presente documento è strettamente collegato al protocollo di Parte Speciale relativo alla *“Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*, a cui si rimanda.

Si precisa che ogni qual volta il presente protocollo richiama il Codice Etico e, in generale, tutto il corpo procedurale applicato in ASM Codogno S.r.l., si fa riferimento, di volta in volta, alla versione più recente vigente in un certo momento temporale.

ASM Codogno adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

3. Ruoli coinvolti nell'area di rischio

Il processo di *“Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi”* di ASM Codogno S.r.l. prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del CdA (Rappresentante dell'impresa)
- Procuratore (Soggetto munito di procura)
- Responsabile ufficio amministrazione di ASM Codogno
- Direzione/Funzione interessata
- Professionisti esterni

4. Attività relative all'Area di rischio

Le attività che rientrano nell'area di rischio “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, ai fini dell'applicazione del presente protocollo, sono le seguenti:

- A. **Analisi della situazione critica**
- B. **Apertura e gestione del contenzioso**
- C. **Negoziazione e definizione dell'accordo transattivo**

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area di rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Unità Operative.

5. Principi di comportamento

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano **formate ed informate** circa il corretto *modus operandi* nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie, circa i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme etico – comportamentali adottate dalla Società.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare i vincoli normativi e regolamentari applicabili in ragione dello specifico oggetto sociale e dell'attività economica che viene svolta dalla Società (es. L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., e Linee Guida di ANAC applicabili);
- agire nel rispetto di deleghe e procure conferite;
- usare la massima diligenza e tempestività nella raccolta e nella predisposizione dei documenti necessari alla gestione della controversia, assicurandosi altresì che

la documentazione sia completa, esauriente e supportata da tutte le informazioni per una corretta valutazione del caso;

- mantenere, nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti ed esaurientemente rappresentativi dei fatti;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria o alterare dati o informazioni contenuti in un sistema informativo o telematico della Pubblica Amministrazione;
- evitare di prendere contatti in modo autonomo con soggetti chiamati a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività dalla Società;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- garantire che la documentazione inerente al contenzioso (anche in formato digitale) venga redatta con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che tutti i documenti utilizzati per il contenzioso, siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha eseguito l'attività stessa e che non siano alterati prima della loro produzione;
- assicurarsi che la valutazione circa l'opportunità di un accordo transattivo e la successiva conduzione delle trattative siano sempre supportati da informazioni esaustive per consentire decisioni circostanziate;
- formalizzare le motivazioni sottostanti la definizione di un accordo transattivo;
- assicurarsi che tutti gli accordi transattivi siano conclusi da soggetti muniti di poteri in accordo con il sistema di poteri/procure vigente presso la Società;
- registrare tempestivamente i valori contabili dei crediti/debiti oggetti del contenzioso o dell'accordo transattivo;

- effettuare dei controlli specifici al fine di verificare l'esistenza di giustificativi per ogni movimentazione di denaro e la coincidenza tra il valore del contenzioso o dell'accordo transattivo e i flussi monetari connessi;
- tracciare l'andamento dei contenziosi in essere e delle trattative in corso, al fine di consentire all'organo di direzione di assumere corrette deliberazioni in occasione dell'approvazione del bilancio;
- mettere tempestivamente a disposizione degli organi sociali e di controllo che ne facciano richiesta, tutta la documentazione relativa ai contenziosi in essere e alle trattative in corso.

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

- offrire denaro o altra utilità, o condizionare in altro modo o con qualsiasi altro comportamento un soggetto per indurlo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un processo penale nell'interesse o a vantaggio della Società;
- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un funzionario pubblico, o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a/o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- offrire, promettere o dare denaro o altra utilità ad un soggetto privato (es. il Responsabile dell'ufficio legale della controparte o il legale incaricato) in cambio della accettazione di un accordo transattivo favorevole alla Società o in cambio del mancato avvio di un contenzioso;
- sfruttare, anche per il tramite di professionisti esterni, relazioni esistenti con soggetti che ricoprono il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, al fine di compiere un'opera di mediazione illecita;
- concludere accordi transattivi in assenza dei necessari presupposti come contropartita per indurre un funzionario pubblico a promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o, in ogni caso, in violazione delle normative applicabili;

- falsificare o alterare documenti contenuti in sistemi informatici o telematici della PA, compresi documenti pubblici aventi finalità probatoria;
- falsificare o alterare documenti di qualsiasi tipo, anche in formato elettronico, a supporto di una vertenza, al fine di alterare le sorti di un giudizio o di una trattativa stragiudiziale;
- formalizzare accordi transattivi artefatti o fittizi, per giustificare dichiarazioni fiscali fraudolente;
- registrare false valorizzazioni di contenziosi o accordi transattivi ai fini della falsificazione del bilancio;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, etc. o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- tenere comportamenti contrari alla legge e ai principi etici adottati della Società:
 - in sede di incontri formali e informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), o funzionari pubblici che siano controparti nella controversia, a favorire indebitamente gli interessi della Società;
 - nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di legali esterni e consulenti, al fine di indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli organismi pubblici o periti d'ufficio, al fine di influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti;
 - in sede di decisione del contenzioso, al fine di influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti.

6. Principi di controllo

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001 posto a presidio del processo di “Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi” si basa su alcuni elementi

qualificanti a garanzia dell'oggettività e della trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari coinvolti nelle attività in oggetto devono osservare, in ragione del proprio incarico o della propria funzione.

6.1 LIVELLI AUTORIZZATIVI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve prevedere l'esistenza di **specifici livelli autorizzativi**, definiti in modo chiaro e preciso a livello aziendale, tramite la predisposizione di un sistema di deleghe e procure specifico per il processo, nonché l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale.

In particolare, occorre che:

- a) i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- b) i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post;
- c) a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati.

Il Sistema di Controllo interno al processo di "*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*" deve pertanto prevedere un **sistema di deleghe e procure** che coinvolga i vari Ruoli aziendali, e che definisca in modo chiaro l'attribuzione dei diversi poteri connessi al processo, quali, ad esempio, quello di rappresentanza e di firma sociale, quello di autorizzare l'apertura di un contenzioso, o quello di negoziare accordi transattivi e sottoscrivere accordi transattivi.

Il Sistema di Controllo deve, altresì, individuare differenti iter autorizzativi, in relazione al valore ed alla materia della controversia.

6.2 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato idoneo ed efficace, deve garantire l'applicazione del **principio di segregazione delle funzioni aziendali**, mediante la suddivisione e la distribuzione dei poteri e delle responsabilità in capo ai diversi soggetti che intervengono, a vario titolo, nello stesso processo aziendale. In particolare, a nessuna Funzione aziendale si devono conferire poteri autonomi e svincolati da verifiche e controlli da parte di altre Funzioni aziendali.

Tutte le procedure ed i regolamenti, adottati da ASM Codogno per la gestione del processo di “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, devono pertanto rispettare il **principio di separazione dei compiti** fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

6.3 PRINCIPI PROCEDURALI GENERALI

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere **specifiche procedure e regolamenti** e deve garantire che tutte le Funzioni aziendali siano formate ed informate circa il corretto *modus operandi* nell'esecuzione di ogni attività di cui risultano essere destinatarie. Le procedure ed i regolamenti devono altresì evidenziare i comportamenti da tenere e quelli espressamente vietati, la cui violazione potrebbe comportare l'avvio di un provvedimento disciplinare.

Le procedure ed i regolamenti devono, in ogni caso, rispettare i vincoli normativi applicabili alla Società e derivanti, a titolo esemplificativo, dalla L. 190/2012 (Legge anticorruzione), dal D.Lgs. 33/2013 (Legge sulla Trasparenza nella Pubblica Amministrazione), dal D.Lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), e ss.mm.ii., nonché di provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione applicabili.

Tutte le procedure ed i regolamenti adottati da ASM Codogno, relativi all'area di rischio “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, devono pertanto rispettare i seguenti **principi procedurali generali**, in grado di garantire il corretto funzionamento dell'organizzazione aziendale e ad evitare il verificarsi di condotte criminose, prevedendo:

A. l'assenza di conflitti di interesse in capo alle funzioni coinvolte nella gestione del processo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevenire il sorgere di conflitti di interesse tra le attività connesse al processo di “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*” e quelle attinenti ad altri processi aziendali con essa incompatibili. A titolo meramente esemplificativo, si considera **incompatibile** la gestione e l'autorizzazione per la definizione di un accordo transattivo da parte di un soggetto che sia direttamente e personalmente coinvolto nella vertenza.

B. la previsione di controlli specifici e peculiari per le singole attività che compongono un processo aziendale, quali presidi contro la commissione di condotte che costituiscono reato.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace e idoneo, deve chiaramente indicare **tutti i presidi a controllo del rischio** di commissione reato.

A titolo meramente esemplificativo, nella gestione del processo di “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, si deve prevedere:

- l’adozione di criteri chiari e precisi per il raggiungimento di un accordo transattivo;
- la **formalizzazione** delle motivazioni sottostanti la definizione di un accordo transattivo e dei Ruoli coinvolti;
- la redazione di **reportistica periodica** da inoltrare ai vertici aziendali e all’Organismo di Vigilanza, riassuntiva e valutativa dei contenziosi e degli accordi transattivi pendenti o conclusi nel periodo di riferimento, con evidenza delle eventuali criticità;
- l’effettuazione di controlli specifici per ogni flusso monetario connesso al contenzioso o alla trattativa;
- il coinvolgimento (eventuale) di un professionista esterno alla compagine societaria, in grado di fornire una valutazione tecnica e oggettiva circa la criticità riscontrata, tale da permettere una quantificazione del “valore della causa”.

C. la tracciabilità delle operazioni compiute all’interno del processo, che garantisce la correttezza e completezza del processo stesso, nonché l’integrità di tutto l’iter autorizzativo.

Il Sistema di Controllo interno ex d.lgs. 231/2001, per essere valutato efficace ed idoneo, deve prevedere che, per ogni operazione, vi debba essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione e individuino chi ha autorizzato, eseguito, registrato, verificato l’operazione stessa.

In ottemperanza al **principio di trasparenza**, ogni attività deve essere tracciata in modo chiaro, corretto, completo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte operate e delle fonti informative.

Nella gestione del processo il Sistema di Controllo deve pertanto prevedere la conservazione e l’archiviazione della documentazione afferente all’iter di gestione del contenzioso e degli accordi transattivi, che deve necessariamente comprendere:

- la raccolta, la catalogazione e l’archiviazione di tutta la documentazione necessaria per la valutazione preliminare della controversia;
- la formalizzazione della richiesta di supporto per la gestione del contenzioso o della trattativa stragiudiziale;
- la tracciabilità del conferimento dell’incarico professionale inerente alla controversia;
- la tracciabilità del visto o del benestare al testo dell’accordo transattivo predisposto;
- i fascicoli dei singoli contenziosi e delle trattative stragiudiziali.

La Società deve altresì conservare l’evidenza documentale di ogni eventuale operazione compiuta in deroga alla procedura, e della relativa giustificazione.

6.3.1 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

La Società nella predisposizione delle procedure e dei regolamenti che disciplinano le attività afferenti al processo di “*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*”, rivolge particolare attenzione all’esigenza di garantire il rispetto dei seguenti **principi procedurali specifici**, prevedendo:

A. Nella fase “ANALISI DELLA SITUAZIONE CRITICA”

- l’individuazione chiara e precisa delle Funzioni aziendali coinvolte nella gestione dell’analisi critica e dell’eventuale successiva apertura di un contenzioso o negoziazione/definizione di un accordo transattivo (in relazione alla tipologia della vertenza⁴ e al valore della controversia);
- la disamina dei profili giuridici della vertenza e la valutazione, con il supporto di **diverse Funzioni aziendali**, circa l’adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari per tutelare la Società, ivi compresi, l’apertura di un contenzioso in sede processuale o la negoziazione di un accordo transattivo;
- la raccolta, la catalogazione e l’archiviazione di tutta la documentazione necessaria a fornire le informazioni rilevanti per la valutazione preliminare della controversia;
- la predisposizione di una nota informativa da parte della Funzione interessata da trasmettere alla Direzione interessata e alla Direzione Generale;

⁴ Ad esempio: vertenze di natura civilistica con i clienti, contenzioso giuslavoristico o tributario, ecc.

- l'esecuzione di un controllo circa la veridicità dei valori associati alla singola vertenza;
- la formalizzazione della richiesta di supporto per la gestione di un contenzioso o per la definizione di un accordo transattivo, da indirizzare ad un Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società, non direttamente e personalmente coinvolto nel contenzioso, e la contestuale consegna di tutto il materiale necessario alla disamina della controversia;
- il coinvolgimento (eventuale) di uno o più professionisti esterni alla compagine societaria, in grado di fornire una valutazione tecnica e oggettiva circa la criticità riscontrata, tale da permettere una quantificazione del "valore della causa";
- la selezione dei consulenti esterni in applicazione di quanto previsto dalle procedure afferenti al processo di *"Approvvigionamento di beni e servizi e gestione degli incarichi a professionisti esterni"*;
- la formalizzazione dell'incarico professionale/consulenziale (con espressa previsione della spesa connessa all'espletamento dell'incarico);
- l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari per tutelare la Società, ivi compreso l'avvio di un contenzioso o di una trattativa, da parte di Soggetto, non direttamente coinvolto nella vertenza, munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

B. Nella fase "APERTURA E GESTIONE DEL CONTENZIOSO"

- il conferimento, tramite procura alle liti, dei poteri relativi alla gestione del contenzioso, da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la verifica preliminare della documentazione da condividere con i professionisti esterni incaricati della gestione del contenzioso;
- il mantenimento non autonomo dei contatti con soggetti chiamati a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività della Società;
- la tempestiva registrazione contabile dei crediti/debiti oggetto del contenzioso o dell'accordo transattivo;
- l'effettuazione di controlli specifici al fine di verificare l'esistenza di giustificativi per ogni movimentazione di denaro e la coincidenza tra il valore del contenzioso o dell'accordo transattivo e i flussi monetari connessi;
- lo svolgimento di una verifica circa la veridicità dei valori associati alla singola vertenza (in termini di effettività e corrispondenza) e della corretta allocazione e valorizzazione delle poste valutative

- la predisposizione di una reportistica dettagliata, veritiera e completa dell'andamento dei contenziosi in essere e delle trattative in corso, al fine di consentire all'organo di direzione di assumere corrette deliberazioni in occasione dell'approvazione del bilancio;
- la tempestiva messa a disposizione di tutta la documentazione relativa ai contenziosi in essere e alle trattative in corso agli organi sociali e di controllo che ne facciano richiesta.

C. Negoziazione e definizione dell'accordo transattivo

- la previsione di soggetti differenti nella gestione delle trattative, al fine di evitare una gestione autonoma e mono-referenziale della negoziazione;
- la conduzione delle trattative da parte di soggetti che non si trovino in conflitto di interesse;
- la formalizzazione dell'accordo transattivo, anche per mezzo del supporto dell'eventuale Studio Legale esterno, con chiara indicazione:
 - del soggetto che provvederà al pagamento;
 - del canale di pagamento che verrà utilizzato per il flusso monetario;
- la formalizzazione delle motivazioni sottostanti la definizione di un accordo transattivo;
- l'esecuzione del controllo circa la corrispondenza tra soggetto effettivo debitore e il soggetto che si impegna per il pagamento come indicato nell'accordo transattivo;
- lo svolgimento di un controllo, preliminare alla sottoscrizione dell'accordo transattivo redatto, circa la congruità e coerenza tra la pretesa risarcitoria ed il *range* di negoziazione conferito ed i criteri adottati dalla Società, da parte di una Funzione diversa rispetto a quella che ha redatto l'accordo, al fine di garantire una maggiore trasparenza e segregazione dell'attività;
- l'autorizzazione all'accordo transattivo da parte di un Soggetto munito di idonei poteri, nel rispetto del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- la sottoscrizione degli accordi transattivi da parte di Soggetto munito di idonei poteri, diverso da chi risulti essere già coinvolto nella trattativa (in fase di negoziazione o di controllo), individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società e nei limiti del valore della transazione, come previsto nel sistema di deleghe e procure adottato dalla Società;
- l'effettuazione e la formalizzazione di controlli specifici per ogni flusso monetario connesso alla trattativa, tra cui:

- l'accertamento dell'esistenza dei giustificativi fiscali per ogni movimentazione di denaro;
- la verifica della congruità tra il valore della trattativa e i flussi monetari;
- il controllo che ogni incasso avvenga da parte di soggetti con i quali la Società possa dimostrare la legittimità del rapporto e che il pagamento sia associato al debitore effettivo;
- il controllo della coerenza tra il costo dell'incarico professionale / consulenziale e le uscite di spesa.

6.4 TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE

A garanzia del principio di trasparenza delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative, è prevista la tracciabilità del processo decisionale attraverso la conservazione e archiviazione della seguente documentazione:

- la tracciabilità di:
 - richiesta di supporto per la gestione del contenzioso o per la definizione dell'accordo transattivo;
 - avvenuta analisi della criticità e la decisione/delibera di aprire un contenzioso o di dare avvio ad una trattativa, da parte di Soggetto munito di idonei poteri e individuato all'interno del sistema di deleghe e procure adottato dalla Società (in relazione al valore e alla materia della controversia);
 - di motivazioni sottostanti la definizione di un accordo transattivo;
 - avvenuto controllo sui flussi monetari connessi al contenzioso o alla trattativa;
- la conservazione di:
 - elenco dei contenziosi e delle trattative in essere mantenuto costantemente aggiornato;
 - formale consenso fornito dalla Funzione aziendale differente dal Soggetto che ha redatto l'accordo, al testo dell'accordo transattivo predisposto o delle eventuali ragioni per cui non si è ritenuto congruo l'accordo;
 - conferimento dell'incarico professionale al Consulente esterno, per la gestione del contenzioso o per la negoziazione e definizione dell'accordo transattivo;
 - dei controlli eseguiti periodicamente e delle valutazioni eseguite;

- l'archiviazione di:
 - tutta la documentazione a supporto di un contenzioso/accordo transattivo, prodotta o ricevuta, per ogni controversia in corso;
 - fascicoli dei singoli contenziosi e delle trattative;
 - report, riassuntivi e valutativi dei contenziosi e delle trattative.

7. Reporting all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dal sistema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza disciplinato nel Modello 231, qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile di Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

7.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I Destinatari, direttamente o tramite il proprio Responsabile gerarchico, dovranno comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza i seguenti flussi informativi:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per gli illeciti per i quali è applicabile il D. Lgs. 231/2001;
- l'avvio di procedimenti giudiziari a carico di un Destinatario del Modello e della Società per Reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- i rapporti di verifica interni, le relazioni ed eventuali verbali di ispezione da parte di soggetti esterni alla Società dai quali possa emergere un rischio di potenziale commissione di uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

I flussi informativi ad evento sopra elencati dovranno essere inviati all'OdV all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

7.2 VIOLAZIONI DEL PROTOCOLLO DI PARTE SPECIALE (SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING)



Si ricorda che é responsabilità di tutti i Destinatari del Modello coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente, con le modalità previste dalla Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del presente Protocollo o relativi alla commissione di reati riconducibili al d.lgs. 231/2001.

8. Modalità di gestione del documento

Il presente documento é approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica al documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello della Società, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.