



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FAST FREIGHT MARCONI S.P.A. AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

PROTOCOLLO DI DECISIONE N°1

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 11/09/2024

INDICE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
FATTISPECIE DI REATO.....	4
ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA A RISCHIO EX 231/2001.....	4
3. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	5
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	7
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	10
LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	10
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	11
CONTROLLI SPECIFICI	11
TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE.....	14
6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 di Fast Freight Marconi S.p.A. (di seguito anche "la 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 ex D.lgs. 231/01 "Sviluppo business Cargo e Incentivi commerciali", nel rispetto dei principi di oggettività, correttezza, tracciabilità e trasparenza dell'operazione e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il presente protocollo riprende ed integra le previsioni contenute nella seguente documentazione:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico della Società;
- Manuale delle Operazioni.

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (componenti degli organi sociali, dipendenti e dirigenti della Società e parasubordinati¹), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 in oggetto.

Si ricorda che i presidi identificati nel presente protocollo devono essere adottati dalle singole Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo coinvolte e qualora dovessero essere necessarie eventuali eccezionali deroghe procedurali, queste dovranno essere sempre motivate dal soggetto coinvolto e sottoposte ad approvazione/ratifica da parte del diretto responsabile gerarchico.

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.

¹ Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali. Si ricorda che i soggetti terzi – non riconducibili alle categorie sopraelencate, che pur tuttavia operano per conto o nell'interesse della società (consulenti, fornitori, agenti, etc.), sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentono alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Fattispecie di reato

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo, delle fattispecie di reato applicabili alle attività oggetto del presente Protocollo.

In merito, si segnala che la Società ha effettuato uno specifico risk assessment, dettagliato nel documento "Analisi dei rischi 231 – Matrice 231 FFM", cui si rimanda per maggiori informazioni sulla individuazione dei singoli profili di rischio di commissione dei reati presupposti inclusi nel D.Lgs. 231/01 ovvero sui reati ipoteticamente realizzabile e sui possibili esempi di modalità di realizzazione degli stessi in considerazione dei processi, sottoprocessi e attività aziendali, nonché delle Direzioni/Funzioni coinvolte.

Attività relative all'area a rischio ex 231/2001

L'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Sviluppo business Cargo e Incentivi commerciali", disciplinata nel presente protocollo, è relativa alle seguenti attività di:

- individuazione di nuove opportunità e organizzazione e gestione di incontri con potenziali clienti;
- negoziazione di servizi offerti con i clienti e definizione degli accordi commerciali e delle condizioni economiche:
 - contratti aviation con i vettori;
 - contratti per servizi accessori con spedizionieri e altri clienti (ad es. servizi di sdoganamento, trasporto, ecc...).
- gestione del programma di incentivazione (rendicontazione e verifica dei dati);
- gestione dei contratti stipulati con i clienti e dei rapporti con i rappresentanti degli stessi.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative alle aree di rischio del presente protocollo, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni (anche della controllante).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p align="center">PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente protocollo:

- la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e le attività legate alla pianificazione investimenti, disciplinate all'interno della procedura "Acquisti - Ciclo Passivo", a cui si rimanda;
- la gestione degli aspetti legati ai sistemi informativi, ai sensi del presente protocollo, disciplinata dal Contratto infragruppo e dalla ulteriore relativa documentazione predisposta da parte di AdB, a cui si rimanda;
- la gestione degli aspetti legati alle attività promozionali con riferimento agli omaggi, sponsorizzazioni e promozione commerciale correlati al presente protocollo, disciplinata all'interno del Codice Etico.

3. Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità

Si ricorda che la Società è interamente controllata da Aeroporto di Bologna la quale, al fine di ridurre le diseconomie ed ottimizzare i costi di struttura, ha previsto la centralizzazione dei servizi gestionali, operativi ed amministrativi di cui la controllata FFM necessita, sottoscrivendo, con quest'ultima, contratti di service infragruppo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di separatezza organizzativa e contabile.

Pertanto, nell'ottica di tale assetto organizzativo, il protocollo è stato redatto con riferimento alle attività svolte dalle Funzioni della Società ed integrato con l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni della Capogruppo coinvolte.

Le attività rientranti nell'area di rischio ex D.lgs. 231/2001 "Sviluppo business Cargo e incentivi commerciali" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Consiglio di Amministrazione	- è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezione di sorta ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione

	<p>dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea.</p>
Presidente del CdA	<ul style="list-style-type: none"> - ha facoltà di dare esecuzione a tutte le deliberazioni del Consiglio; - autorizza e sottoscrive congiuntamente con il Responsabile del Coordinamento e della Gestione i contratti di vendita di beni e servizi e programmi di incentivazione che superano i limiti della firma singola, in base al sistema di deleghe e poteri vigente.
Responsabile del Coordinamento e della Gestione	<ul style="list-style-type: none"> - in qualità di procuratore speciale, autorizza e sottoscrive, in base al sistema di deleghe e poteri vigente ed entro i limiti ivi stabiliti, con firma singola o congiuntamente con il Presidente del Cda, i contratti di vendita di beni e servizi ed i programmi di incentivazione; - rendiconta trimestralmente al Cda, congiuntamente con il Presidente del Cda, ogni contratto stipulato per la vendita di beni e servizi ed i programmi di incentivazione da ratificare; - comunica al Consiglio di Amministrazione la necessità di sottoscrizione di qualsiasi atto che esuli dalla procura ricevuta; - comunica tempestivamente alle Direzioni/Funzioni di Adb coinvolte eventuali anomalie riscontrate nella formalizzazione dei contratti di vendita/programmi di incentivazione.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - presentano le quotazioni dei servizi ai clienti sulla base dei contratti vigenti o del tariffario servizi in essere o, in accordo con il responsabile del coordinamento e della gestione, quotazioni ad hoc per i restanti servizi; - assicurano la fornitura dei servizi ai clienti come da standard contrattuali (ovvero come da richiesta), mantenendo con essi i rapporti operativi e fungono da interfaccia con essi;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - verificano i dati per la negoziazione con i vettori, circa i contratti in essere e gestiscono le attività operative e i flussi; - comunicano tempestivamente al Responsabile del Coordinamento e della Gestione eventuali anomalie e criticità riscontrate.
<p>Direzione Business Aviation e Comunicazione Esterna di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'adeguato supporto al Responsabile del Coordinamento e della Gestione e alle altre Direzioni/ Funzioni della Società e/o del Gruppo coinvolte, in materia di negoziazione, sottoscrizione di contratti/accordi e gestione operativa di tutte le attività ordinarie necessarie allo sviluppo del traffico cargo incrementale della Società e altri servizi in vendita.
<p>Direzione Affari Legali e societari di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'adeguato supporto, in materia legale, alle Direzioni/ Funzioni della Società e/o del Gruppo coinvolte relativamente alla predisposizione e stesura dei contratti/ programmi di incentivazione e gestisce gli eventuali contenziosi con i Clienti; - verifica la valenza legale dei contratti di vendita di beni e servizi/ programmi di incentivazione prima di sottoporli alla firma di soggetti dotati di idonei poteri.
<p>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collabora con le Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo interessate alla formalizzazione dei contratti di vendita di beni e servizi, verificandone la valenza fiscale; - gestisce le anagrafiche clienti (ragione sociale, partita IVA, riferimenti bancari, condizioni di pagamento, etc.).

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Sviluppo business Cargo e incentivi commerciali", sono tenuti

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, **i Destinatari devono:**

- assicurare che i rapporti con i clienti/ beneficiari degli incentivi siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- instaurare rapporti commerciali con soggetti che godono di una reputazione rispettabile e si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società, effettuando preventivamente le opportune verifiche;
- gestire i rapporti commerciali con clienti/ beneficiari degli incentivi, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- vincolare i clienti/ beneficiari degli incentivi attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano i) il rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico e ii) il diritto della Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;
- monitorare la permanenza dei requisiti di professionalità, onestà ed integrità morale dei clienti/ beneficiari degli incentivi/ partner commerciali nel corso del rapporto commerciale, anche richiedendo agli stessi di comunicare l'eventuale intervenuta sottoposizione dei vertici aziendali (ad esempio: legale rappresentante) a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità organizzata, ricettazione o riciclaggio o per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità degli stessi;
- assicurare la massima trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- utilizzare canali di comunicazione con i clienti/ beneficiari degli incentivi che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- assicurare che la documentazione da inviare ai clienti/ beneficiari degli incentivi sia prodotta dalle persone competenti in materia, preventivamente identificate, e che sia

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

sempre preventivamente condivisa con il procuratore autorizzato o il responsabile di volta in volta coinvolto;

- nel caso in cui la gestione dei rapporti con i clienti/ beneficiari degli incentivi coinvolga soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata ai clienti/ beneficiari degli incentivi, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie fasi del processo;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti per i clienti/ beneficiari degli incentivi, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con gli stessi.

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, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di danaro o altra utilità a/da clienti/ beneficiari degli incentivi, o di 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 soggetto riconducibile ai beneficiari degli incentivi al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- riconoscere compensi in favore di clienti/ beneficiari degli incentivi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incentivo e alla Policy vigente;
- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di rendicontazioni periodiche e/o di verifica della permanenza dei requisiti/ parametri legati al processo di incentivazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- emettere fatture o altri documenti verso il cliente a fronte di operazioni inesistenti o per quantità/prezzi differenti da quanto effettivamente attuato;
- favoreggiare o concorrere con clienti/ beneficiari degli incentivi nell'introduzione nel territorio dello Stato opere dell'ingegno o prodotti industriali, con marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- attribuire, in modo fraudolento e fittizio, a soggetti terzi compiacenti (cliente/vettore), la titolarità o la disponibilità di denaro (derivante da incentivazione non dovuta o fittizia) con la finalità di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali ovvero di agevolare la commissione dei delitti in materia di riciclaggio;
- nell'ambito delle attività relative al presente protocollo, commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento, anche fittizio, o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

5. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio delle attività in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Sviluppo business Cargo e Incentivi commerciali" devono osservare.

In considerazione del contratto di service esistente con la controllante, alcune attività di controllo a garanzia delle attività in oggetto sono di esclusiva competenza di Direzioni/Funzioni di AdB e sono descritte nelle relative procedure a cui si rimanda.

Con riferimento, invece, ai controlli di competenza degli Organi/Direzione/Funzioni della Società si evidenziano i seguenti presidi:

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione delle attività commerciali. Nel dettaglio, in coerenza con il sistema di deleghe e procure esistente, si prevedono i seguenti presidi:

- Esistenza di una chiara identificazione delle Direzioni/Funzioni aziendali della Società e/o del Gruppo chiamate a partecipare alla gestione delle attività commerciali:

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile del Coordinamento e della Gestione sottoscrivono congiuntamente i contratti di vendita di beni e servizi ed i programmi di incentivazione oltre i limiti del sistema di deleghe e poteri vigente;
- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione autorizza i contratti di vendita di beni e servizi ed i programmi di incentivazione entro i limiti stabiliti all'interno del sistema di deleghe e poteri vigente;
- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione presenta un'informativa trimestrale al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione comprensiva dei contratti di vendita o eventuali programmi di incentivazione stipulati con i vettori, sottoscritti dal Presidente del Cda e/o dal Responsabile del Coordinamento e della Gestione;
- tutte le politiche commerciali sono validate dal Consiglio di Amministrazione in collaborazione con la Direzione Business Aviation e Comunicazione esterna di AdB.

Separazione delle funzioni

La gestione delle attività commerciali è articolata in varie attività, condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione delle attività commerciali sono previsti i seguenti controlli:

- con riferimento alla individuazione di nuove opportunità e organizzazione e gestione di incontri con potenziali clienti:
 - i Supervisor gestiscono le richieste ovvero individuano nuovi potenziali clienti e raccolgono e verificano tutte le informazioni (dati anagrafici/societari, dati economici, informazioni commerciali, referenze, analisi del mercato di riferimento, provenienza da paesi con fiscalità privilegiata, etc.) necessarie alla stipula del contratto.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In particolare, per ogni nuovo Cliente, preliminarmente all'avvio del contratto e comunque prima di avviare qualsiasi attività di natura economica, ad esclusione di:

- Partner consolidati di rilevanza internazionale e di comprovata reputazione
- operazioni con volume di fatturato inferiore a 10.000 euro, al netto dei servizi obbligatori (es. es. MTC, handling)
- servizi obbligatori (es. MTC, handling),

Inoltre, sono previste le seguenti attività di verifica (da svolgere da parte dei Supervisor con la collaborazione della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB):

- valutazione del rischio credito di ogni cliente, con possibilità di richiesta di ulteriore approfondimento per le situazioni a maggior rischio;
 - verifica dei rischi reputazionali (tramite ad esempio verifica on line o tramite rassegna stampa specializzata dell'eventuale coinvolgimento del cliente e/o del suo legale rappresentante in indagini/giudizi per reati ex D.lgs. 231/01)
 - verifica dei rischi legati al finanziamento del terrorismo e/o infiltrazioni criminali e/o riciclaggio/ ricettazione e/o rischio corruzione di PA/PPE (tramite ad esempio verifiche sulle liste di riferimento della Banca d'Italia – UIF);
 - verifica dei rischi legate ad operazioni con controparti insediate in aree geografiche appartenenti a Paesi black-list.
- con riferimento alla negoiazione di servizi offerti con i clienti e definizione degli accordi commerciali e delle condizioni economiche:
 - il Responsabile del Coordinamento e della Gestione coordina le attività di negoziazione con i clienti attraverso il supporto, per gli ulteriori controlli specifici definiti nelle policy della Capogruppo, delle Direzioni/Funzioni aziendali della Società o del Gruppo coinvolte;
 - le condizioni contrattuali da allegare alle offerte sono standard; eventuali proposte di modifica a tali condizioni devono essere approvate dai Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali della Società o del Gruppo coinvolte;

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione verifica la congruenza delle condizioni economiche rispetto alle politiche commerciali definite dalla Società e quelle dalla Capogruppo.
- con riferimento alla gestione del programma di incentivazione (rendicontazione e verifica dei dati):
 - il Responsabile del Coordinamento e della Gestione supervisiona l'analisi dei dati effettuata dai Supervisor per la negoziazione con i vettori e, in accordo con le specifiche Direzioni/Funzioni della Società o del Gruppo coinvolte, verifica la congruità, del programma di incentivazione, alle policy esistenti della Capogruppo, prima di sottoporlo all'approvazione di soggetto dotato di idonei poteri.
- con riferimento alla gestione dei contratti stipulati con i clienti e dei rapporti con i rappresentanti degli stessi:
 - la Direzione Affari legali e societari di AdB verifica la valenza legale del contratto di vendita;
 - la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, con l'ausilio del consulente esterno, effettua una verifica sulla correttezza e completezza degli aspetti fiscali correlati al contratto di vendita in essere e provvede, ove necessario, all'inserimento di clausole contrattuali specifiche che disciplinano le modalità di gestione delle tasse e dei costi correlati alla transazione;
 - i Supervisor verificano la corretta attuazione del contratto di vendita in essere e la qualità del servizio prestato;
 - la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB e il Responsabile Coordinamento e Gestione, verificano che quanto fatturato sia in linea con il corrispettivo pattuito contrattualmente;
 - la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB e il Responsabile Coordinamento e Gestione verificano che eventuali scostamenti del corrispettivo addebitato siano specificamente motivati e che eventuali rettifiche siano oggetto di specifico accordo tra le parti;
 - Tutti i contratti prevedono la clausola 231 di rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/01.

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Si prevede l'esistenza di apposita documentazione, a garanzia della tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e, ove possibile, delle motivazioni, delle scelte e delle fonti informative, quale:

- con riferimento alla individuazione di nuove opportunità e organizzazione e gestione di incontri con potenziali clienti:
 - la documentazione a supporto delle verifiche effettuate sul cliente è archiviata a cura dei Supervisor.
- con riferimento alla negoiazione di servizi offerti con i clienti e definizione degli accordi commerciali e delle condizioni economiche:
 - il sistema di deleghe interno è tracciato;
 - esiste una politica commerciale della Società e di Gruppo.
- con riferimento alla gestione del programma di incentivazione (rendicontazione e verifica dei dati):
 - esistenza di specifiche policy della Capogruppo;
- con riferimento alla gestione dei contratti stipulati con i clienti e dei rapporti con i rappresentanti degli stessi:
 - i rapporti contrattuali con il cliente sono formalizzati in base a modelli standard prestabiliti e prevedono l'accettazione dei principi espressi negli stessi;
 - sono previste clausole contrattuali che sanciscono le modalità di gestione e di definizione delle tassazioni e dei costi delle transazioni oggetto del contratto.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Direzioni/Funzioni della Società e del Gruppo.

6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 1 Gestione delle attività commerciali Rev. 2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

medesimo o relativi alla commissione di Reati². Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

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 rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto l'OdV, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali contestazioni da parte dei Clienti con riferimento alla mancata corrispondenza delle caratteristiche tecniche/qualitative dei servizi rispetto a quanto dichiarato;
- eventuali comportamenti posti in essere da soggetti terzi in genere, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità;
- qualunque criticità rilevanti ai fini legali o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto commerciale con i clienti

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alla gestione delle attività commerciali.

I Responsabili a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'OdV il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente protocollo.

² tramite piattaforma informatica, volta a tutelare i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cfr. Whistleblowing Policy).