



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

PROTOCOLLO DI DECISIONE N°5

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E ACCORDI TRANSATTIVI

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.....	6
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
5. PRINCIPI DI CONTROLLO	11
LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	11
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	12
CONTROLLI SPECIFICI	13
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	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

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 "Gestione del contenzioso¹ e accordi transattivi²", 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;
- Procedure e istruzioni operative della capogruppo AdB.

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (componenti degli organi sociali, dipendenti e dirigenti della Società e parasubordinati³), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 in oggetto.

¹ **Contenzioso legale:** controversia che ha origine da un contratto o da un fatto non attinente a un contratto. Il contenzioso può essere di tipo:

- **stragiudiziale:** quando tra le parti vi è una trattativa relativamente ad una controversia, ma non ancora un'azione giudiziale;
- **giudiziale:** quando tra le parti vi è un'azione giudiziale in corso;
- **arbitrale:** quando la decisione della controversia, in ottemperanza ad una clausola contrattuale, viene demandata al giudizio di arbitri e non dell'Autorità giudiziaria.

² **Accordo transattivo:** accordo con il quale le parti, attraverso reciproche rinunce e concessioni, pongono fine ad una controversia già iniziata o prevengono l'instaurarsi di una lite che può sorgere tra loro.

³ 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 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

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.

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 sia 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 "Gestione del contenzioso e accordi transattivi", disciplinata nel presente protocollo, è relativa alle seguenti attività di:

- Gestione del contenzioso fiscale;
- Assistenza in materia di contenzioso (in sede giudiziale ed arbitrale), accordi transattivi, rinunce e concessioni;
- Gestione del contenzioso con il personale;
- Gestione della qualità del servizio ed indicatori di performance.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi Rev. 2</p>
---	--	---

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).

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente protocollo:

- le regole ed i principi di comportamento da tenere nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza, e la richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, disciplinate all'interno delle *"Linee Guida per la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"*, a cui si rimanda;
- la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi correlati al presente protocollo e la scelta dei consulenti terzi e i rapporti con gli stessi, disciplinate all'interno della procedura *"Acquisti - Ciclo Passivo"*, a cui si rimanda;
- le attività legate alla selezione ed assunzione del personale operante della Società ai sensi del presente protocollo disciplinate all'interno della Procedura di AdB, PI25, *"Selezione, assunzione e gestione del personale"* adottata da FFM, a cui si rimanda;
- le attività legate alla gestione della contabilità, bilancio e operazioni straordinarie, adempimenti fiscali, rapporti con i soci e gli altri organi sociali e gestione delle informazioni privilegiate correlate al presente protocollo, disciplinate all'interno del Protocollo *"Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie"*, a cui si rimanda;
- la gestione degli incassi e dei pagamenti correlati al presente protocollo, disciplinata all'interno del protocollo *"Gestione flussi monetari e finanziari"*, a cui si rimanda;
- la gestione dei rapporti infragruppo correlati al presente protocollo, disciplinata all'interno del Protocollo *"Gestione dei rapporti infragruppo"*, a cui si rimanda;
- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs.81/08) ed in materia ambientale (d.lgs.152/06), disciplinata all'interno del Protocollo *"Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale"*, a cui si rimanda;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

- la gestione degli aspetti legati ai rimborsi spese e spese di rappresentanza 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 "Gestione del contenzioso e accordi transattivi" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
<p style="text-align: center;">Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza i contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi tecnici da parte di consulenti/legali esterni, in particolare quelli che superano i limiti delle deleghe e procure vigenti; - sottoscrive gli accordi transattivi, in particolare quelli che superano i limiti delle deleghe e procure vigenti; - delega con procura speciale altri soggetti alla rappresentanza della società ed a transigere qualsiasi controversia giudiziale o stragiudiziale entro i limiti di importo indicati nella procura.
<p style="text-align: center;">Presidente del CdA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta legalmente la Società così come previsto ai sensi dello Statuto della Società.
<p style="text-align: center;">Consigliere Delegato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rappresenta la Società in ogni genere di giudizio in ambito giuslavoristico e per le materie amministrativo-fiscali, di qualsiasi grado e sede, e

	<p>nelle vertenze con gli enti previdenziali, fiscali e sindacali nei limiti previsti dal sistema di deleghe e procure vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - in qualità di Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008, rappresenta la Società in giudizi instaurati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
<p>Responsabile del Coordinamento e della Gestione</p>	<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, i contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi tecnici da parte di consulenti/legali esterni; - supervisiona la corretta attuazione del contenzioso, in coordinamento con la Funzione interessata ed i legali esterni incaricati; - con il supporto delle Direzioni/Funzioni della Società e/o del gruppo competenti, archivia e conserva la documentazione, anche in formato elettronico, inerente le attività svolte e i documenti prodotti/ricevuti nell'ambito della gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.
<p>Direzione Affari Legali e societari di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - esamina la controversia, con il supporto di eventuali legali esterni, in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia e supporta il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile del Coordinamento e della Gestione nella valutazione relativa a provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari per tutelare la Società (soluzione transattiva o contenzioso); - supporta le Direzioni/ Funzioni interessate nella finalizzazione dell'accordo transattivo; - gestisce, direttamente o per mezzo del legale incaricato, i rapporti con le controparti e con l'Autorità giudicante al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali;

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - supervisiona la corretta attuazione del contenzioso, in coordinamento con la Funzione interessata ed i legali esterni incaricati; - archivia e conserva la documentazione, anche in formato elettronico, inerente le attività svolte e i documenti prodotti/ricevuti nell'ambito della gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi di propria competenza.
<p>Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporta il Consigliere Delegato e coordina le Funzioni interne ed i legali incaricati nelle fasi e nei rapporti giuridici e negoziali del precontenzioso e del contenzioso esclusivamente con riferimento ad aspetti fiscali; - supporta il Responsabile del Coordinamento e della Gestione e coordina le Funzioni interne ed i legali incaricati nelle fasi e nei rapporti giuridici e negoziali del precontenzioso e del contenzioso in materia di recupero crediti.
<p>Altre Direzioni/Funzioni coinvolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informano tempestivamente il Consiglio di Amministrazione o il Responsabile del Coordinamento e della Gestione, di un eventuale coinvolgimento in procedimenti penali riferiti all'attività lavorativa in qualità di indagato, imputato, testimone o persona informata sui fatti; - collaborano con la Direzione Affari Legali e societari di AdB nelle controversie che vedono coinvolta la Società per gli aspetti tecnici di competenza.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative alle aree di rischio "Gestione del contenzioso e accordi transattivi", sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi Rev. 2</p>
---	---	---

In particolare, i **Destinatari devono:**

- trasmettere tempestivamente al Consiglio di Amministrazione o al Responsabile del Coordinamento e della Gestione le eventuali notifiche di atti giudiziari unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso;
- trasmettere tempestivamente al Consigliere Delegato le eventuali notifiche di atti di carattere fiscale (processi verbali di constatazione, avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione imposte, cartelle esattoriale per imposte) e di atti giudiziari unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso tributario;
- usare la massima diligenza nella raccolta e nella predisposizione dei documenti necessari all'apertura e/o alla gestione di ogni accordo transattivo e contenzioso, assicurandosi altresì che la documentazione sia completa, esauriente e supportata da tutte le informazioni per una corretta valutazione del caso;
- assicurarsi che la valutazione circa l'opportunità di un accordo transattivo e la successiva conduzione delle trattative siano sempre supportate da informazioni esaustive per consentire decisioni circostanziate;
- 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;
- 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 richiesti ed esaustivamente rappresentativi dei fatti;
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- 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 della Società;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di favorire taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

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 denaro o altra utilità a/da un Funzionario Pubblico o dell’Autorità Giudiziaria, al fine di favorire la Società o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo per farne trarre un vantaggio alla Società;
- 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;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti 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;
- nell’ambito delle attività relative al presente protocollo, alienare simulatamente i propri beni aziendali, rendendo in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell’Amministrazione Finanziaria;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico:
 - in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio) 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, per influenzarne il giudizio/parere nell’interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti;
 - in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell’Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi Rev. 2</p>
---	---	---

Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti.

- concludere accordi transattivi in assenza dei necessari presupposti come contropartita per indurre la controparte a promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;
- attribuire, in modo fraudolento e fittizio, a soggetti terzi compiacenti la titolarità o la disponibilità di denaro o altre utilità con la finalità di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali, in genere, o di contrabbando ovvero di agevolare la commissione dei delitti in materia di riciclaggio;
- accettare denaro, altra utilità o qualsiasi forma di condizionamento al fine di rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio;

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 alle aree di rischio "Gestione del contenzioso e accordi transattivi", 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 del contenzioso e accordi transattivi. Nel dettaglio, in coerenza con il sistema di deleghe e procure esistente, si prevedono i seguenti presidi:

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p>PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi Rev. 2</p>
---	---	---

- **esistenza di una chiara identificazione delle Direzioni/Funzioni aziendali della Società e/o del Gruppo chiamate a partecipare alla gestione del contenzioso e accordi transattivi:**
 - il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente del CdA o il Consigliere Delegato, o altri procuratori autorizzati approvano l'apertura di un contenzioso nell'ambito delle proprie deleghe/poteri o la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
 - la Direzione Affari Legali e societari di AdB, in forza dell'esistente contratto di service infragruppo e con il supporto dei legali terzi incaricati, può essere autorizzata a gestire le pratiche stragiudiziali, le trattative per la definizione di un accordo transattivo con la controparte, il recupero crediti ed ad aprire un contenzioso giudiziale. La gestione di tali pratiche è demandata al Consigliere Delegato in ambito giuslavoristico e, con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, in ambito fiscale;
 - il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente del CdA o il Consigliere Delegato, o altri procuratori autorizzati sottoscrivono gli accordi transattivi relativi a qualsiasi tipologia di controversia nella forma di scrittura privata;
 - la rappresentanza della Società in sede sia giudiziale, ivi incluse le procedure arbitrali, amministrative e monitorie, sia stragiudiziale, spetta con tutti i più ampi poteri solo ai legali rappresentanti o ai procuratori autorizzati;
 - il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente del CdA o il Consigliere Delegato, o il Responsabile del Coordinamento e della Gestione conferiscono mandati ad avvocati, procuratori e consulenti tecnici, nel caso di avvio/coinvolgimento in procedimenti giudiziari.

Separazione delle funzioni

La gestione del contenzioso e accordi transattivi 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.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione del contenzioso e accordi transattivi sono previsti i seguenti controlli:

- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione e le Direzioni/ Funzioni aziendali effettuano un monitoraggio costante delle controversie e delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive e ne trasmettono tempestiva informativa alla Direzione Affari Legali e societari di AdB. Nel caso di contenziosi in ambito giuslavoristico questi sono gestiti e monitorati dal Consigliere Delegato. I contenziosi fiscali sono gestiti e monitorati dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB. Il recupero dei crediti è gestito e monitorato dal Responsabile del Coordinamento e della Gestione con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations e della Direzione Affari Legali e di AdB;
- la Direzione Affari Legali e societari di AdB e il Consigliere Delegato, con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, ognuno negli ambiti di propria competenza, predispongono eventuali bozze di accordi transattivi sentite le Direzioni/ Funzioni aziendali interessate e con la collaborazione dei legali terzi incaricati;
- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione e il Consigliere Delegato supervisionano la corretta attuazione del contenzioso e degli accordi transattivi, in coordinamento con la Funzione interessata di AdB ed i legali esterni incaricati;
- la Direzione Affari Legali e societari di AdB e il Consigliere Delegato, con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, ognuno negli ambiti di propria competenza, assicurano, per quanto possibile, che le dichiarazioni di dipendenti o collaboratori utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività dalla Società non siano subordinate all'interesse della Società e, laddove le testimonianze di tali dipendenti o collaboratori siano in possibile conflitto di interessi con la Società, promuovono il divieto di contatti sul punto con soggetti aventi la rappresentanza legale della Società;
- la Direzione Affari Legali e societari di AdB e la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, ognuno negli ambiti di propria competenza, comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile del Coordinamento e

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

della Gestione i dettagli relativi ad eventuali accordi stragiudiziali e/o transattivi e contenziosi legali;

- il Responsabile del Coordinamento e della Gestione trasmette prontamente un’informativa all’Organismo di Vigilanza nei casi di coinvolgimento di dipendenti o collaboratori in procedimenti giudiziari che possano comportare un rischio ex D.Lgs. 231/01.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti relativamente all’area sensibile in oggetto:

- ogni singola fase del processo di apertura e gestione del contenzioso legale/ fiscale/ giuslavoristico e degli accordi transattivi è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile del percorso motivazionale, attraverso la predisposizione di fascicoli documentali e di rapporti periodici sullo stato del procedimento, nonché tramite l’adeguata formalizzazione dei dispositivi contrattuali o altri documenti attestanti l’incarico/affidamento, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere e debitamente archiviati;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, le Direzioni coinvolte sono altresì responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di propria competenza anche in via telematica o elettronica, inerente ad ogni attività del processo di gestione dei contenziosi, accordi transattivi e rapporti con l’Autorità Giudiziaria.

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

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;">PROT 5 Gestione del contenzioso e accordi transattivi</p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	---

previste Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati⁴. 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 comportamenti posti in essere da funzionari pubblici (es. rappresentanti degli organi giurisdizionali quali giudici, magistrati, ecc.) 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 i medesimi;
- l'avvio di procedimenti giudiziari a carico di un Destinatario del Modello per reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

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 del contenzioso e accordi transattivi.

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.

⁴ 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).