

Procedura interna per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

(Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2020)

INDICE

1. Scopo della procedura	2
2. Reati da presidiare	2
3. Ambito di applicazione.....	2
4. Principi di prevenzione.....	2
5. Descrizione procedura.....	3
6. Soggetti autorizzati alla trasmissione della documentazione ai professionisti e/o società di consulenza .	4
7. Informativa periodica	4
8. Flussi informativi.....	4
9. Sistema disciplinare.....	4

1. Scopo della procedura

Scopo della presente procedura è:

- garantire che le informazioni e documenti forniti dalla società INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE ai propri consulenti legali siano veritieri e corrette;
- assicurare un continuo reporting fra i consulenti della società e la Società in ordine ai contenziosi in essere;
- documentare, in ordine alle questioni giudiziali, le condizioni a supporto delle decisioni relative ad impugnazioni, transazioni, conciliazioni di controversie;
- ridurre il rischio di incorrere nei reati di cui a successivo paragrafo.

2. Reati da presidiare

Tipologia Reato	Reato specifico
Reati contro la P.A.	<i>Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)</i>
Reati contro la P.A.	<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)</i>
Reati Societari	<i>Art. 2621 cod. civ. (False comunicazioni sociali)</i>
Reati Societari	<i>Art.2622 cod. civ. (False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori)</i>

3. Ambito di applicazione

Le attività disciplinate da questa procedura sono:

- la gestione del contenzioso giudiziale;
- la gestione del contenzioso stragiudiziale.

4. Principi di prevenzione

Nello svolgimento delle attività previste dalla presente procedura, i soggetti coinvolti sono obbligati ad osservare le disposizioni di legge nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

La presente procedura aziendale individua le modalità e le funzioni di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE responsabili della gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.

I protocolli di INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE si ispirano in particolare ai seguenti principi per la definizione di modalità e termini di gestione del contenzioso giudiziale:

- prevedere specifiche linee di reporting periodico da parte degli Affari Legali e Societari verso il Direttore Amministrativo, finalizzate a fornire informazioni sullo stato della vertenza o sulla pratica affidata al legale esterno, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa, sui costi della medesima ecc.;
- prevedere, in ordine alle questioni giudiziali, parametri per definire le condizioni che devono ricorrere per proporre un'impugnazione e, inoltre, che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta da un soggetto legittimato da procura e delega ad litem, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia.

Nell'ambito della procedura per la gestione dei rapporti con la P.A. le responsabilità sono così ripartite:

- la Direzione Amministrativa è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
- l'Ufficio Legale è responsabile per il monitoraggio dell'avanzamento delle pratiche giudiziali, legali ed altri contenziosi in essere e la predisposizione della reportistica periodica alla Direzione Amministrativa.

Il Direttore Amministrativo è responsabile:

- della definizione dei contenziosi entro i limiti della propria delega;
- della corretta e veritiera informativa della reportistica presentata al Consiglio di Amministrazione;
- della predisposizione di una corretta e veritiera informativa da indicare nella bozza di bilancio d'esercizio in merito ai contenziosi e passività potenziali.

I responsabili delle funzioni aziendali coinvolti nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'ODV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della procedura medesima.

5. Descrizione procedura

La seguente procedura si applica a:

- contenziosi di qualsiasi genere con soggetti terzi;
- pratiche di recupero crediti verso clienti.

Contenziosi di qualsiasi natura fra INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE e terzi soggetti

Le funzioni aziendali che ricevono segnalazioni e corrispondenza relativa:

- contestazioni da clienti;
 - contestazioni da fornitori;
 - contestazioni e/o richieste di risarcimento danni da soggetti esterni;
 - avvisi di accertamento, cartelle, sanzioni, multe, dall'Autorità Finanziaria, o dalla P.A.,
- sono tenute a comunicare tempestivamente il fatto e la relativa documentazione alla Direzione Amministrativa e all'Ufficio Legale.

Il Direttore Amministrativo, unitamente all'Ufficio Legale, valuta la fattispecie del contenzioso e provvede a informare il Consiglio di Amministrazione, qualora di importo eccedente la delega formalizzata al Direttore Amministrativo, predisponendo un report informativo sulla fattispecie del contenzioso.

Nel caso di contenziosi "giudiziari", al fine di evitare l'eventualità di reato di corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.) viene fatto obbligo di assegnare sempre una procura ad un legale esterno per stare in giudizio.

La procedura per la selezione dei consulenti esterni soggiace alle previsioni riportate nella "Procedura interna per la gestione degli acquisti"

Recupero Crediti

La procedura interna aziendale prevede il continuo monitoraggio dello scadenziario clienti da parte della Funzione Amministrazione.

Sono previste le seguenti azioni di recupero:

- per i crediti scaduti da oltre 30 gg: invio di un sollecito formale indirizzato al cliente;
- per i crediti scaduti da oltre 60 gg: la posizione del cliente viene segnalata al consulente legale incaricato del recupero crediti il quale provvede all'invio di una lettera di messa in mora con assegnazione di un termine perentorio per il pagamento dello scaduto. In caso di esito negativo il legale provvede ad effettuare le analisi preliminari circa la probabilità di recupero mediante azioni esecutive e segnalare alla società l'opportunità o meno di avviare le azioni di recupero esecutivo.

Reportistica periodica

L'Ufficio Legale provvede periodicamente, dopo aver verificato la completezza delle informazioni in possesso in merito ai contenziosi, provvede a predisporre ed aggiornare il "Report Contenziosi" ed inviarlo alla Direzione Amministrativa.

Il "Report Contenziosi" è suddiviso nelle sezioni "Recupero Crediti" e "Altri Contenziosi":

- nominativo della controparte;
- breve descrizione della controversia;
- nominativo dell'eventuale legale incaricato della pratica;
- nominativo della eventuale compagnia/polizza assicurativa a copertura del rischio;
- stato aggiornato della pratica, con particolare evidenza dell'aggiornamento avvenuto nel corso del trimestre;
- previsioni in merito al potenziale esito della pratica e dei relativi costi di gestione.

Al Report è allegata la documentazione di supporto, quale ad esempio la corrispondenza con i consulenti di Firenze Fiera.

La Direzione Amministrativa provvede ad predisporre l'informativa per il Consiglio di Amministrazione relativamente alle posizioni di competenza di quest'ultimo.

La Direzione Amministrativa è responsabile per la veridicità, correttezza e completezza dell'informativa fornita al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere.

Definizione dei contenziosi

La definizione dei contenziosi viene autorizzata dal Direttore Amministrativo, nel limite della delega ricevuta; dal Consiglio di Amministrazione, negli altri casi.

6. Soggetti autorizzati alla trasmissione della documentazione ai professionisti e/o società di consulenza

La Società individua i nominativi dei soggetti autorizzati a trasmettere la documentazione ai professionisti e/o alle società di consulenza nell'ambito della Società. Tale identificazione è necessaria al fine di evitare che componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società, nonché i dirigenti e dipendenti della Società, possano essere coinvolti a titolo di concorso nel reato in quanto abbiano determinato o istigato la condotta illecita dei consulenti. A tal proposito ai soggetti preposti alla trasmissione della documentazione ai consulenti è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, mediante l'occultamento o l'alterazione di documenti e/o l'uso di altri mezzi fraudolenti lo svolgimento dell'attività dei consulenti; in tal senso è prevista la possibilità per ogni consulente di contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza al fine di analizzare congiuntamente situazioni potenzialmente critiche in relazione alle fattispecie di reato considerate e al fine di segnalare eventuali comportamenti ostruzionistici da parte dei dipendenti.

7. Informativa periodica

Almeno una volta l'anno, il Direttore Amministrativo informa il Consiglio di Amministrazione circa lo stato dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali in essere o definiti nel corso dell'esercizio.

Almeno una volta l'anno, il Direttore Amministrativo informa il Consiglio di Amministrazione e l'ODV circa le deroghe alla presente procedura.

Trimestralmente il Direttore Amministrativo invia all'ODV il Report Contenziosi, gli allegati e la documentazione a supporto è a disposizione dello stesso per le verifiche del caso.

8. Flussi informativi

I flussi informativi verso l'ODV inerenti la procedura sono dettagliati nel Regolamento dell'ODV a cui si rimanda.

9. Sistema disciplinare

La presente procedura è parte integrante del Modello Organizzativo della Società. L'inosservanza delle regole ivi contenute rappresenta una violazione del Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare in esso previsto.