



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLI OPERATIVI

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/10/2018
Revisione n. 1 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17/05/2022

Sommario

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLI OPERATIVI	1
INDIVIDUAZIONE DEI REATI RILEVANTI E RESIDUALI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL D. LGS. 231/2001	4
PROTOCOLLO N. 1: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	6
Obiettivo	6
Ambito di applicazione.....	6
Ruoli e responsabilità.....	7
Descrizione del processo.....	8
Principi di comportamento.....	8
Principi di controllo	10
Livelli autorizzativi.....	10
Separazione delle funzioni.....	10
Attività di controllo.....	10
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione:	11
Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.....	11
Diffusione e manutenzione del protocollo	12
PROTOCOLLO N. 2: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	13
Obiettivo	13
Ambito di applicazione.....	13
Ruoli e responsabilità.....	14
Descrizione del processo.....	15
Principi di comportamento.....	16
Principi di controllo	17
Livelli autorizzativi.....	17
Separazione delle funzioni.....	17
Attività di controllo.....	17
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione.....	18
Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.....	18
Diffusione e manutenzione del protocollo	19
PROTOCOLLO N. 3: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI FLUSSI MONETARIE FINANZIARI	20
Obiettivo	20
Ambito di applicazione.....	21
Ruoli e responsabilità.....	21
Descrizione del processo.....	23
Principi di comportamento.....	23
Principi di controllo	25
Livelli autorizzativi.....	26
Separazione delle funzioni.....	26
Controlli specifici	26
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione.....	27
Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.....	27
Diffusione e manutenzione del protocollo	27
PROTOCOLLO N. 4: SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	29
Obiettivo	29
Ambito di applicazione.....	30
Ruoli e responsabilità.....	30
Descrizione del processo.....	33
Principi di comportamento.....	33
Principi di controllo	34
Livelli autorizzativi definiti:	34
Separazione delle funzioni.....	35
Attività di controllo.....	35
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione.....	35
Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza.....	36
Diffusione e manutenzione del protocollo	36
PROTOCOLLO N. 5: GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	37
Obiettivo	37
Ambito di applicazione.....	37

Ruoli e responsabilità.....	38
Descrizione del processo	38
Principi di comportamento.....	39
Principi di controllo	41
Livelli autorizzativi.....	41
Separazione delle funzioni.....	41
Controlli specifici	42
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione	43
Flussi informativi verso l’organismo di vigilanza	43
Diffusione e manutenzione del protocollo.....	44
PROTOCOLLO N. 6: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	45
Obiettivo	45
Ruoli e responsabilità.....	46
Descrizione del processo	46
Principi di comportamento.....	46
Principi di controllo	47
Livelli autorizzativi.....	47
Separazione delle funzioni.....	47
Controlli specifici	47
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione	47
Flussi informativi verso l’organismo di vigilanza	48
Diffusione e manutenzione del protocollo.....	48
PROTOCOLLO N. 7: GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI	49
Obiettivo	49
Ruoli e Responsabilità	50
Descrizione del processo	51
Principi di comportamento.....	51
Principi di controllo	53
Livelli autorizzativi.....	53
Separazione delle funzioni.....	53
Controlli specifici	53
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione	54
Flussi informativi verso l’organismo di vigilanza	54
Diffusione e manutenzione del protocollo.....	54
PROTOCOLLO N. 8: GESTIONE DEGLI INTERVENTI AGEVOLATIVI.....	55
Obiettivo	55
Ambito di applicazione.....	55
Ruoli e responsabilità.....	55
Descrizione del processo	56
Principi di comportamento.....	56
Principi di controllo	57
Livelli autorizzativi.....	57
Separazione delle funzioni.....	58
Controlli specifici	58
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione	58
Flussi informativi verso l’organismo di vigilanza	58
Diffusione e manutenzione del protocollo.....	59

INDIVIDUAZIONE DEI REATI RILEVANTI E RESIDUALI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DEL D. LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/2001 prevede che il modello debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati". Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto a cui si applica il Decreto; con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate nella Società le aree aziendali nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati. Per ciascuna di tali aree si sono quindi individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di controllo e di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che vi operano onde far sì che i rischi di commissione di reato siano accettabili. Nell'ambito del D.lgs. 231/2001 l'accettabilità di un sistema di controllo preventivo è rappresentato dal fatto che lo stesso deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Il Modello trova poi piena attuazione nella realtà dell'azienda attraverso il collegamento di ciascuna area e attività "sensibile" con le strutture aziendali coinvolte e con la gestione dinamica dei processi e della relativa normativa di riferimento.

Sulla base delle informazioni raccolte, analizzati i rischi ed i relativi presidi, le valutazioni conseguenti effettuate permettono di classificare i rischi di commissione di reato in relazione al contesto della Società MIAC nel seguente modo:

ARTICOLO D.LGS. 231/01	DESCRIZIONE	RISCHIO
Art. 24 -25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	ALTO
art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	ALTO
art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata	ALTO
art.25-bis	Falsità in monete, carte di pubblico credito e in valori bollati	BASSO
Art. 25-bis-1	Delitti contro l'industria ed il commercio	BASSO
Art. 25-ter	Reati societari	ALTO
Art.25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	BASSO
art. 25-quater-1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	BASSO
art.25-quinques	Delitti contro la personalità individuale	BASSO
art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato	BASSO
art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	ALTO
art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	ALTO
art. 25-octies 1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	BASSO
Legge 16.3.2006, n. 146.	Reati transnazionali	BASSO
art. 25-nonies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	BASSO
art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	ALTO
art. 25-undecies	Reati ambientali	BASSO
art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	ALTO
art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia	BASSO

art. 25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	BASSO
art. 25-quinquiesdecies	Reati tributari	ALTO
art. 25-sexiesdecies	Contrabbando	BASSO
Art. 25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	BASSO
art. duodecies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	BASSO

In ragione della specifica operatività della Società si è, quindi, ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui processi e le aree caratterizzate da rischio "alto" di commissione dei reati. Per questi processi/aree definite di seguito "sensibili" sono stati creati adeguati protocolli al fine di rafforzare il sistema di presidio del rischio con specifico riferimento a detti reati:

- 1) Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 2) Approvvigionamento di beni e servizi
- 3) Gestione della Contabilità e dei flussi monetari e finanziari
- 4) Processo di selezione, assunzione e gestione del personale
- 5) Gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- 6) Gestione dei Sistemi informativi
- 7) Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi
- 8) Gestione degli interventi agevolativi

Per i rischi classificati come "basso" in considerazione dell'ambito operativo della Società ed a seguito delle analisi condotte, si può ragionevolmente escludere la possibilità di realizzazione delle fattispecie di reato connesse; pertanto possono essere considerati sufficienti per la prevenzione di tali reati i presidi rappresentati dal Codice Etico.

E' stato ritenuto che i seguenti reati non abbiano un impatto significativo sulla Società:

- Art. 25 bis - reati di falsità in monete, carte di credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 quater - reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 quater 1 - reati di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies - reati contro la personalità individuale;
- Art. 25 sexies - reati ed illeciti amministrativi riconducibili ad abusi di mercato
- Art. 25 novies - reati in tema di violazione del diritto d'autore;
- Art. 10 legge n. 146 del 16/03/2006- reati transnazionali;
- Art. 25 terdecies – razzismo e xenofobia;
- Art. 25 quaterdecies – frode in competizioni sportive,
- Art. 25 sexiesdecies – contrabbando;
- Art. 25 septiesdecies – delitti contro il patrimonio culturale

PROTOCOLLO N. 1: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

OBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio (di seguito anche solo "Pubblica Amministrazione" o "Funzionari Pubblici"), in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- **Corruzione di Funzionari Pubblici** attraverso, a titolo esemplificativo, l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita in occasione, ad esempio, di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti al fine di indurre gli stessi ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.
- **Truffa ai danni dello Stato** qualora la società, ad esempio, alteri la documentazione ovvero ometta dati ed informazioni in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. INPS e INAIL) ovvero per ottenere rimborsi/ agevolazioni non dovute, con un interesse o vantaggio per la Società e un danno patrimoniale per lo Stato.
- **Frode informatica** in caso, ad esempio, di alterazione del funzionamento del sistema telematico o dei dati (ad esempio: comunicazioni e segnalazioni obbligatorie relativamente al personale), delle informazioni o dei programmi del sistema telematico all'Agenzia delle Entrate per ottenere un ingiusto profitto.
- **Delitti in tema di armi e esplosivi** nel caso in cui, a titolo esemplificativo, non venga denunciata la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti di ogni genere all'Autorità, vengano detenuti abusivamente, venduti e ceduti esplosivi, vi sia mancata diligenza nella custodia delle armi e degli esplosivi, non venga denunciato il furto o lo smarrimento degli esplosivi stessi.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** qualora, nel corso di visita ispettiva, fossero esibiti documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati o fossero tenute condotte ingannevoli che possano indurre le Autorità di Vigilanza in errore al fine di non incorrere in sanzioni amministrative o pecuniarie.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello").

In particolare, il presente protocollo si applica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai Destinatari che si trovano a dover gestire rapporti (anche in caso di visite ispettive) e/o espletare adempimenti nei confronti dei seguenti Enti:

- Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Enti pubblici locali, ecc);
- Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- Amministrazioni Statali, Regionali, Provinciali, Comunali, Enti territoriali;

- Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) anche per l'esecuzione di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o per la richiesta di autorizzazioni, permessi, concessioni;
- Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato (AGCM);
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate e altri Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di tasse e imposte;
- Prefettura, Procura della Repubblica e altri Enti Pubblici in genere.

Tutti i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Consiglio di Amministrazione:

- Definisce i rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- Conferisce la delega ai soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione e costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli enti stessi.

Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- Gestisce i rapporti con le Autorità Pubbliche, i funzionari pubblici e le Autorità di Vigilanza con la collaborazione del Direttore Procuratore;
- Rappresenta la società nei confronti della Pubblica Amministrazione con la collaborazione del Direttore Procuratore;
- Riceve e assiste, nel periodo di permanenza presso la sede, i Pubblici Funzionari presenti in occasioni di ispezioni o verifiche presso la sede e presenza durante gli accertamenti;
- Informa il Consiglio di Amministrazione in merito all'ispezione ricevuta e agli accertamenti svolti, illustrando il contenuto del verbale di accertamento previamente distribuito;
- In caso di ispezioni di particolare gravità, convoca d'urgenza il Consiglio di Amministrazione per illustrare gli esiti dell'ispezione e sollecitare eventuali deliberazioni conseguenti.
- Sottoscrive tutta la documentazione che la Società è tenuta a presentare a norma di legge, in relazione ad imposte, tasse, concessioni e tributi.

Direttore Procuratore:

- In caso di assenza del Presidente, riceve e assiste, nel periodo di permanenza presso la sede, i Pubblici Funzionari presenti in occasioni di ispezioni o verifiche presso la sede e presenza durante gli accertamenti;

- Firma i contratti di appalto di lavori o servizi, in virtù della procura a lui conferita ed eventualmente di specifica delega del Consiglio di Amministrazione;
- Monitora e controlla l'operato dei consulenti.

Funzione Amministrazione:

- Coordina le attività necessarie agli adempimenti fiscali e tributari;
- Controlla la documentazione prodotta dai consulenti fiscali e tributari, prima della trasmissione agli enti richiedenti;
- Gestisce le attività amministrativo-contabili di propria pertinenza riguardanti gli oneri fiscali e contributivi, con cura dei relativi versamenti;
- Archivia copia della documentazione presentata/prodotta su richiesta dei funzionari, in caso di visite ispettive/accertamenti, unitamente al verbale di accertamento ricevuto.
- Gestisce le attività riguardanti gli adempimenti in materia previdenziale e assistenziale con il supporto dei consulenti esterni incaricati.

Consulente esterno (legale, fiscale, del lavoro, ecc...)

- Espleta, a nome della Società, qualsivoglia pratica presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria, Commissioni Tributarie, Esattorie ed Uffici Regionali, Provinciali o Comunali per accertamenti e definizione di tasse e imposte;
- Cura gli adempimenti burocratici, alla luce degli accordi sottoscritti;
- Redige ed invia la documentazione necessaria alle autorità di competenza.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione finalizzata alla stipula di apposite convenzioni.
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza competenti in occasione di visite ispettive.
- Gestione dei rapporti con i rappresentanti dell'amministrazione finanziaria e con la Guardia di Finanza.
- Gestione degli adempimenti fiscali.
- Gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenute a osservare le modalità esposte nel presente Protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare, i Destinatari devono:

- Assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.
- In caso di visite ispettive, assicurarsi che agli incontri partecipino almeno due soggetti;
- Comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, 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 Funzionari Pubblici.
- Effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, 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.
- Assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Presidente o il Direttore Procuratore.
- Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di 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 alla Pubblica Amministrazione, al fine di consentire la tracciabilità delle varie fasi del processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all'attività della Società; atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari, verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili).
- Accertare che la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti sia soggetta a un preventivo visto rilasciato dal Presidente, dal Direttore Procuratore e/o altro soggetto delegato competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.

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:

- Promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.
- Ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.
- Presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
- Alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione.

- Tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell’analisi di richieste di autorizzazioni e simili.
- Intrattenere rapporti inerenti l’attività societaria con Funzionari Pubblici senza garantire la tracciabilità degli incontri.
- Riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo 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 nel processo devono osservare.

Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi per la gestione degli adempimenti, richieste di ottenimento e/o mantenimento di autorizzazioni, permessi e comunicazioni, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali:
 - le comunicazioni obbligatorie relativamente all’assunzione di nuovo personale sono di competenza del Consulente del Lavoro sulla base di apposito formale contratto;
 - la gestione delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro è gestita dai diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza ex D.Lgs. 81/08, tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa di riferimento (Datore di Lavoro, RSPP, RSL, Medico competente), così come identificati dalla Società (in merito si rimanda al Protocollo “Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro”);
 - le segnalazioni relative all’Anagrafe Tributaria sono di competenza della Funzione Amministrazione e dello Studio Professionale per le parti di competenza.

Il processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è articolato in varie attività che prevedono l’intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Attività di controllo

- La documentazione relativa alla stipula di rapporti contrattuali viene predisposta dalla Funzione Amministrazione e sottoposta per il controllo al Direttore Procuratore o al Presidente.
- In ottemperanza agli obblighi di rendicontazione dovuti alla stipula di convenzioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio Sindacale attestano che la documentazione rendicontata sia veritiera e qualora richiesto si prevede l’intervento della Società di Revisione.
- Partecipazione di due soggetti dotati di adeguati poteri durante gli accertamenti condotti da Funzionari Pubblici. In particolare è prevista la partecipazione diretta del Presidente, congiuntamente al Direttore Procuratore, agli accertamenti condotti dai Funzionari Pubblici (es. Guardia di Finanza, ASL, ecc.)

- In caso di visita ispettiva, tempestiva informativa al Presidente nel caso in cui non sia presente presso la sede della Società;
- Gli esiti delle ispezioni sono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- I verbali delle ispezioni sono controfirmati dal Presidente o dal Direttore Procuratore e archiviati a cura della Funzione Amministrazione.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione:

- Ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta.
- Ogni accordo/convenzione/contratto con la Pubblica Amministrazione è formalizzato in un documento firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema delle deleghe e dei poteri in essere.
- La realizzazione delle operazioni nell'esecuzione degli adempimenti prevede l'archiviazione della documentazione da parte delle competenti strutture.
- Copia di ogni comunicazione nei confronti dell'Autorità e della documentazione consegnata alla stessa è conservata presso l'archivio della società.
- Il Presidente o il Direttore Procuratore firma per presa visione il verbale redatto dai Funzionari della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità di Vigilanza in occasione degli accertamenti/ispezioni condotti presso la Società e ne fornisce informativa al Consiglio di Amministrazione.
- La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata presso la Funzione preposta in appositi raccoglitori/archivi elettronici.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell'interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 2: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

OBBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo degli acquisti di beni e servizi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- **Corruzione** di Funzionari Pubblici nei casi in cui, a titolo esemplificativo, venga selezionato un fornitore di bene o servizi (come ad esempio i consulenti) segnalato o gradito ad un soggetto pubblico, o su invito di questi, ovvero fossero applicate condizioni ingiustificatamente favorevoli a tale fornitore al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi o, ancora, fossero accettate e/o firmate offerte, proposte, incarichi o accordi a fonte prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, al fine di creare una riserva finanziaria in capo alla Società da utilizzare a fini corruttivi.
- **Delitti di criminalità organizzata**, tipicamente associazione a delinquere, nel caso in cui la Società collabori con un fornitore di beni o servizi di dubbia moralità che eserciti la sua attività con modalità illecite; oppure **associazione a delinquere finalizzata all'evasione fiscale** nel caso in cui, ad esempio, il rapporto con un fornitore sia veicolo per l'emissione/utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti ovvero per la commissione di altre attività illecite.
- **Riciclaggio, auto-riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, a titolo esemplificativo, nel caso in cui sia utilizzato un fornitore di beni che offre merce di provenienza illecita a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato e tali beni siano successivamente utilizzati nell'ambito dell'attività della Società ovvero venduti a terzi al fine di occultarne la provenienza illecita, ovvero nel caso in cui il bene/servizio fornito sia il mezzo per trasferire denaro di provenienza illecita (derivante, ad esempio, da illeciti fiscali quali false fatturazioni) al fine anche di ostacolarne l'identificazione della provenienza delittuosa.
- **Terrorismo o eversione dell'ordine democratico** nel caso in cui, ad esempio, attraverso il coinvolgimento del soggetto terzo in operazioni di investimento, la Società si trovi a partecipare, indirettamente, ad attività terroristiche o ad attività volte al finanziamento del terrorismo.
- **Corruzione tra privati e istigazione alla Corruzione tra privati**, nel caso in cui, ad esempio, fosse selezionato, in assenza dei requisiti necessari, un fornitore gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 e nel sistema regolamentare/procedurale adottato dalla Società.

Tutti i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società si avvale di beni e servizi di fornitori e professionisti esterni essenzialmente al fine di:

- Acquistare servizi strumentali allo svolgimento dell'attività caratteristica.
- Acquistare altri servizi ausiliari e/o attività di supporto come i servizi di manutenzione, i servizi legati ai sistemi informativi, ecc..
- Acquistare beni ausiliari e materiale di consumo (arredi, cancelleria, computer, ecc).
- Ricevere prestazioni specializzate in ambito organizzativo/amministrativo (consulenze fiscali, contabili o di diritto del lavoro, legali ecc.).

Nella gestione degli acquisti di beni e servizi, la Società rispetterà quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di acquisto di beni e servizi prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Consiglio di Amministrazione:

- Nel caso di superamento dei limiti di spesa dei soggetti dotati di idonei poteri, delibera il ricorso all'acquisizione in economia o tramite la pubblicazione di apposito bando di gara indicando il bene o servizio da acquisire per un importo massimo di spesa;
- Delega il Presidente o il Direttore Procuratore per procedere all'attuazione della delibera di acquisizione di cui sopra.

Direttore Procuratore:

- Provvede, nel rispetto dei poteri di spesa attribuiti, alla sottoscrizione del contratto di acquisto mediante conferma d'ordine o apposito scambio di lettere con cui è disposta l'ordinazione dell'oggetto dell'acquisizione;
- In caso di prestazioni professionali, provvede a sottoscrivere un conferimento di incarico con la richiesta al professionista di restituirne copia controfirmata per accettazione;
- Per acquisti di importo superiore a Euro 5.000,00 e inferiori a Euro 40.000 invita almeno 3 operatori economici, tramite formale Lettera di Invito inviata via PEC oppure via mail;
- Per acquisti di importo superiore a Euro 40.000,00 e inferiori a Euro 150.000 invita almeno 5 operatori economici, tramite formale Lettera di Invito inviata via PEC;
- Per acquisti di importo superiore a Euro 150.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria invita almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, tramite formale Lettera di Invito inviata via PEC oppure via mail;
- Nel caso di affidamenti con rilevanza pubblica verranno utilizzate Piattaforme Elettroniche di Negoziazione disciplinate all'art. 58 d.lgs. n. 50/2016;
- Coordina la procedura comparativa ad evidenza pubblica in ottemperanza del D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- Autorizza il pagamento in base alla documentazione a supporto presentata (fattura, delibera del Consiglio di Amministrazione, conferimento di incarico, contratto, ecc.) e sigla la fattura per approvazione. Nel caso di spese di competenza del Polo Agrifood il Responsabile del Polo sigla la fattura per approvazione che ne attesta la correttezza.

Funzione: Segreteria

- Una volta segnalata al Direttore la necessità di acquisto di un bene o servizio e ottenuto il benestare alla ricerca

- del fornitore, la funzione Segreteria provvede all’invio della richiesta di preventivi a soggetti potenziali fornitori tramite PEC oppure via mail.
- Ottenuti i preventivi li sottopone al Direttore Procuratore per la valutazione;
- A seguito dell’accettazione del preventivo, procede con l’evasione dell’ordine che deve essere sottoscritto dal Direttore Procuratore;
- Protocolla e conserva, in apposito dossier, i contratti, gli ordini e i conferimenti di incarico;
- Per gli ordini di fornitura generale, al momento della consegna della merce, verifica e spunta ordine, bolla di consegna e merce consegnata, in caso di mancata corrispondenza deve indicare la motivazione e gli eventuali provvedimenti adottati.

Funzione: Amministrazione

- Verifica la corrispondenza della fattura ricevuta con l’ordine di acquisto o il contratto di fornitura ufficiale;
- In caso di difformità procede all’eventuale reso e controlla il ricevimento dell’eventuale nota di credito spettante;
- Registra le fatture in contabilità generale e archivia gli originali delle fatture.
- Predisporre l’ordine di bonifico e archivia la disposizione di bonifico, allegando copia della fattura opportunamente siglata per autorizzazione al pagamento da parte del Direttore Procuratore.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di acquisto di beni e servizi disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Ricerca e selezione dei fornitori;
- Gestione dei rapporti con i professionisti terzi;
- Formalizzazione del contratto/lettera di conferimento o emissione e trasmissione degli ordini di acquisto ai fornitori;
- Archiviazione e conservazione degli ordini d’acquisto/contratti;
- Controllo dei beni e servizi approvvigionati e accettazione della prestazione;
- Ricevimento fattura, verifiche di corrispondenza con ordine/servizio/bene;
- Contabilizzazione e pagamento fatture.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell’ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le regole previste nel Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

- Operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.
- Verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori/professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l’identità (anche di eventuali soggetti

- per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.
- Verificare l’effettivo adempimento della fornitura oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato.
- Garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

Inoltre la documentazione contrattuale che regola il conferimento di incarichi di fornitura/incarichi professionali deve contenere un’apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

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:

- Assegnare incarichi di fornitura a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati.
- Riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.
- Offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive).
- 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 (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
- Porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.
- Promettere/versare/offrire somme di denaro non dovute, doni, gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore) e accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura – direttamente o indirettamente, per sé o per altri - a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della stessa, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo 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 negli acquisti di beni e servizi devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

- L’approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell’incarico, il perfezionamento del contratto e l’emissione dell’ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e

deleghe in essere.

- La fase di selezione del fornitore e di contrattazione è demandata al Direttore Procuratore.
- I contratti/ordini di acquisto sono firmati dal Direttore Procuratore.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione degli acquisti di beni e servizi è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Attività di controllo

- Nel caso di conferimento di incarichi espletamento di adeguata attività di selezione fra diversi offerenti, ove possibile, e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili.
- Verifica, da parte del Direttore Procuratore, dell'onorabilità dei fornitori di beni e servizi a elevato rischio di infiltrazioni criminali attraverso la richiesta della visura camerale e dell'eventuale certificato antimafia.
- Controllo della lettera di conferimento per prestazioni professionali, effettuato a cura del soggetto dotato di idonei poteri di firma, prima della sua emissione, relativamente alla presenza delle seguenti caratteristiche:
 - informazioni sulla prestazione;
 - condizioni economiche concordate;
 - Invito a prendere visione e ad aderire al Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società;
 - verifica della presenza del Codice Identificativo di Gara (CIG) nel caso di affidamenti per attività con rilevanza pubblica.
- Verifica, da parte della Segreteria, della restituzione da parte del professionista della lettera di incarico controfirmata per accettazione.
- Verifica da parte del Direttore Procuratore della corrispondenza della prestazione/fornitura ricevuta con quanto fatturato tramite apposita sigla in calce alla fattura.
- Esistenza, per le parcelle di avvocati o professionisti regolate da lettere d'incarico o accordi formalizzati, di relazioni e/o specifiche indicazioni a testimonianza degli importi da erogare.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ogni proposta di acquisto di beni e servizi è disposta con un atto scritto indicante:
 - il bene o il servizio da acquisire e le motivazioni sottese alla necessità dell'acquisizione;
 - l'importo stimato della spesa.
- Ogni offerta di beni/servizi inviata da fornitori e pervenuta nei termini è raccolta e conservata a cura della Funzione Segreteria.
- I contratti, gli ordini, le lettere di conferimento degli incarichi, i documenti di trasporto sono protocollati, archiviati in ordine cronologico e conservati presso la Funzione Segreteria in apposito dossier.
- Gli originali delle fatture autorizzate sono archiviate a cura della Funzione Amministrazione.

I soggetti responsabili sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell'interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 3: GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo di gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- **false comunicazioni sociali**, qualora, a titolo esemplificativo, siano contabilizzate operazioni per importi alterati o non rispondenti al vero, nella misura in cui l'alterazione delle relative voci contabili modifichi in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società ovvero qualora la Società esponga nella documenti informativi fatti materiali non rispondenti al vero ovvero siano omesse o alterate le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria in modo concretamente idoneo a indurre in errore i destinatari quali il pubblico e gli azionisti. Inoltre, le regole aziendali e i controlli di completezza e di veridicità previsti nel presente protocollo sono predisposti anche al fine di una più ampia azione preventiva dei reati che potrebbero conseguire a una scorretta gestione delle risorse finanziarie, quali i reati di "corruzione", nelle loro varie tipologie, di "induzione indebita" e di "corruzione tra privati".
- **impedito controllo**, qualora, in fase di approvazione del Bilancio, occultando documenti o con altri idonei artifici, venga impedito o comunque ostacolato lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e al collegio sindacale.
- **illegale ripartizione di utili e riserve**, qualora si approvi in Bilancio la ripartizione di utili o accenti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **ricettazione, riciclaggio, auto-riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita**, ad esempio, nel caso in cui:
 - sia autorizzata l'apertura/utilizzo di un o più conti correnti bancari per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita;
 - siano effettuati pagamenti in contanti o con titoli al portatore in deroga a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio;
 - sia utilizzato, da parte di chi provvede materialmente al pagamento, denaro proveniente da reato, eventualmente attivandosi per ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa;
 - siano effettuati pagamenti a fronte di approvvigionamenti di servizi in tutto o in parte fittizi e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di trasferire, sostituire o occultare denaro di provenienza illecita;
 - siano effettuati pagamenti a fronte di operazioni con controparti residenti in aree geografiche note come centri off-shore che non siano giustificate;
- **corruzione**, propria o impropria, di funzionari pubblici, **corruzione tra privati** e istigazione alla corruzione tra privati di esponenti apicali, e/o persone loro subordinate di società controparti o in relazione con la Società o soggetti da questi indicati, attraverso, ad esempio:

- utilizzo delle somme di denaro presenti nelle casse della Società;
 - attuazione di procedure di recupero crediti favorevoli a società controparti o in relazione con la Società o favorevoli alla stessa Pubblica Amministrazione o al soggetto segnalato dalla Pubblica Amministrazione (e debitore della società) o il passaggio a sofferenza e/o perdita del credito medesimo in assenza dei requisiti previsti dalla procedura del recupero crediti;
 - fatturazione e pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, da utilizzare a fini corruttivi.
- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture per operazioni inesistenti o mediante altri artifici, dichiarazione infedele od omessa, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Tale fattispecie, genericamente connesse ad un fine evasivo delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, possono essere realizzate attraverso, ad esempio:
- il rilascio da parte di un professionista (commercialista) di un'infedele certificazione ai fini della valutazione degli indici di affidabilità fiscale;
 - emissione di fatture passive per importi inferiori rispetto a quelli effettivamente corrisposti al fornitore di beni e/o servizi;
 - esibizione e produzione di elementi attivi per un importo inferiore a quello effettivo nella procedura di transazione fiscale con l'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, nell'ambito della gestione della fiscalità, la Società potrebbe essere esposta al profilo di rischio relativo alla commissione del reato di **associazione a delinquere** finalizzata all'evasione fiscale con l'eventuale coinvolgimento di fornitori di beni/servizi, al fine di portare vantaggi di natura economica o d'immagine alla Società.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato dalla Società, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”);
- Statuto Sociale.
- Regolamento per il rimborso delle spese agli Amministratori e ai dipendenti MIAC.

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari (di seguito i “Destinatari”), e devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Assemblea:

- approva il Bilancio annuale ed eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura.

Consiglio di Amministrazione:

- ha il potere di delegare le proprie attribuzioni compresa la rappresentanza in giudizio ad uno o più Amministratori congiuntamente o disgiuntamente ovvero ad un Comitato Esecutivo (v. Statuto sociale);
- ha il potere di nominare Direttori o Procuratori per determinati atti o categorie di atti;
- provvede all’approvazione del Progetto di Bilancio, così come previsto dalla legge (da Statuto);
- determina la remunerazione dell’Amministratore Delegato e, in genere, degli Amministratori che rivestono particolari cariche;
- provvede all’approvazione del Progetto di Bilancio, così come previsto dalla legge (da Statuto);
- autorizza l’apertura e la chiusura di conti correnti bancari, sottoscrivendo apposita lettera di conferma.

Presidente:

- autorizza la stampa del progetto di Bilancio di esercizio da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- in occasione della seduta del Consiglio di Amministrazione, illustra il Progetto di Bilancio d’esercizio e lo sottopone all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- dispone l’apertura e la chiusura di conti correnti bancari, sottoscrivendo apposita lettera di conferma;
- ha la facoltà di effettuare prelievi sui conti correnti e di firmare assegni, nei limiti di un potere di spesa fissato in Euro 50.000,00;
- è intestatario della carta di credito della società.

Direttore Procuratore:

- provvede agli affari correnti della Società nell’ambito dell’ordinaria amministrazione, tra cui giroconti/bonifici nel limite di Euro 10.000,00;
- autorizza il pagamento delle spese tramite apposizione della sigla sui giustificativi di spesa;
- effettua il versamento del contante presso gli sportelli bancari quando tale mansione non può essere svolta dalla Funzione Amministrazione;
- esige e riscuote presso qualunque Istituto bancario e non, qualsiasi somma a qualunque titolo dovuta alla Società.
- in forza di Procura conferita dal Presidente della Società:
 - provvede agli affari correnti della Società nell’ambito dell’ordinaria amministrazione, tra cui giroconti/bonifici nel limite di Euro 10.000,00;
 - autorizza il pagamento delle spese tramite apposizione della sigla sui giustificativi di spesa;
 - effettua il versamento del contante presso gli sportelli bancari quando tale mansione non può essere svolta dalla Funzione Amministrazione.

Funzione Amministrazione:

- provvede alla registrazione degli incassi nel programma di contabilità generale e verifica la corrispondenza tra le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti;
- periodicamente monitora on line il saldo degli estratti conto nonché le condizioni applicate ed eventuali errori negli accrediti/addebiti sui conti correnti;
- al ricevimento di copia dell’estratto conto bancario mensile/trimestrale, effettua la riconciliazione bancaria dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell’estratto conto con la stampa dei movimenti contabili, allegando la documentazione a supporto;
- predispone i bonifici a seguito dell’autorizzazione tramite sigla apposta sul documento dal Direttore Procuratore, e verifica che il flusso di pagamento sia stato accettato dalla banca stampando e archiviando la ricevuta della distinta;
- prepara, per il pagamento di forniture di beni o servizi o prestazioni professionali, i relativi bonifici sulla base di uno scadenziario;
- le credenziali per effettuare i pagamenti sull’home banking dei conti correnti sono di competenza esclusiva della Funzione Amministrazione; in caso di sua assenza il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero il Direttore Procuratore predispone il pagamento presso lo sportello bancario;
- archivia, nel dossier dedicato alla banca, l’intera documentazione prodotta in fase di contrattazione per l’apertura e gestione dei conti correnti, inclusa l’eventuale richiesta di rinegoziazione dei tassi d’interesse, assieme a tutta la documentazione pervenuta dalla banca;
- effettua la registrazione delle spese nel sistema contabile;
- custodisce la cassa dei contanti;
- monitora la giacenza, mantenendola ad un livello ottimale per la gestione quotidiana pari ad Euro 2.000,00 effettuando il versamento del contante presso gli sportelli bancari quando tale limite viene superato;
- provvede alla tenuta del registro IVA ed alla liquidazione mensile della stessa;
- tiene, controlla e conserva i registri contabili obbligatori (Libro giornale, Libro inventari, Registro IVA, Registro beni ammortizzabili);
- effettua la quadratura della cassa con periodicità almeno trimestrale.
- può effettuare prelievi sui conti correnti sino all’importo di euro 200,00.

Studio Professionale esterno:

- verifica la correttezza di tutti i movimenti IVA;
- collabora nella predisposizione della nota integrativa del bilancio di esercizio;
- effettua il calcolo delle imposte.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- Tenuta della contabilità generale:
 - tenuta dei libri contabili obbligatori

- archiviazione e registrazione delle fatture passive (Contabilità fornitori)
- emissione e registrazione delle fatture attive (Contabilità clienti)
- gestione della contabilità generale e altri aspetti contabili (gestione della fiscalità, ecc...)
- Gestione della tesoreria
 - gestione dei conti correnti bancari;
 - gestione della piccola cassa;
 - ricevimento incassi e gestione dei crediti;
 - gestione dei pagamenti;
 - gestione della finanza.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di gestione della contabilità generale e dei flussi monetari e finanziari, sono tenuti a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, per quanto concerne la gestione dei dati contabili e le operazioni aventi ad oggetto il capitale sociale e le riserve, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante, privilegiando il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari;
- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso;
- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- fornire ai soci informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte,

- archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
 - tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dei Sindaci allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
 - evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate dai Sindaci nel corso delle attività di verifica;
 - predisporre la relativa documentazione 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 d'interesse;
 - consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.
 - effettuare periodiche attività di formazione verso i Destinatari coinvolti nell'attività di gestione e controllo dei dati contabili.

Per quanto concerne la gestione delle risorse finanziarie e dei flussi di fatturazione i Destinatari devono:

- predisporre e mantenere criteri certi, univoci e documentabili per la gestione dei rapporti con i clienti e fornitori (di beni e/o servizi);
- effettuare approfondite verifiche circa l'attendibilità professionale di tutti i *partners* commerciali e finanziari, con particolare attenzione alla sede legale della controparte commerciale, agli istituti di credito e finanziari utilizzati per le transazioni, alle relative sedi legali, eventuali strutture societarie e fiduciarie particolari utilizzate per le transazioni, verifica dell'identità e reputazione dei soci delle controparti commerciali;
- predisporre un sistema di valutazione per l'individuazione di clienti, fornitori e partner affidabili, che abbiano i requisiti minimi ritenuti come essenziali;
- richiedere ai fornitori il rilascio di dichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali a proprio carico, con particolare riferimento alle ipotesi rientranti nei Reati Rilevanti ed in quelli previsti dal Decreto;
- verificare la corrispondenza tra offerte commerciali di vendita e di acquisto ed effettivo valore della merce oggetto della transazione;
- verificare la corrispondenza tra prodotti e servizi forniti e/o acquistati e termini e condizioni contrattualmente convenute;
- individuare il responsabile dell'esecuzione dei contratti con identificazione delle specifiche funzioni e dei compiti volti all'osservanza della normativa antiriciclaggio;
- predisporre un adeguato sistema di controllo e supervisione delle procedure di pagamento, con particolare attenzione alla corrispondenza tra i soggetti destinatari dei pagamenti e le controparti specifiche effettivamente coinvolte nelle transazioni e nelle relazioni commerciali;
- determinare criteri chiari e certi per la selezione, la stipulazione e l'esecuzione di accordi e collaborazioni commerciali (i.e. *joint venture*) con altre imprese, con particolare riferimento ad attività di investimento;
- garantire la trasparenza e congruità degli accordi di collaborazione commerciale e di *joint venture* sottoscritti, delle operazioni commerciali, delle transazioni finanziarie e degli investimenti effettuati;

- archiviare la documentazione relativa alle operazioni e transazioni condotte, con particolare attenzione a quelle effettuate con controparti aventi sede in stati in cui ricorrono norme e regole di trasparenza più permissive rispetto alla normativa italiana;
- inserire nei contratti con i *partners* commerciali e finanziari specifiche clausole attraverso le quali le controparti contrattuali dichiarino di conoscere e rispettare a propria volta i principi di comportamento adottati dalla Società ed inseriti nel Modello e le previsioni del Decreto.

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:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori al limite stabilito dalla normativa vigente;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori al limite stabilito dalla normativa vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al limite stabilito dalla normativa vigente;
- inserire nuovamente nel circuito monetario, banconote o monete evidentemente falsificate, o anche semplicemente sospette di falsità. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito.
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”, anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- occultare documenti ed informazioni richieste dai Sindaci;
- fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte di Sindaci e degli organi di controllo in genere;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo 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 nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

Esistenza di livelli autorizzativi in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, tali per cui:

- l'apertura/chiusura dei conti correnti è competenza esclusiva del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- l'accesso al sistema di home banking in modalità operativa (possibilità di disporre pagamenti, giroconti, etc.) è consentito alla Funzione Amministrazione, cui sono stati assegnati i codici di accesso (User ID e password), per le disposizioni di pagamento di competenza;
- tutte le operazioni di pagamento sono autorizzate dal Direttore Procuratore nel rispetto dei poteri conferiti;
- tutte le uscite di cassa sono autorizzate dal Direttore Procuratore;
- i criteri di valutazione delle poste di bilancio sono approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- lo Studio Professionale esterno collabora con la Funzione Amministrazione e il Direttore Generale alla predisposizione del progetto di bilancio d'esercizio;
- la bozza dei progetti di bilancio è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- i bilanci annuali sono approvati dall’Assemblea, previo rilascio della relazione della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;
- eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura del periodo contabile devono essere approvate dall’Assemblea.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione della contabilità e dei flussi monetari e finanziari sono previsti i seguenti controlli:

- verifica periodica, da parte della Funzione Amministrazione, della corrispondenza tra le fatture emesse ed i pagamenti ricevuti;
- riconciliazione bancaria, da parte della Funzione Amministrazione, dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell’estratto conto con la stampa dei movimenti contabili;
- l’accesso per la consultazione per via telematica ai conti correnti bancari è consentito alla sola Funzione Amministrazione, attraverso un sistema di user id e password;
- monitoraggio on line costante, da parte della Funzione Amministrazione, del saldo degli estratti conto nonché delle condizioni applicate ed eventuali errori negli accrediti/addebiti sui conti correnti;
- controllo, da parte del Direttore Procuratore, della documentazione a supporto del pagamento da effettuare (contratti, fatture, delibere Consiglio di Amministrazione, ecc.), prima dell’apposizione della firma autorizzativa sulla disposizione di pagamento;
- verifica che i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte ovvero che non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
- verifica che il conto corrente utilizzato dal fornitore non sia diverso da quello abituale o comunque da quello comunicato in sede contrattuale, in caso contrario la Funzione Amministrazione verifica la “coerenza” tra sede legale/amministrativa del fornitore e/o Stati in cui opera abitualmente e le coordinate bancarie;
- utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- quadratura trimestrale della cassa da parte della Funzione Amministrazione;
- custodia presso la Funzione Amministrazione della cassa;
- controllo da parte della società di revisione incaricata delle seguenti attività:
 - verifiche periodiche sulla regolare tenuta della contabilità sociale e sulla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
 - verifica annuale della corrispondenza del bilancio d’esercizio alle risultanze delle scritture contabili e della sua conformità alle norme che li disciplinano.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
- La Funzione Amministrazione provvede alla conservazione della documentazione relativa alla tenuta della

contabilità al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte.

- Ogni pagamento effettuato o incasso ricevuto è supportato da adeguata documentazione giustificativa.
- Ogni spesa sostenuta tramite la piccola cassa è supportata da adeguata documentazione giustificativa.
- I registri contabili obbligatori sono conservati presso lo Studio Professionale esterno nei termini previsti dalla legge.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 4: SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo di selezione, assunzione e gestione del personale, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- **corruzione di funzionari pubblici**, nel caso in cui ad esempio venga selezionato e/o assunto un soggetto “vicino” ad un funzionario pubblico o gli venga corrisposta una retribuzione (un bonus o benefits) non dovuta o non in linea con le politiche aziendali e con quelle di mercato o venga inserito, in anagrafica, personale non effettivamente dipendente della società e vicino ad un funzionario pubblico al fine di ottenere un indebito trattamento di favore per la Società. Inoltre, anche le attività legate al rimborso spese potrebbero essere strumentali alla commissione del reato di corruzione, in quanto una gestione poco trasparente o non corretta di tali somme potrebbe portare alla costituzione di “disponibilità” in capo al dipendente, funzionali alla realizzazione di condotte illecite tra cui, tipicamente, quelle corruttive;
- **corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**: una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe consentire la commissione di tale reato attraverso la promessa di assunzione verso esponenti apicali, e/o persone loro subordinate di società controparti o in relazione con la Società o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società;
- **truffa**, ad esempio, nell'ipotesi in cui la Società alteri il contenuto della documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. INPS e INAIL) al fine di ottenere un illecito vantaggio;
- frode informatica, ad esempio, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico o dei dati (comunicazioni e segnalazioni obbligatorie relativamente al personale), delle informazioni o dei programmi del sistema telematico all'Agenzia delle Entrate per ottenere un ingiusto profitto;
- **associazione per delinquere** (anche a titolo di concorso), attraverso la partecipazione in attività delittuose da parte della Società favorendo l'assunzione di persone appartenenti ad organizzazioni criminali;
- **falsità in documenti informatici** nel caso, ad esempio, di alterazione di dati contenuti documenti elettronici (file) con finalità probatoria (trasmessi esclusivamente in formato elettronico) quali, a titolo esemplificativo, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, ecc.;
- **delitti contro la personalità individuale**, anche a titolo di concorso, nel caso in cui, ad esempio, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione dell'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato dalla Società, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”);
- Regolamento per il lavoro straordinario;
- Regolamento per il rimborso delle spese agli Amministratori e ai dipendenti MIAC.

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell’ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, (di seguito i “Destinatari”) devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nella selezione, assunzione e gestione del personale, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Consiglio di Amministrazione:

- valida il piano delle risorse;
- emana apposita delibera per l’assunzione del/i candidato/i e specifica i nominativi dei candidati selezionati ed il contenuto della proposta economica dando mandato al Presidente e al Direttore Procuratore di ogni successivo adempimento;
- designa la Commissione del Personale, a seguito di un’approfondita valutazione della proposta formulata dal Direttore Procuratore cui compete l’esame delle candidature, oppure incarica il Direttore Procuratore a individuare una Società di consulenza che opera nella selezione delle risorse umane, cui verranno date specifiche indicazioni per l’individuazione della figura;
- valuta il reperimento di profili professionali adeguati dando mandato al Presidente e al Direttore Procuratore di ogni successivo adempimento.

Commissione del Personale:

- esamina le candidature pervenute e stabilisce una graduatoria di idoneità;
- individua il candidato maggiormente idoneo, che viene sottoposto a colloquio individuale di validazione;
- registra su un apposito verbale l’esito della selezione e della valutazione dei candidati.

Direttore Procuratore:

- In base alle richieste di personale, con la collaborazione della Funzione Amministrazione, propone al Consiglio di Amministrazione:
 - il numero delle risorse da assumere;
 - i ruoli professionali da ricoprire;

- le competenze tecniche e gestionali;
 - il livello di inquadramento ed il posizionamento economico.
 - i tempi auspicabili di inserimento;
 - la modalità di selezione delle risorse, attraverso apposita valutazione delle candidature pervenute.
- In base alle competenze richieste per i candidati può individuare una Società di consulenza esterna con esperienza nella selezione di adeguati profili professionali.
 - Per quanto concerne i tirocini può sottoporre proposte al Consiglio di Amministrazione su figure specifiche, individuando anche l'ente promotore.

Inoltre:

- in caso di assenze per ferie o permessi, autorizza per iscritto la preventiva richiesta dei dipendenti;
- firma per autorizzazione il Modulo di richiesta autorizzazione missione (Allegato 2 al Regolamento) dei dipendenti;
- firma per autorizzazione il Modulo di richiesta di rimborso spese (allegato 3 al Regolamento) dei dipendenti;
- autorizza le ore di straordinario presentate secondo quanto previsto dal Regolamento per il lavoro straordinario;
- autorizza il pagamento delle spese di rappresentanza, sostenute dai dipendenti, adeguatamente giustificate e di importo ragionevole;
- autorizza il pagamento degli stipendi del personale verificando la correttezza degli importi.

Responsabile del Polo: limitatamente ai dipendenti della sede di competenza:

- autorizza per iscritto la preventiva richiesta ferie e permessi;
- firma per autorizzazione il modulo di richiesta missione (allegato 2 al regolamento);
- firma per autorizzazione il modulo di richiesta rimborso spese (allegato 3 al regolamento) e, in caso di utilizzo dell'auto personale per motivi di lavoro, la richiesta scritta di indennità chilometrica;

Funzione Amministrazione:

- riceve le richieste di ferie e permessi preventivamente autorizzate dal Direttore Procuratore nonché dal Responsabile del Polo per i dipendenti del Polo Agrifood;
- riceve il Modulo di richiesta di rimborso spese, preventivamente firmato per autorizzazione dal Direttore Procuratore nonché dal Responsabile del Polo per i dipendenti del Polo Agrifood;
- riceve il modulo delle ore di straordinario compilato dai dipendenti, preventivamente autorizzato dal Direttore Procuratore;
- archivia i curricula ricevuti in apposito file, previa verifica del consenso al trattamento dei dati personali dato dal candidato;
- a fine mese verifica il riepilogo delle presenze mensili di ciascun dipendente e controlla la corrispondenza con le richieste di ferie e permessi, i giustificativi di assenza per malattia e i moduli degli straordinari eventualmente presentati e archivia la documentazione;
- invia il riepilogo mensile delle presenze al Consulente del Lavoro per il calcolo dei cedolini e degli oneri previdenziali;
- in base alla comunicazione del Consulente del Lavoro, effettua il pagamento dei moduli F24 relativi a oneri assistenziali e previdenziali, stampa la quietanza di pagamento e la conserva insieme ai moduli F24;
- provvede a verificare la corrispondenza delle spese indicate con i giustificativi e, quindi, a presentare il Modulo

di richiesta di rimborso spese al Direttore Procuratore per l'autorizzazione;

- provvede a verificare la corrispondenza delle spese di rappresentanza inserite nel Modulo di richiesta di rimborso spese con i giustificativi di spesa presentati, e richiede l'autorizzazione del pagamento al Direttore Procuratore;
- accede ai servizi di remote banking con apposita password e predispone on line le disposizioni di bonifico a favore dei dipendenti, in base agli importi indicati nelle buste paga;
- in base alla nota contabile ricevuta dal Consulente del Lavoro, effettua le registrazioni contabili e archivia la documentazione ricevuta;
- provvede, con cadenza mensile, alla registrazione contabile dei rimborsi spese ed indennità chilometriche ed all'archiviazione della documentazione a supporto in apposito dossier;
- archivia una copia del cedolino paga in versione digitale.

Dipendente:

- Riceve la documentazione di assunzione rilasciando firma per quietanza in merito alla consegna del Modello e del Codice Etico della Società e consegnando il modulo per la destinazione del TFR debitamente compilato;
- in caso di assenze per ferie o permessi, presenta alla Funzione Amministrazione preventiva richiesta sottoscritta e autorizzata del Direttore Procuratore nonché dal responsabile del Polo per i dipendenti del Polo Agrifood;
- richiede preventiva autorizzazione scritta al Direttore Procuratore per effettuare ore di straordinario;
- entro l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese consegna alla Funzione Amministrazione le autorizzazioni preventive, unitamente al modulo straordinari effettuati nel corso del mese, siglato per autorizzazione dal Direttore Procuratore;
- fa firmare per autorizzazione al Direttore Procuratore nonché dal responsabile del Polo per i dipendenti del Polo Agrifood il Modulo di richiesta autorizzazione missione (Allegato 2 al Regolamento);
- compila il Modulo di richiesta di rimborso spese allegando i relativi giustificativi e la consegna firmata alla Funzione Amministrazione, la quale richiede autorizzazione al pagamento della stessa al Direttore Procuratore;
- riceve una copia via mail del cedolino paga in formato digitale.

Consulente del lavoro:

- provvede ai necessari adempimenti di legge (es. adempimenti INAIL per la copertura assicurativa, segnalazioni agli enti previdenziali) in fase di assunzione;
- provvede a trasmettere alla Funzione Amministrazione:
 - i cedolini paga per ciascun dipendente e contestualmente li trasmette a ogni dipendente;
 - un cedolino riepilogativo mensile;
 - la nota contabile per le registrazioni in contabilità;
 - il prospetto delle quote da versare al fondo pensionistico integrativo;
 - il riepilogo dei moduli F24 relativi agli oneri previdenziali, assistenziali ed erariali da versare.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il presente protocollo si applica a tutte le strutture della Società coinvolte nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale.

Una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- Selezione del personale:
 - analisi e richiesta di nuove assunzioni;
 - definizione del profilo del candidato;
 - reclutamento dei candidati;
 - effettuazione del processo selettivo;
 - individuazione dei candidati.
- Formalizzazione dell'assunzione.

Qualora il processo riguardi personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avverrà nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro.

Resta nelle competenze delle strutture aziendali specificatamente autorizzate l'istruttoria relativa alla selezione ed assunzione di personale specialistico altamente qualificato ovvero di figure destinate a posizioni di vertice.

La società può avvalersi del supporto di Società di selezione del personale, qualora lo ritenga utile per l'individuazione di specifiche figure professionali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura delle strutture competenti, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo e le disposizioni di legge esistenti in materia.

In particolare:

- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza; il responsabile a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la

conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

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:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzioni di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di favorire indebitamente il perseguimento di interessi della Società;
- riconoscere rimborsi per spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal personale della Società o creare fondi inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere rimborsi di spese di rappresentanza che non siano adeguatamente giustificate.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti:

- Esistenza di livelli autorizzativi per l'assunzione delle diverse categorie professionali, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali:
 - le richieste di assunzione di personale di qualsiasi livello devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - le condizioni contrattuali, l'offerta economica ed i benefits del personale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - il contratto di assunzione è firmato dal Datore di Lavoro.
- Esistenza di livelli autorizzativi definiti per la gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali con la Pubblica Amministrazione:
 - I versamenti periodici degli oneri previdenziali ed assistenziali sono predisposti dal referente della Funzione Amministrazione e autorizzati dal Direttore Procuratore.

Separazione delle funzioni

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Attività di controllo

Con riferimento alle attività legate alla selezione, assunzione e gestione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- presenza di differenti e tracciabili canali di origine del processo di reclutamento (candidature spontanee, risposte ad annunci pubblicati, proposte da società di ricerca del personale);
- verifica, da parte del referente della Funzione coinvolta, della completezza della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di selezione ed in fase di assunzione, tra cui il documento d'identità, il codice fiscale, ecc.;
- verifica, da parte della Funzione Amministrazione, del rilascio della firma per quietanza per l'accettazione del Codice Etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti.

Con riferimento alle attività legate alla gestione ed amministrazione del personale sono previsti i seguenti controlli:

- controllo, da parte della Funzione Amministrazione, della corrispondenza del riepilogo delle presenze mensili con le richieste di ferie e permessi, i giustificativi di assenza per malattia e i moduli degli straordinari eventualmente presentati da ciascun dipendente;
- verifica dell'inerenza, della congruità e dell'autorizzazione delle spese sostenute e chieste a rimborso dai dipendenti attraverso la corrispondenza tra quanto riportato in nota spese ed i giustificativi consegnati e la presenza della firma autorizzativa del Direttore Procuratore.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
- La tracciabilità del processo di assunzione è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato e in appositi locali chiusi da parte della Funzione Amministrazione tra cui:
 - Curriculum vitae;
 - esiti dei colloqui effettuati;
 - documentazione relativa l'informativa in materia di protezione dei dati personali;
 - delibere del Consiglio di Amministrazione che specificano i nominativi dei candidati selezionati ed il contenuto della proposta economica;
 - contratto di assunzione sottoscritto e documenti necessari per procedere all'assunzione (carta d'identità, codice fiscale, ecc.);
 - documentazione compilata successivamente alla firma del contratto (ad es. Modulo per la destinazione del TFR);
 - documento attestante la presa visione del Codice Etico e Modello 231/2001.
- La tracciabilità del processo di gestione ed amministrazione del personale è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato, da parte della Funzione Amministrazione tra cui:
 - documento di richiesta di ferie e permessi;
 - dichiarazione preventiva di missione;

- modulo delle ore straordinarie e riepilogo mensile;
- documentazione inviata dal Consulente del Lavoro (cedolini paga per ciascun dipendente; cedolino riepilogativo mensile; nota contabile per le registrazioni in contabilità; prospetto delle quote da versare al fondo pensionistico integrativo, riepilogo dei moduli F24 relativi agli oneri previdenziali, assistenziali ed erariali da versare);
- quietanza di pagamento dei moduli F24 e delle disposizioni di bonifico per pagamento stipendi.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell'interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 5: GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

OBBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- **omicidio colposo e lesioni colpose (gravi o gravissime)** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, qualora non fossero implementate e monitorate correttamente le prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 (si seguito anche “TUSSL”), in materia di salute sui luoghi di lavoro, allo scopo di trarre un indebito vantaggio per la Società (**l'interesse e/o il vantaggio vanno letti, nella prospettiva patrimoniale dell'ente, come risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dello strumentario di sicurezza ovvero come incremento economico conseguente all'aumento della produttività non ostacolata dal pedissequo rispetto della normativa prevenzionale**) ;
- **corruzione** di Funzionari Pubblici, ad esempio, in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti per verificare il rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 ovvero nell'ambito di un procedimento autorizzativo o nella richiesta di certificazione obbligatoria, al fine di evitare/attenuare l'irrogazione di sanzioni a seguito di carenze/inadempimenti riscontrati.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato dalla Società, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”).

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, per legge ed in base all'organizzazione aziendale, sono chiamati ad ottemperare ai precetti antinfortunistici in azienda (in primis, il Datore di Lavoro, i Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Preposto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente), a tutti i dipendenti della Società, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (di seguito i “Destinatari”).

Nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Società ha individuato il “Datore di lavoro” nel Vicepresidente, responsabile di gestire e coordinare tutte le attività relative alla sicurezza sul lavoro, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale. La Società si è dotata inoltre di un sistema di deleghe e procure che consente di definire le responsabilità, i compiti ed i poteri gravanti sugli altri soggetti chiamati – insieme al Datore di lavoro – ad operare nel sistema della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare sono chiaramente individuati e formalizzati i seguenti ruoli ai quali sono attribuiti precisi obblighi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- Datore di Lavoro
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno
- Medico Competente:
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza interno
- Servizio Primo Soccorso
- Servizio Prevenzione Incendi
- Servizio Evacuazione in Emergenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il sistema di gestione della sicurezza prevede lo svolgimento di numerose attività dettagliatamente elencate nella normativa di riferimento (art. 30 del TUSL) e disciplinate nel sistema procedurale sulla sicurezza sul lavoro implementato dalla Società. In particolare, il processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori si articola nelle seguenti fasi rilevanti:

- individuazione, all’interno dell’azienda, delle figure che ai sensi di legge rivestono un ruolo di responsabilità in ordine all’applicazione della normativa in esame;
- predisposizione e costante aggiornamento del DVR;
- attuazione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed eventuale allontanamento degli stessi dall’esposizione al rischio a tutela della loro incolumità;
- adozione nei luoghi di lavoro delle misure e dei requisiti tecnico – strutturali imposti dalla normativa e conseguente svolgimento di una regolare attività di manutenzione avente ad oggetto, oltre ai locali, anche gli impianti, le attrezzature e i dispositivi di sicurezza;
- adozione di adeguate misure di primo soccorso, di prevenzione degli incendi e di lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e, più in generale, di gestione delle emergenze, designando preventivamente i lavoratori incaricati della loro attuazione;
- realizzazione di un’attività di informazione, formazione e addestramento;
- vigilanza sul rispetto e l’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi;
- attenta scelta dei soggetti incaricati della realizzazione di opere o della fornitura di servizi autonomi.

Le modalità operative per la gestione di suddetto processo, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell’ambito di apposita normativa interna, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Funzioni competenti.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali previsioni del Codice Etico. In particolare, tutte le strutture/figure sono tenute, nei rispettivi ambiti, a:

- assicurare, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro osservando le misure generali di tutela e valutando la scelta delle attrezzature di lavoro nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro. In particolare, i soggetti aziendali preposti all’attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:
 - il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - l’attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - l’attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte alle emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti;
 - il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - le attività di sorveglianza sanitaria;
 - le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - l’acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
 - le verifiche periodiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate;
- Visto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto, inoltre, nei confronti di tali soggetti terzi sono svolte le seguenti attività:
 - incontri informativi con i referenti dei soggetti terzi;
 - la richiesta ai soggetti terzi di tutta la documentazione necessaria a garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività lavorative all’interno delle proprie aree: Documento di valutazione dei rischi (DVR); elenchi di macchine, attrezzature, sostanze pericolose utilizzate; dispositivi di protezione individuale adottati; attestati di formazione per i propri dipendenti (anche in merito all’antincendio e alla gestione delle emergenze per i luoghi a rischio d’incendio elevato); Documento di valutazione del rischio d’incendio e Piano di emergenza (ove necessari) etc.;
 - rilascio ai soggetti terzi di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui operano e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- astenersi dall’affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un’efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico;

- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc...) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi;
- provvedere, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, a elaborare ed applicare le misure atte a governare in sicurezza le eventuali interferenze fra le imprese compresi gli eventuali lavoratori autonomi;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure di pronto soccorso, lotta antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nell'ambito dei contratti di appalti di forniture, di servizi o d'opere nonché di quelli regolati dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche ed integrazioni.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal responsabile per la sicurezza e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al responsabile per la sicurezza o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti destinatari del Modello devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle strutture interne competenti eventuali segnali di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

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. 231/2001. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.lgs. 231/2001);
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi specifici, sulla base di apposite deleghe e procure, per i diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza, i quali sono tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa di riferimento.

Nel dettaglio si specifica che:

- il Datore di Lavoro è stato formalmente individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione che ha formalmente delegato il Vicepresidente quale responsabile, in linea generale, dell'osservanza delle misure generali di tutela previste e dell'attuazione dei relativi compiti ad eccezione di quelli attinenti alla valutazione di tutti i rischi, alla elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e alla designazione del RSPP;
- Il Datore di Lavoro ha formalmente nominato il Medico Competente, il quale ha debitamente accettato l'incarico con sottoscrizione della lettera di nomina.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, in particolare:

- l'analisi dei rischi generici e specifici, l'elaborazione e la formalizzazione del DVR, la definizione, emissione e divulgazione delle procedure operative, l'attività di vigilanza circa il rispetto delle procedure sulla sicurezza da

- parte dei lavoratori e l'attribuzione di autonomia di spesa ai soggetti delegati sono garantiti dal Datore di Lavoro, anche in coordinamento con il RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia;
- l'attività di informazione e formazione dei lavoratori è garantita dal Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP e del Medico Competente;
 - l'adeguatezza e l'aggiornamento della sorveglianza sanitaria è sotto la responsabilità del Medico Competente che si avvale della collaborazione del RSPP;
 - l'attività di vigilanza circa il rispetto delle procedure sulla sicurezza da parte dei lavoratori e la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate in materia di sicurezza sul lavoro è di competenza del RSPP.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, alle misure di prevenzione e alle attività di natura organizzativa sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:

- verifica periodica del rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro svolta dal RSPP;
- controllo circa l'integrità e il funzionamento dei dispositivi antincendio, e relativa manutenzione, da parte di una ditta esterna specializzata;
- controlli periodici sull'impianto elettrico e di messa a terra della sede;
- in caso di appalto di servizi (ad esempio manutenzione), verifiche, da parte del RSPP, dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto, tramite acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato.

Con riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:

- sopralluogo almeno annuale negli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente;
- visita medica preventiva per constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il neoassunto è destinato;
- visita periodica, da parte del Medico Competente, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica (limitata ad oggi alla categoria dei videoterminalisti);
- visita medica, su richiesta del lavoratore e visita medica in occasione del cambio della mansione al fine di verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- aggiornamento continuo del registro degli infortuni;
- monitoraggio, da parte del Datore di Lavoro, sull'attuazione della sorveglianza sanitaria.

Con riferimento alle attività di vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza da parte di lavoratori, acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie e verifiche sull'efficacia delle procedure adottate sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:

- vigilanza, tramite sopralluoghi da parte del RSPP, sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori;

- verifica da parte del RSPP, dell’acquisizione della dichiarazione di conformità dell’impianto elettrico, del corretto rilascio e del rinnovo dell’eventuale Certificato di Prevenzione Incendi da parte dei Vigili del Fuoco e della restante documentazione obbligatoria (agibilità, autorizzazione ASL, ecc...);
- analisi della documentazione predisposta e partecipazione alla riunione annuale ai sensi dell’art. 35 del TUSSL da parte del Consiglio di Amministrazione e di tutte le funzioni preposte alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro in azienda.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

La tracciabilità della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, è garantita, nelle singole fasi del processo, attraverso la formalizzazione della documentazione prevista dal sistema procedurale vigente e dalla predisposizione dell’apposita modulistica. In particolare:

- l’analisi del rispetto degli standard di legge relativi ad attrezzature e luoghi di lavoro è evidenziata nel DVR;
- l’esito delle verifiche periodiche sui dispositivi antincendio è documentato nell’ambito di uno specifico registro;
- le eventuali criticità riscontrate al termine delle prove di evacuazioni sono redatte in apposito verbale da parte del RSPP;
- l’esito delle verifiche periodiche sull’applicazione e sull’efficacia delle procedure adottate è formalizzato, da parte del RSPP, in apposito Piano di miglioramento sottoposto al Datore di Lavoro;
- l’esito delle visite mediche e dei sopralluoghi svolte dal Medico Competente ed i protocolli sanitari sono documentati e sottoscritti;
- la partecipazione all’attività di formazione è evidenziata attraverso la firma del foglio presenze da parte del dipendente coinvolto;
- l’acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge sono evidenziate in apposito scadenario completato dal responsabile di riferimento e verificato dal RSPP.

Tutta la documentazione utilizzata e prodotta ed inerente alla gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro è archiviata dall’RSPP.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L’Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell’interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;

- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uso necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 6: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo di gestione dei sistemi informativi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reati informatici:

- **falsità in documenti informatici** attraverso l'alterazione di dati contenuti su Hard Disk e di documenti elettronici (file), pubblici o privati, con finalità probatoria (sottoscritto con firma elettronica), tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: accettazioni contrattuali, disposizioni bancarie, documenti di word di vario genere, e-mail contenenti informazioni rilevanti, file di log, algoritmo della firma elettronica, ecc.;
- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico** attraverso l'accesso non autorizzato ai sistemi aziendali interni, all'intranet di enti concorrenti, pubblici o privati, protetti da misure di sicurezza interne (siano esse di tipo hardware o software), al fine di acquisire informazioni riservate, ad esempio tramite:
 - utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
 - inserimento nel PC di un collega mediante l'individuazione di falle nella sicurezza dei PC;
 - accesso a sistemi informatici utilizzando virus inseriti in e-mail;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici** attraverso ad esempio, l'utilizzo abusivo e la diffusione illecita di password di accesso a siti di enti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate commerciali o industriali;
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** ad esempio attraverso la diffusione tramite la rete aziendale di programmi illeciti o virus con la finalità di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati;
- **intercettazione, interruzione illecita ovvero installazione di dispositivi atti ad intercettare comunicazioni informatiche** di enti concorrenti pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità)** attraverso l'utilizzo del sistema informatico aziendale, ad esempio, per danneggiare informazioni, dati o programmi di terzi e/o della Pubblica Amministrazione nell'interesse o a vantaggio della Società;
- **danneggiamento fraudolento del sistema informatico o telematico** di una società concorrente e/o di pubblica utilità;
- **frode informatica ai danni dello Stato** attraverso l'alterazione di un sistema informatico o telematico ovvero di dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione.

Non si applica per la Società il profilo di rischio relativo alla frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.), in quanto la Società non presta tale servizio.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Società, considerando i fattori connessi alla propria dimensione organizzativa e alla specializzazione richiesta nella gestione delle attività legate ai sistemi informativi, nonché all'opportunità di concentrare le proprie risorse sulle attività caratteristiche aziendali, ha ritenuto opportuno affidare in outsourcing le funzioni di Information Technology.

Gli incarichi di esternalizzazione dei servizi sono formalizzati in appositi contratti sottoscritti dal Direttore Procuratore che definiscono, tra l'altro, l'oggetto ed individuano le linee guida dell'attività.

Con apposita procura la Società ha conferito al Direttore Procuratore le funzioni di responsabile dell'osservanza della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali ("privacy").

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione dei sistemi informativi disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- gestione dell'assetto organizzativo e delle politiche di sicurezza IT;
- gestione dell'hardware e dei software;
- gestione degli accessi logici ai dati, agli applicativi aziendali e ai siti di terzi;
- gestione dei sistemi di protezione della rete;
- gestione dei meccanismi di protezione dei dati e dei documenti informatici;
- gestione dei backup e della business continuity;
- gestione della sicurezza fisica.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di gestione e utilizzo di sistemi informativi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In particolare:

- le strutture informatiche coinvolte nel processo devono predisporre e mantenere il censimento degli applicativi in uso;
- sono consentiti esclusivamente l'installazione e l'utilizzo di software proprietari o di terzi in ragione di legittime licenze/concessioni d'uso;
- i soggetti coinvolti nel processo devono essere appositamente incaricati;
- ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (es. personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti; qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore

di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

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. 231/2001 e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- utilizzare strumenti software in assenza in violazione delle norme in tema di diritti d'autore.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Fatti salvi i requisiti di sicurezza propri degli eventuali software di terzi utilizzati dagli utenti della Società, il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi

- la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di “profili abilitativi”, ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società;
- le abilitazioni sono eseguite dalle strutture della Società deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle strutture interessate. La struttura richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
- ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione dei sistemi informativi è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo. La Società ha affidato ad una società esterna le attività legate alla sicurezza informatica della Società in funzione della rispondenza dei requisiti aziendali, legali e normativi.

Controlli specifici

Le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi della Società sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

Le principali attività di controllo previste dalle policy interne in materia di sicurezza informatica sono le seguenti:

- utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
- protezione di tutti i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- esecuzione di operazioni di back-up periodico dei dati al fine di evitare perdite di dati;
- installazione del software nelle workstations della Società e nei server a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni;
- verifica delle violazioni di sicurezza.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

La tracciabilità delle attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali, è garantita sia a livello di sistema

informativo sia in termini documentali. In particolare tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, ad esempio variazioni dei profili utente, ecc.), con particolare riguardo all'operato di utenze con privilegi speciali, risultano tracciate attraverso sistematica registrazione nei principali gestionali (sistema di log files).

- il patrimonio informativo della Società è conservato in formato elettronico sul server aziendale attraverso periodiche procedure di back-up;
- gli Outsourcer rilasciano dichiarazioni in merito agli interventi effettuati ed in particolare, quando previsto, in merito alla loro conformità rispetto alla vigente normativa privacy;
- tutta la documentazione inerente la gestione dei sistemi informativi aziendale è archiviata presso gli uffici della Società.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell'interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 7: GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

OBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- **corruzione in atti giudiziari** (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, relativamente alla gestione di contenziosi con qualsiasi soggetto terzo, al fine di favorire la Società nel processo pur in assenza dei presupposti;
- **corruzione** di un funzionario pubblico o di un incaricato di un pubblico servizio in occasione della gestione di eventuali accordi transattivi (accordi consensuali di transazione) che coinvolge la Pubblica Amministrazione, attraverso accordi o rinunce e concessioni, al fine di favorire la Società in una controversia pendente pur in assenza dei presupposti;
- **corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati**, attraverso la promessa di versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore), o accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura - direttamente o indirettamente, per sé o per altri - a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della stessa, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza** attraverso l'occultamento di documenti o informazioni ovvero la comunicazione di fatti non rispondenti al vero;
- **impedito controllo** anche attraverso l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuiti ai soci ed agli organi sociali, ad esempio omettendo la trasmissione di informazioni rilevanti derivanti dalla corrispondenza in entrata;
- **false comunicazione sociali** qualora, ad esempio, la Società (al fine di conseguire, anche per altri, un ingiusto profitto) ometta di registrare ovvero registri fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero che possano alterare le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria in modo concretamente idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sociali;
- **induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderne di mendaci** in occasione di procedimenti penali che vedono coinvolto il personale della Società, attraverso pressioni indebite affinché le persone chiamate a rendere dichiarazioni utilizzabili in tali procedimenti (anche avendo facoltà di astenersi) tengano condotte mendaci o reticenti al fine di favorire la Società in una controversia pendente pur in assenza dei presupposti.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

Consiglio di Amministrazione:

- individua gli avvocati e i procuratori alle liti e i consulenti tecnici, che rappresentino la società nelle controversie, con apposita delibera;
- supervisiona i procedimenti e gli eventuali contenziosi in corso.

Presidente:

- rappresenta la Società in ogni genere di giudizio, inclusi i procedimenti di natura tributaria o amministrativa, avanti qualsiasi giurisdizione civile, penale, amministrativa, arbitrale, di qualsiasi grado e sede;
- gestisce direttamente i rapporti con lo studio legale, con la collaborazione del responsabile/referente della Funzione competente rispetto all’oggetto del contenzioso;
- in occasione delle convocazioni in tribunale, presenza in qualità di Presidente della Società;
- fornisce informativa al Consiglio di Amministrazione in merito ai procedimenti e gli eventuali contenziosi in corso e al loro esito.

Soggetto interessato: dipendente o collaboratore a qualunque titolo della Società, chiamato a rendere davanti all’Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all’attività della Società:

- è responsabile di informare tempestivamente il Direttore Procuratore e l’Organismo di Vigilanza di un eventuale coinvolgimento in procedimenti penali in qualità di indagato, imputato, testimone o persona informata sui fatti;
- deve relazionarsi periodicamente con il legale nominato dalla Società, per l’aggiornamento in merito agli eventuali sviluppi.

Funzione coinvolta: è responsabile di informare tempestivamente il Presidente in merito:

- alle problematiche emerse nell’ambito di competenza che potrebbero prevedere un coinvolgimento da parte dell’Autorità Giudiziaria nell’ambito di un procedimento penale;
- alle situazioni di propria competenza che potrebbero richiedere l’apertura di un contenzioso o la gestione di un accordo transattivo.

Legale esterno:

- esamina i profili relativi alle problematiche rappresentate dal Soggetto Interessato o dalla Funzione coinvolta sotto la supervisione del Presidente;
- esamina i profili penali, civilistici e amministrativi relativamente alle problematiche emerse e valuta l’adozione di provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari, ivi incluso l’avvio di azioni giudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
- coordina e gestisce il contenzioso e gli accordi transattivi;
- rappresenta la Società in giudizi, sia attivi che passivi, nei limiti e nell’ambito dei poteri e delle responsabilità attribuite relativamente alle problematiche di natura legale di tutti i settori aziendali, con facoltà di partecipare alle udienze e con poteri di conciliare e transigere le controversie.

Funzione Amministrazione:

- è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione, anche in via telematica o elettronica, inerente agli adempimenti svolti e ai documenti prodotti/ ricevuti nell’ambito del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, di concerto con il Direttore Procuratore.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione dei contenziosi disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- analisi preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell’arbitrato;
- gestione del procedimento (attraverso legali esterni);
- conclusione;
- gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie, in collaborazione con i legali esterni, nelle diverse fasi del processo.

Il processo di gestione degli accordi transattivi concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi, attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di comporre una controversia già pendente ovvero evitare l’instaurarsi o il proseguimento di procedimenti giudiziari. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell’evento da cui deriva la controversia;
- esame dell’esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell’accordo transattivo.

Il processo di gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria riguarda inoltre tutti i soggetti che, in rapporto all’attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente, siano chiamati a rendere dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria, sono tenuti 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:

- trasmettere tempestivamente al Presidente le eventuali notifiche, effettuate a mezzo ufficiale giudiziario, unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso;
- usare la massima diligenza nella raccolta e predisposizione di tutta la documentazione necessaria, rilevante per la controversia, avendo cura di redigere una nota dove vengono evidenziati gli elementi sostanziali della stessa e di fornire le informazioni rilevanti per la valutazione e la gestione del contenzioso in oggetto.

Inoltre:

- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Società devono essere appositamente incaricati;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi, i contratti / lettere di incarico con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- non è consentito riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e/o nel valore della controversia rapportato alle tariffe professionali applicabili;
- il personale non può dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza e deve immediatamente segnalare al Direttore Procuratore, il quale a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza.

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:

- 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;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali e 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;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico 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;
- adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per 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;
- indurre - con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità - a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
- promettere versare/offrire somme di denaro non dovute, doni o gratuite prestazioni (al di fuori dalle prassi dei regali di cortesia di modico valore), o accordare vantaggi o altre utilità di qualsiasi natura - direttamente o indirettamente, per sé o per altri - a favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società controparti o in relazione con la Società, al fine di favorire indebitamente gli interessi della stessa, oppure minacciarli di un danno ingiusto per le medesime motivazioni.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in sede di procedimento penale, i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti, al fine di evitare l'attuazione di comportamenti contrari alla legge che possano integrare la fattispecie di reato di induzione a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria o a renderne di mendaci, devono operare nel rispetto della normativa vigente ed:

- 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 il Soggetto interessato relativamente al contenzioso in corso;

- 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.

Inoltre, il Soggetto interessato deve:

- astenersi dall’accettare denaro o altra utilità, dal subire alcuna forma di condizionamento o qualsiasi altro comportamento che possa indurre il soggetto stesso a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell’ambito di un processo penale
- 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 esaustivamente rappresentativi dei fatti.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo 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 nella gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

- Esistenza di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione per la nomina di avvocati, procuratori alle liti e consulenti tecnici.
- Esistenza di livelli autorizzativi in capo al Presidente, in coerenza con il sistema di deleghe e le procedure aziendali, con poteri di rappresentanza in giudizio e di conferimento/ revoca di mandati ad avvocati, procuratori e consulenti tecnici.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria è articolato in varie attività che prevedono l’intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Controlli specifici

Con riferimento alla gestione del contenzioso e degli accordi transattivi:

- utilizzo di dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati e sottoscritti che disciplinano il rapporto con i legali esterni e di parcelle accompagnate da relazioni dettagliate a testimonianza degli importi da erogare;
- monitoraggio costante delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive, tramite apposita informativa di riepilogo tenuta dal Presidente e trasmessa al Consiglio di Amministrazione, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi;
- verifica della congruità delle fatture per le prestazioni legali (definizione di ruoli e competenza, iter da seguire, documentabilità) da parte della Funzione Amministrazione.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria:

- chiara identificazione della Funzione aziendale (Presidente) con cui deve relazionarsi il Soggetto chiamato a

rendere, davanti all’Autorità Giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all’attività della Società;

- informativa all’Organismo di Vigilanza nei casi di coinvolgimento del Soggetto interessato in procedimenti giudiziari che possano comportare un rischio ex D.Lgs. 231/2001.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Ogni singola fase del processo di apertura e gestione del contenzioso e degli accordi transattivi è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle fonti informative, attraverso la predisposizione di fascicoli documentali e rapporti periodici sullo stato del procedimento, nonché tramite l’adeguata formalizzazione dei dispositivi contrattuali, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere e debitamente archiviati.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L’Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell’interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell’interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell’ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell’intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell’Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all’uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell’introduzione di nuove normative di riferimento o dell’individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell’Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all’Organismo di Vigilanza che ne valuterà l’adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO N. 8: GESTIONE DEGLI INTERVENTI AGEVOLATIVI

OBBIETTIVO

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che la Società ha implementato con riferimento al processo gestione dei degli interventi agevolativi in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- **malversazione ai danni dello Stato**, che consiste nell'utilizzare le somme ricevute per altri fini rispetto ai quali erano state erogate dall'ente pubblico. Dato che il momento in cui si consuma il reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per le quali erano stati concessi.
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**: a differenza di quanto previsto per il reato di malversazione di cui all'art. 316-bis c.p., la condotta è penalmente rilevante anche indipendentemente dal successivo sviamento delle finalità per le quali i fondi pubblici sono stati ottenuti, nel senso che è sufficiente la fraudolenta captazione delle erogazioni pubbliche, a cui non si aveva diritto per mancanza dei requisiti previsti dalla legge.
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo di gestione degli interventi agevolativi comprende le attività di istruttoria, gestione ed erogazione di tali interventi, che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono riguardare:

- finanziamenti agevolati e contributi in conto capitale o in conto interessi per la realizzazioni di opere;
- finanziamenti, sovvenzioni e contributi per la formazione.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Consiglio di Amministrazione:

- autorizza la presentazione della richiesta di finanziamenti agevolati e di contributi;
- nomina un RUP incaricato di gestire le richieste di finanziamento/contributo;
- periodicamente richiede aggiornamenti al Direttore Procuratore e al RUP

Presidente:

- gestisce i rapporti con i referenti delle Amministrazioni competenti;
- sottoscrive la domanda di contributo/finanziamento presentata.

RUP:

- presenta, anche eventualmente con il supporto di Consulenti tecnici esterni, le domande di richiesta di contributi presso Enti pubblici (Stato, Ministeri, Regione, Provincia, ecc.);
- predisporre la rendicontazione delle spese e degli oneri sostenuti per la realizzazione del progetto;

- invia alla Funzione Amministrazione la documentazione contenente le modalità di presentazione delle fatture per ricevere i contributi/finanziamenti.

Funzione Amministrazione:

- su indicazione del Referente del progetto, predisporre le fatture da presentare all'Amministrazione competente per la liquidazione;
- verifica l'effettivo incasso del contributo secondo quanto previsto dal Decreto di liquidazione.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione degli interventi agevolativi si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione di iniziative finanziabili;
- predisposizione delle domande di finanziamento/contributo;
- sottoscrizione e deposito presso l'Ente delle domande di finanziamento/contributo;
- acquisizione della documentazione necessaria per l'ottenimento del decreto di concessione e per le erogazioni;
- attuazione dei progetti finanziati;
- richiesta periodica delle agevolazioni o dei contributi;
- rendicontazione e comunicazione periodica delle informazioni all'Ente.

Le modalità operative per la gestione del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna, sviluppata ed aggiornata a cura del Consiglio di Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione degli interventi agevolativi sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna.

In particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere appositamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Presidente qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativo di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Presidente a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta, nei casi particolarmente rilevanti, all'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella richiesta/gestione degli interventi agevolativi, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;
- la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti è soggetta ad un preventivo visto rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto; in ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;

- i membri del Consiglio di Amministrazione devono garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale sulla normativa esterna di riferimento ed attivarsi affinché il personale fruisca delle attività formative messe a disposizione dalla Società;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, 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.

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. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore;
- chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- promettere o versare/offrire somme di denaro, doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali) e accordare vantaggi di qualsiasi natura al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società. Tra i vantaggi che potrebbero essere accordati, si citano, a titolo esemplificativo, la promessa di assunzione per parenti ed affini e, a titolo più generale, tutte le operazioni societarie o finanziarie che comportino la generazione di una perdita per la Società e la creazione di un utile per il pubblico ufficiale (es. stralcio di posizione debitoria e/o applicazioni di condizioni non in linea con i parametri di mercato);
- accettare omaggi, vantaggi di qualsiasi natura o somme di denaro da imprese, ovvero cedere a raccomandazioni e pressioni da parte delle stesse, al fine di facilitare l'espletamento della pratica e/o garantire il buon esito dell'intervento agevolato richiesto;
- affidare incarichi a eventuali consulenti esterni eludendo criteri documentabili ed obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa.

PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo 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 nella gestione degli interventi agevolativi devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

Esistenza di livelli autorizzativi in capo al Presidente, in coerenza con il sistema di deleghe e le procedure aziendali, in merito alla gestione degli interventi agevolativi.

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione degli interventi agevolativi è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo *Ruoli e Responsabilità*.

Controlli specifici

La normativa interna di riferimento identifica i controlli di linea che devono essere svolti nello svolgimento delle attività di natura contabile/amministrativa/legale inerenti all'esecuzione dei processi oggetto del presente protocollo. In particolare, dovrà essere assicurata la verifica della regolarità delle operazioni nonché della completezza, della correttezza e della tempestività delle attività che devono essere costantemente supportate da meccanismi di separazione tra le funzioni operative e quelle di controllo.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Ogni fase dell'iter istruttorio per l'erogazione di contributi pubblici deve essere documentata e verificabile, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti. L'operazione deve essere suddivisa in fasi di:

- iniziativa e proposta;
- istruttoria dei punti rilevanti;
- analisi della formazione del contenuto dell'operazione e valutazione dei suoi termini essenziali;
- motivazione delle decisioni;
- esecuzione dell'operazione;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni eseguite;
- tracciabilità delle varie fasi dell'operazione e sua documentabilità ai fini probatori.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Il Presidente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- avvio di procedimento giudiziario a carico di personale operante nell'interesse della Società per reati previsti nel D. Lgs. n. 231/2001;
- avvio di procedimento giudiziario e/o amministrativo a carico di personale operante nell'interesse della Società per le violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Responsabili/referenti delle Funzioni coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/2001 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.